ໂຄງການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມຂອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ

ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

The Public Information and Awareness Services for Vulnerable Communities in Lao PDR Project

Training of Trainer Manual

#6: The Rights of Lao Citizens on Customary Land Use and Land Conflic Resolution

ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຄະນະວິຊາການຈາກພາກລັດໂດຍ:

ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/Funded by:

Government of Japan

JSDF Japan Social Development Fund

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

ໂຄງການ

ການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ

ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

"ສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ"

The Right of Lao Citizens on Customary Land Use and Land Conflict Resolution

ອອກແບບໂດຍ:	ໂຄງການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ (LIFE).
ທົບທວນ ແລະ ຮຽບຮຽງໂດຍ:	ທ່ານ ສຸກກະເສມ ຫຼົ່ມາດມະນີວົງ ທີ່ປຶກສາ ດ້ານວຽກງານທີ່ດິນ ຂອງໂຄງການ PIASVC.
	ທ່ານ ມະໂນລິນ ເທບວົງສາ ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ ຂອງໂຄງການ PIASVC
	ທ່ານ ເລໂນນ ບຸນເພັງ ຄູຝຶກ ໂຄງການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ (LIFE).
ຊີ້ນຳລວມໂດຍ:	Jeanne Battello, ຫົວໜ້າໂຄງການການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ. ທ່ານ ວໍລະສອນ ແດງກາຍະພິຈິດ, ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ດິນ

ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

ສິ່ສິ່ງພິມນີ້ແມ່ນເປັນການຮວບຮວມເອກະສານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາໂດຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມສາມາດທີ່ມີເອກະລັກສະເພາະ ແນໃສ່ປັບປຸງຈິດສຳນຶກ, ຄວາມຮູ້ດ້ານກົດຫມາຍ ແລະ ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເພີ່ມທະວີສິດທິການຄອບຄອງທີ່ດິນ (LIFE). ເອກະສານສະບັບນີ້ ຖືກຮວບຮວມໂດຍ ອົງການ ເຮວວີຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ແລະ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG) ພາຍໃຕ້ໂຄງການ PIASVC ໃນເດືອນ ມັງກອນ 2023.

ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມນີ້ຍັງຄົງຢູ່ພາຍໃຕ້ກຳມະສິດຂອງ ໂຄງການ LIFE ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາຂອງຕົນ.

ເພື່ອການສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານນີ້ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ໂດຍຜູ້ທີ່ສົນໃຈສຳລັບການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນ ຈຸດປະສົງທາງດ້ານການຄ້າເທົ່ານັ້ນ, ການນຳໃຊ້ວິທີການສື່ສານ ແລະ ການແປ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ທັງ ສຳເນົາເອກະສານ, ສົ່ງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊທ໌, ສຽງ ແລະ ຮູບພາບອື່ນໆ) ໂດຍໄດ້ລະບຸກຳມະສິດດັ້ງເດີມ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງດ້ວຍໂລໂກ້ ແລະ/ຫຼື ຊື່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກົດໃນເອກະສານສະບັບນີ້.

Disclaimer:

This publication is a compilation of training materials and tools developed by Land learning Initiative for Food security Enhancement Project - LIFE (VFI). 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 LIFE Project 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.

ລິເລີ່ມພັດທະນາຕົ້ນສະບັບໂດຍ/originally developed by

ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:

ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:

ຄະນະວິຊາການກວດກາຄູ່ມື:

1.	ທ່ານ ປອ. ລີວາເມັງ ລີບົວປາວ ຮອງຫົວໜ້າກົມທີ່ດິນ	ຫົວໜ້າ;
2.	ທ່ານ ຄຳພັນ ປະວົງວຽງຄຳ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນ ແລະ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ	ຮອງຫົວໜ້າ;
3.	ທ່ານ ນາງ ຈິດຕະສອນ ບຸນຄົງ ຫົວໜ້າພະແນກ ກົມກົດໝາຍ ກະຊວງຍຸຕິທຳ	ຄະນະ;
4.	ທ່ານ ປາວທ່າວ ຈາເພຍ ຫົວໜ້າພະແນກ, ກົມຊົນເຜົ່າ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ	ຄະນະ;
5.	ທ່ານ ພູຊົງ ວັນນະຣາຊ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນ ແລະ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ	ຄະນະ;
6.	ທ່ານ ວິລະພັນ ຈັນທະວິສຸກ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ກົມປ່າໄມ້	ຄະນະ;
7.	ທ່ານ ນາງ ດວງໃຈ ຄູນໄຊດີດາ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ	ຄະນະ;
8.	ທ່ານ ພູສິດ ສີວິໄລ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ	ຄະນະ;
9.	ທ່ານ ແກ້ວອຸດອນ ທິບວົງໄຊ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ	ຄະນະ;
10.	ທ່ານ ນາງ ສຸລິພອນ ບົວພັນ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ	ຄະນະ;
11.	ທ່ານ ນາງ ລັດດາວັນ ວຽງຄຳສອນ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ (ຜູ້ປະສານງານໂຄງການທະນາຄານໂລກ)	ຄະນະ;
12.	ທ່ານ ນາງ ອານຸສອນ ສີຫາລາດ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ (ຜູ້ປະສານງານໂຄງການ Helvetas)	ຄະນະ;
13.	ທ່ານ ອານຸສອນ ອິນທາ ວິຊາການ ກົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ	ຄະນະ;
14.	ທ່ານ ພຸດທະກອນ ຫຼວງລິດ ວິຊາການ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ	ຄະນະ;
15.	ທ່ານ ສີວອນ ສອນທິປັນຍາ ວິຊາການ ກົມປ່າໄມ້ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້	ຄະນະ;
16.	ທ່ານ ນາງ ວຽງຊຳ ຈັນທະວິໄຊ ວິຊາການ ກົມຊົນເຜົ່າ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ	ຄະນະ.

ຄຳນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມຫົວຂໍ້: ສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແມ່ນເອກະສານໜຶ່ງທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຮັບຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ ສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ລວມທັງຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພາກສ່ວນທີ່ສາມາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍເພື່ອສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ.

ເນື້ອໃນຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ໄດ້ເນັ້ນໃສ່ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນໂດຍການຝຶກອົບຮົມແບບໃກ້ຊິດໃຊ້ເວລາ 5 ວັນ ຄື:

- 2 ວັນ ສຳລັບຝຶກອົບຮົມດ້ານທິດສະດີ
- 1 ວັນ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກະກຽມ ແລະ ຝຶກຊ້ອມ
- 1 ວັນ ສຳລັບຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ມີການວາງແຜນຮ່ວມກັນ ກ່ອນລົງໄປບ້ານເປົ້າໝາຍເພື່ອທົດລອງຝຶກອົບຮົມ
- 1 ວັນ ສຳລັບການສາທິດ ການຝຶກອົບຮົມໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ແລະ ປະເມີນຜົນຮ່ວມກັນ.

ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນໄດ້ເນັ້ນໃສ່ຄວາມຫຼາກຫຼາຍດ້ານວິທີການ ໂດຍຖືເອົາການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊັ່ນ: ເຕັກນິກວິທີການຮຽນຮູ້ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ເຄື່ອງມືສື່ສານປະກອບການອະທິບາຍບົດຮຽນ, ສື່ສິ່ງພິມທີ່ມີຮູບພາບພ້ອມທັງມີມາດຕາກົດໝາຍກຳນົດໄວ້, ການສ້າງກິດຈະກຳເກມ-ບົດບາດສົມມຸດ, ສ້າງກຸ່ມສົນທະນາລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍກັນ, ເກັບກຳເອົາຄຳຄິດເຫັນຕິຊົມ ແລະ ວາງແຜນເພື່ອລົງບ້ານ, ການແຈກຢາຍປຶ້ມຄູ່ມືປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການທົດລອງ ຫຼື ສາທິດການຝຶກອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນບ້ານ. ພາຍຫຼັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນສາມາດນຳເອົາຄວາມຮູ້ໄປຝຶກອົບຮົມຕໍ່ໃຫ້ຂັ້ນຊຸມຊົນ ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມເຫຼັ້ມນີ້ ຈະເປັນເຄື່ອງມືອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ທີ່ເປັນຄູຝຶກ, ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຊຶ່ງສາມາດນຳໄປເປັນແນວທາງໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ. ນອກຈາກນີ້, ການຮອບຮວມຂຽນເອກະສານຄັ້ງນີ້ ຈະປາສະຈາກບໍ່ໄດ້ໃນການຂາດຕົກບົກພ່ອງ ດ້ານການຈັດພິມ ຫຼື ທາງດ້ານເນື້ອໃນ. ສະນັ້ນ, ຖ້າຫາກທ່ານເຫັນວ່າສົມຄວນປັບປຸງສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້ ທີມງານພວກເຮົາມີຄວາມຍິນດີ ຮັບຟັງຄຳຕຳນິຕິຊົມ ເພື່ອສືບຕໍ່ພັດທະນາປັບປຸງຄູ່ມືໃຫ້ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ

ສາລະບານ

I. ພາກນຳສະເໜີ 1

1 ການແນະນຳຕົວຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2

2. ກິດຈະກຳ ແລ່ນຍາດບ່ອນຢືນ 3

3. ການວັດລະດັບຕົວເອງໃນສັງຄົມ 4

4. ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ 5

5. ທັກສະການສ້າງພື້ນທີ່ການຮຽນຮູ້ 6

II. ພາກເນື້ອໃນ 8

1. ສົນທະນາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ 8

2. ການຈົດບັນທຶກ 9

3. ກິດຈະກຳ ເຮືອນ - ພາຍຸ - ຊາວບ້ານ 10

4. ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ 11

5. ກິດຈະກຳ ຕົບມືສິ່ງ 12

6. ບົດບາດສົມມຸດກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ 13

7. ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ 15

8. ການວິເຄາະດ້ານບວກ-ດ້ານລົບ-ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ ຂອງການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ 15

9. ການຈົດບັນທຶກ 16

10. ກິດຈະກຳ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ 17

11. ສະຫຼຸບການຝຶກອົບຮົມ 18

12. ທວນຄືນບົດຮຽນມື້ທີ 1 21

13. ກິດຈະກຳ ຫຼັບຕາຍ່າງ 20

14. ສົນທະນາກ່ຽວກັບ ສະພາບລວມຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ 21

15. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ 23

16. ການຈົດບັນທຶກ 23

17. ກິດຈະກຳ ຕີສຸ່ມ 24

18 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ 25

19. ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ 26

20. ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ 30

21. ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍເພື່ອສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ 28

22. ການຈົດບັນທຶກ 29

III. ພາກສະຫຼຸບ 30

.1 ການວາງແຜນ ແລະ ຝຶກຊ້ອມສາທິດຕົວຈິງ 30

2. ໂຄງຮ່າງຂອງການວາງແຜນກິດຈະກຳໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ 31

3. ການກະກຽມແຜນລົງສຳລັບລົງເຜີຍແຜ່ 34

4. ກິດຈະກຳ ສິ່ງຕໍ່ກໍ້າເຈ້ຍ 35

5. ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ສາທິດຕົວຈິງ 36

6. ການຈົດບັນທຶກ 37

7. ສະຫຼຸບ ແລະ ທວນຄືນບົດຮຽນ 37

8. ການວັດລະດັບຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ 39

I. ພາກນຳສະເໜີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກ ໄດ້ນຳສະເໜີຕົນເອງ ແລະ ນຳສະເໜີໂຄງການ, ອົງການ, ສະມາຄົມ ຫຼື ຫ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊື່ອຖື ແລະ ວາງໃຈໃນການຮຽນຮູ້ຈາກທີມຄູຝຶກ. ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝັ້ນໃຈໃນ ວາລະການຝຶກອົບຮົມ, ວັດຖຸປະສົງ, ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຢ່າງມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ກຽມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ໝັ້ນໃຈ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກແນະນຳກ່ຽວກັບ "ໂຄງການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງໃນ ສປປ ລາວ (PIASVC)";
2. ນຳສະເໜີຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ (ຈຸດປະສົງ, ເວລາ, ອຸປະກອນ, ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຈະມານຳໃຊ້);
3. ນຳສະເໜີວາລະຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ການແຈກຢາຍວາລະໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ນຳເອົາໄປຄົ້ນຄວ້າຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີໃນມື້ຕໍ່ໄປ ຫຼື ຄູຝຶກ ສາມາດຝາກຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ເພື່ອນຳໄປຄົ້ນຄວ້າກ່ອນ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດໄດ້ ກໍຈະເຮັດໃຫ້ມື້ຕໍ່ໄປ ງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກໍຈະເຂົ້າໃຈໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນໄວຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສົນທະນາກັນໄດ້ດີ;
2. ຂຽນຕາຕະລາງຝຶກອົບຮົມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ເຮັດເປັນສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລ້ວຕິດໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດຕິດຕາມວ່າ ການຝຶກອົບຮົມດຳເນີນໄປຮອດໃສແລ້ວ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນຫຍັງ;
3. ຂຽນ "ບ່ອນຝາກຄຳຖາມໄວ້" ແລ້ວຕິດໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳຖາມ ກ່ຽວກັບບົດຮຽນ ແມ່ນສາມາດຂຽນໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳແລ້ວເອົາມາຕິດໄວ້ໃນບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ຈາກນັ້ນ, ຄູຝຶກຈະນຳເອົາຄຳຖາມ ມາຕອບໃຫ້ໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ;
4. ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບໂຄງການ PIASVC ສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ ຜ່ານເວັບໄຊ ຂອງ LIWG ທີ່: https://laolandinfo.org/

1. **ການແນະນຳຕົວຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ**
ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູຝຶກໄດ້ທຳຄວາມຮູ້ຈັກກັນຫຼາຍຂຶ້ນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ, ເວລາຢູ່ໃນກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ, ຫ້າວຫັນໃນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື;
- ເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກປອດໄພ ແລະ ເປັນກັນເອງ ເຊິ່ງຈະເປັນການລິເລີ່ມກິດຈະກຳແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.

ວິທີການ

1. ນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແນະນຳຕົວເອງແລ້ວຂຽນຊື່ຕິດໃສ່ເອິກເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຈື່ຊື່ກັນໄດ້ ແລະ ເອີ້ນຊື່ໃຫ້ຖືກ;
3. ຫຼິ້ນເກມເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ລະລາຍຄວາມຕຶງຄຽດພ້ອມກັບສ້າງຄວາມລົ້ງເຄີຍລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູຝຶກ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສາມາດໃຊ້ກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມທີ່ມີບັນຍາກາດມານຳໃຊ້ໃນການແນະນຳໂຕ ເພາະກິດຈະກຳເຫຼົ່ານັ້ນຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກເປັນກັນເອງ ແລະ ຮູ້ສຶກປອດໄພ ເຊິ່ງຈະເປັນສິ່ງກະຕຸ້ນໃຫ້ພວກເຂົາ ມີຄວາມກ້າທີ່ຈະມີສ່ວນຮ່ວມກັບການຝຶກອົບຮົມ.

2. **ກິດຈະກຳ ແລ່ນຍາດບ່ອນຢືນ**

ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ລະລາຍພຶດຕິກຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນທາງດ້ານອາຍຸ ແລະ ປະສົບການ.

ວິທີການ

1. ຢືນເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຊອກເບິ່ງຜູ້ທີ່ເຂົາຢາກປ່ຽນບ່ອນຢືນນຳ
3. ຫ້າມໃຫ້ໃຊ້ສຽງແຕ່ສາມາດໃຊ້ສາຍຕາ, ຍົກຄິ້ວ, ງຶກຫົວ, ຍົກແຂນ, ເຮັດແນວໃດກໍໄດ້ແຕ່ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ສຽງ.
4. ທ່ານສາມາດແລ່ນໄປປ່ຽນບ່ອນກັບຄົນທີ່ທ່ານໄດ້ສົ່ງສັນຍານໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ, ຫຼັງຈາກສົ່ງສັນຍານແລ້ວໃຫ້ຮີບຟ້າວປ່ຽນບ່ອນກັນ.
5. ຄູຝຶກ ຫຼື ຄົນທີ່ຢືນຢູ່ເຄິ່ງກາງຈະພະຍາຍາມຍາດເອົາບ່ອນທີ່ວ່າງຢູ່
6. ຖ້າແລ່ນບໍ່ໄວ ແລະ ບໍ່ມາດມາແທນທີ່ກັບຄົນທີ່ເຮົາສົ່ງສັນຍານໃຫ້ ເຮົາກໍ່ຈະໄດ້ຢືນຢູ່ເຄິ່ງກາງເພື່ອລໍຖ້າຍາດເອົາບ່ອນຂອງຄົນອື່ນ;

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ທຸກການອະທິບາຍກ່ຽວກັບເກມ ຄູຝຶກຕ້ອງສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ຫຼື ເອົາອາສາສະມັກມາສາທິດ ໃຫ້ເບິ່ງ;
2. ທຸກຄຳຖາມຄູຝຶກຈະຕ້ອງມີຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເນື້ອໃນທີ່ເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນຫົວຂໍ້ທີ່ເຮົາກຳລັງເຮັດຢູ່ເຊັ່ນວ່າ: ເລື່ອງທີ່ດິນ, ເລື່ອງຄວາມເທົ່າທຽມລະຫວ່າງ ຍິງ-ຊາຍ ເປັນຕົ້ນ…
3. ເກມນີ້ເປັນເກມທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມງຽບ ຫ້າມໃຊ້ສຽງສົ່ງສັນຍານ ຕ້ອງໃຊ້ແຕ່ພາສາກາຍເທົ່ານັ້ນໃນການສື່ສານ;
4. ຄຳຖາມຈະແບ່ງອອກເປັນສອງໝວດ; ໝວດທີໜຶ່ງເປັນຄຳຖາມທົ່ວໄປກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ອາລົມ, ໝວດທີສອງ ແມ່ນເປັນຄຳຖາມເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນປະເດັນທີ່ດິນ ຫຼື ປະເດັນອື່ນໆທີ່ກຳລັງເຮັດຢູ່;

5. ເກມນີ້ແມ່ນເນັ້ນໃສ່ບັນຫາທີ່ດິນໂດຍສະເພາະ ສະນັ້ນ ຄູຝຶກຕ້ອງເນັ້ນຄຳຖາມກ່ຽວກັບທີ່ດິນເປັນຫຼັກ.

3. **ການວັດລະດັບຕົວເອງໃນສັງຄົມ**

ເວລາ 15 ນາທີ

ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການປະເມີນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ. ເພື່ອເປັນການສົນທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກຕິດປ້າຍ ເປີເຊັນ (0% - 100%) ໄວ້ຢູ່ຝາຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ;
2. ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມ: ແມ່ນໃຜມີປະສົບການ ຫຼື ຄິດວ່າໂຕເອງມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ?
3. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການວັດລະດັບຕົວເອງ ດ້ວຍການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽນເປັນແຖວ ເລີ່ມຈາກຜູ້ທີ່ມີປະສົບການນ້ອຍຫາຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດຫຼາຍ ກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ.
4. ຫຼັງຈາກທຸກຄົນຢືນປະຈຳຢູ່ບ່ອນຂອງໃຜມັນແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃນເລື່ອງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ. ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການໜ້ອຍທີ່ສຸດຍ່າງໄປຢືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດຫຼາຍທີ່ສຸດ (ຢືນເປັນລັກສະນະສອງແຖວ ປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ);

5. ຄູຝຶກອະທິບາຍວ່າ ສອງຄົນທີ່ຢືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າກັນ ຈະເປັນຄູ່ຮ່ວມຮຽນ ແລະ ເຮັດກິດຈະກໍານໍາກັນແຕ່ມື້ນີ້ຈົນຮອດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

ຫຼັງຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນວັດລະດັບແລ້ວ ຄູຝຶກຕ້ອງຖ່າຍພາບເກັບໄວ້ ແລະ ມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມາຢືນວັດລະດັບຕົວເອງອີກຄັ້ງ ແລ້ວຖ່າຍພາບໄວ້ເພື່ອປຽບທຽບຄວາມແຕກຕ່າງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມສໍາເລັດແລ້ວ ເຂົາເຈົ້າມີທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃດເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ.

4. **ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ**

ເວລາ 30 ນາທີ

ຄວາມຄາດຫວັງ	ຄວາມກັງວົນ	ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມຈຸດປະສົງໃນວາລະຂອງການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ແລະເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມກັງວົນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະມີແລ້ວຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນນັ້ນ.

ວິທີການ

1. ແຈກຢາຍເຈ້ຍບັດຄໍາ ສອງສີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
2. ແນະນໍາໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງວ່າສີຂຽວ ສໍາລັບຄວາມຄາດຫວັງ, ສີເຫຼືອງສໍາລັບຄວາມກັງວົນ ແລະ ສີບົວສໍາລັບວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ;
3. ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ແລກປ່ຽນຄວາມຄາດຫວັງ, ວິທີທີ່ພວກເຂົາຈະຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ເຂົາເຈົ້າມີໃຫ້ກັນຟັງ;
4. ແມ່ນຫຍັງຈະເປັນສິ່ງຢັບຢັ້ງການຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງພວກເຂົາໃນການນໍາເອົາບົດຮຽນນີ້ໄປນໍາໃຊ້;
5. ໃຫ້ພວກເຂົາສົນທະນາ, ເລືອກເອົາຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາ ແລະ ໃຫ້ຂຽນລົງໃນເຈ້ຍບັດຄໍາ;
6. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາ ທີ່ມີຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນມາຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກະກຽມເອົາໄວ້ແລ້ວ;
7. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເຈ້ຍບັດຄໍາ ທີ່ມີຄວາມໝາຍຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດສະຫຼຸບ ເອົາຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ທີ່ສໍາຄັນຂອງກຸ່ມໃຫຍ່. ໃຫ້ປຶກສາຫາລືກັນ ວ່າຄວນຈະເຮັດ

ແນວໃດເພື່ອເພີ່ມຄວາມຫວັງໃຫ້ໄດ້ສູງສຸດ ແລະ ຫຼຸດຄວາມກັງວົນໃຫ້ເຫຼືອໜ້ອຍທີ່ສຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຮົາສາມາດຮຽນໄດ້ດີ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

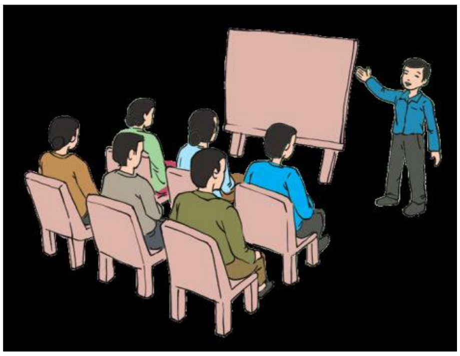
1. ໃຫ້ຈື່ສຳຄັນວ່າການຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງລວມເອົາຄວາມຄິດຄ້າຍໆກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມດຽວ ວິທີນີ້ແມ່ນເອີ້ນວ່າການຈັດກຸ່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ກໍເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ຄວາມສະດວກອັນໜຶ່ງເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ປະເດັນຫຼັກໆມີຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງຄວາມສັບສົນທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການມີຂໍ້ມູນຫຼາຍເກີນໄປ. ນອກນັ້ນ, ຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຫ້າວຫັນໃນການທວນຄືນຄຳຄິດເຫັນຂອງທຸກຄົນ, ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າວິເຄາະດ້ວຍຕົນເອງ;
2. ພວກເຮົາຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງວ່າ ຄວາມສຳເລັດເປັນຄືແນວໃດ, ເພື່ອວັດແທກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຫຼາຍສໍ່າໃດ? (ສາມາດຍົກຕົວຢ່າງປະກອບໄດ້) ເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດຕີລາຄາໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນຫຼັງຈາກສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມວ່າ ຜົນໄດ້ຮັບອອກມາເປັນທີ່ ເພິ່ງພໍໃຈແລ້ວ ຫຼື ຕ້ອງມີການປັບປຸງຕື່ມ. ພວກເຮົາຄວນຊຸກຍູ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ສາມາດຄົ້ນຄິດ ແລະ ວາງແບບແຜນການຮຽນຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າເອງໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ດີກວ່າໃຫ້ເປັນພຽງແຕ່ຜູ້ຮັບຮູ້ເທົ່ານັ້ນ. ນີ້ແມ່ນອົງປະກອບສຳຄັນຫຼັກອັນໜຶ່ງຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ;
3. ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ເອົາເຈັ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ມີຂໍ້ມູນຄຳວ່າ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ໄປຕິດຢູ່ຝາຫ້ອງ, ໃນບ່ອນທີ່ສາມາດເຮັດການທວນຄືນເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວໄດ້ງ່າຍດາຍ;

ພັກຜ່ອນດື່ມກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ

ເວລາ 15 ນາທີ

5. **ທັກສະການສ້າງພື້ນທີ່ການຮຽນຮູ້**

ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຫັນວ່າຫ້ອງຝຶກອົບຮົມສາມາດສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນທີ່ດີໄດ້ ແລະ ໃຫ້ເຫັນວ່າສະພາບແວດລ້ອມສາມາດສົ່ງຜົນທີ່ແຕກຕ່າງໃນການຮຽນຮູ້ໄດ້ຄືແນວໃດ.

ວິທີການ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດເບິ່ງອ້ອມໆຫ້ອງ ແລະ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປຶກສາຫາລືກັນຈັດຫ້ອງນີ້ເປັນພື້ນທີ່ການຮຽນຮູ້;
2. ຖາມເຂົາເຈົ້າເບິ່ງວ່າຫ້ອງຝຶກອົບຮົມນີ້ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ?
3. ນໍາພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກ່ຽວກັບຮູບແບບຕ່າງໆທີ່ພວກເຂົານໍາສະເໜີ;
4. ກະກຽມຫ້ອງໃຫ້ເປັນຫ້ອງທີ່ມີຜົນດີຕໍ່ການຮຽນຮູ້.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

ຄູຝຶກບໍ່ຄວນໃຊ້ຄໍາເວົ້າວ່າ "ອອກກົດລະບຽບໃນການຝຶກອົບຮົມ" ແຕ່ຄວນໃຊ້ຄໍາວ່າຫຼັກການໃນການຮຽນຮູ້ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມສ້າງສັນ ແລະ ຢາກມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການວາງຫຼັກການການຮຽນຮູ້ຮ່ວມກັນເຊັ່ນວ່າ: ແຕ່ລະຄົນຄວນໃຫ້ກຽດເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ມາຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຈົນສໍາເລັດນໍາກັນ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຢາກຮູ້ຢາກຮຽນຈາກກັນ ແລະ ກັນ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ.

II. ພາກເນື້ອໃນ

1. ສົນທະນາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເລີ່ມຕົ້ນ ໃນການແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູຝຶກ ແລະ ຍັງເປັນການລະດົມສະໝອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນທີ່ຈະລົງເລິກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້: ສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ນອກຈາກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈທີ່ພວກເຂົາໄດ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການເຊິ່ງ ກັນ ແລະ ກັນ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກນຳໃຊ້ ເຕັກນິກ ການສົນທະນາແບບເປັນກຸ່ມ;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບກຸ່ມ 3 ຄົນເພື່ອສົນທະນາ;
3. ຄູຝຶກແຈກຢາຍຄຳຖາມ: ສະພາບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢູ່ໃນພື້ນທີ່ຂອງຕົນເອງວ່າ ປະຊາຊົນມີການນຳໃຊ້ທີ່ດິນແນວໃດ? ມີບັນຫາ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ຫຍັງບໍ່ຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນປັດຈຸບັນ?
4. ໃນຂະນະທີ່ສົນທະນາກັນຢູ່ນັ້ນ ໃຫ້ຕົວແທນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນບັນຫາຕ່າງໆລົງເຈັ້ຍບັດຄຳ, 1 ບັນຫາ ຕໍ່ 1 ໃບ. ພະຍາຍາມ ຍົກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າ ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກບັນຫາກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ. ອີກໜຶ່ງວິທີການໃນການນຳສະເໜີຄືໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີໂດຍ ຜ່ານຮູບການຕ່າງໆທີ່ຫຼາກຫຼາຍເຊັ່ນ: ຜ່ານການເລົ່າເລື່ອງ, ການແຕ້ມຮູບສາຍນໍ້າ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ;
5. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາບັນຫາທີ່ເຂົາເຈົ້າຂຽນຢູ່ໃນເຈັ້ຍບັດຄຳ ໄປຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ຕິດໄວ້;
6. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເອົາບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນໄປຕິດໄວ້ນຳກັນເປັນກຸ່ມ ແລະ ຂຽນປະໂຫຍກສັ້ນໆ ເພື່ອອະທິບາຍຄວາມໝາຍລວມຂອງກຸ່ມບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າ ມັນມີພຽງແຕ່ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາ ໃຫ້ສົນທະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວໂດຍກົງເລີຍ;
7. ຖ້າມີບັນຫາຮອດ 3 ຫາ 4 ບັນຫາ ແມ່ນໃຫ້ສົນທະນາກັນ ແລະ ເບິ່ງວ່າ ມີຄຳເຫັນເປັນເອກະສັນເລືອກເອົາ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອນຳເອົາມາສົນທະນາກັນ - ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງເຫັນດີ

ເປັນເອກະສັນ ຫຼື ມີບັນຫາຫຼາຍກວ່າ 5 ບັນຫາ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ ກິດຈະກໍາ ສິບເມັດພືດ ເພື່ອລະບຸເອົາ ບັນຫາ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດ;

8. ບັນທຶກວ່າເຫດຜົນອັນໃດເຮັດໃຫ້ບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ສໍາຄັນກວ່າບັນຫາອື່ນ (ຄວາມຮຸນແຮງ/ຜົນກະທົບ, ການແຜ່ລາມ, ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ຈະຟື້ນຟູໃຫ້ກັບໄປເປັນສະພາບເດີມ - ໃຫ້ກຸ່ມເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ). ຫຼັງຈາກທີ່ລະບຸບັນຫາທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດ ອັນດັບ 1 ແລະ ອັນດັບ 2 ໄດ້ແລ້ວ, ໃຫ້ສົນທະນາຫາລື ກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ ໂດຍນໍາໃຊ້ຮູບແບບ ການສົນທະນາສະພາກາເຟ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

ຄູຝຶກຕ້ອງຕັ້ງຄໍາຖາມ ທີ່ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເຊິ່ງໃຫ້ເປັນຄໍາຖາມເປີດ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ການຕອບ ແລະ ການສົນທະນາຫາລືກ່ຽວກັບຄໍາຖາມນີ້ ສາມາດມີຫຼາຍຄໍາຕອບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ມັນບໍ່ມີຄໍາຕອບທີ່ຖືກ ຫຼື ຄໍາຕອບທີ່ຜິດ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ. ຄູຝຶກຕ້ອງມີວິທີການລະດົມໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ມັກອອກຄໍາຄິດເຫັນ ໃຫ້ອອກຄໍາຄິດເຫັນຫຼາຍຂຶ້ນ.

2. **ການຈົດບັນທຶກ**

ເວລາ 10 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອບັນທຶກທຸກການຮຽນຮູ້ທີ່ໄດ້ແລກປ່ຽນໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຈື່ຈໍາບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມ. ນໍາໄປສູ່ການຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢ່າງກະຕືລືລົ້ນ.

ວິທີການ

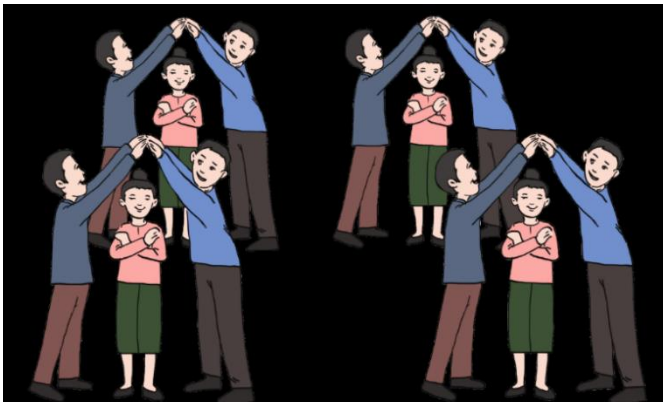
1. ຄູຝຶກແຈກຢາຍປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ປຶ້ມບັນທຶກດັ່ງກ່າວ
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດບັນທຶກບັນດາຄໍາເວົ້າທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ປະໂຫຍກໃດໜຶ່ງທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ, ບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທາງອອນລາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ

ເວລາ 90 ນາທີ

3. **ກິດຈະກຳ ເຮືອນ - ພາຍຸ - ຊາວບ້ານ**

ເວລາ 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດສື່ຄວາມໝາຍໄດ້ໃນຫຼາຍຮູບແບບ ໂດຍຜ່ານເກມ ຫຼື ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມກ່ຽວເນື່ອງກັນກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງສົນທະນາຢູ່.

ວິທີການ

1. ຢືນເປັນວົງມົນ;
2. ຈັບກຸ່ມ 3 ຄົນຕໍ່ 1 ກຸ່ມ ໃຫ້ສອງຄົນເປັນເຮືອນ ແລ້ວໃຫ້ຄົນ 1 ເປັນຊາວບ້ານຢືນຢູ່ກາງເຮືອນ;
3. ຄູຝຶກເວົ້າວ່າ: "ຊາວບ້ານ" ຫຼື "ເຮືອນ" ຖ້າເວົ້າ "ຊາວບ້ານ" ໃຫ້ຊາວບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະຫຼັງຄາເຮືອນແລ່ນອອກຈາກບ້ານ ເພື່ອໄປຊອກບ່ອນຢູ່ໃໝ່, ຖ້າຄູຝຶກເວົ້າວ່າ "ເຮືອນ" ໃຫ້ຜູ້ທີ່ເປັນເຮືອນທັງສອງຄົນ ແລ່ນໄປຊອກເຮັດເຮືອນໃໝ່ກັບຄົນໃໝ່ ບໍ່ໃຫ້ຢູ່ບ່ອນເກົ່າ. ຖ້າຜູ້ໃດບໍ່ໄວໃນການເຄື່ອນໄຫວໄປມາເພື່ອຊອກຫາບ່ອນຢູ່ໃໝ່ ຫຼື ເຮັດເຮືອນຫຼັງໃໝ່ ຈະໄປຍາດບ່ອນຢູ່ ແລະຜູ້ນັ້ນຈະເປັນຄົນບໍ່ມີບ່ອນຢູ່. ກາຍເປັນລີງ;
4. ຄູຝຶກນຳສະເໜີກົດໃໝ່: ບາດນີ້ ຖ້າຄູຝຶກເວົ້າວ່າ "ພາຍຸ ຫຼື ສະຫຼາຍ" ໃຫ້ທຸກຄົນ ທີ່ເປັນເຮືອນແລະ ເປັນຊາວບ້ານ ແຕກກະຈາຍ ແລ່ນໄປຊອກຫາເຮືອນ ໄປເຮັດເຮືອນ (ຜູ້ທີ່ເປັນເຮືອນກາຍເປັນຊາວບ້ານ, ຜູ້ທີ່ເປັນຊາວບ້ານກາຍເປັນ ເຮືອນ ນຳຄົນອື່ນ).

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກຕ້ອງສັງເກດເບິ່ງໃຫ້ດີກ ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນຢູ່ເຮືອນຫຼັງເກົ່າ, ບໍ່ໃຫ້ເຮືອນຢູ່ນໍາກັນ ຖ້າໃຜເຮັດແບບນັ້ນຈະຕ້ອງມີການໃຫ້ລາງວັນ ເຊັ່ນ: ຮ້ອງເພັງ, ທວາຍຄໍາສັບ…ເປັນຕົ້ນ;
2. ຄູຝຶກສາມາດປັບແປງເກມ ໃຫ້ໜ້າສົນໃຈ ແລະ ດຶງດູດອາລົມຄວາມຜູກພັນຂອງຄົນກັບເຮືອນ ຫຼັງນັ້ນ ໂດຍການເລີ່ມເກມເຊັ່ນ: ໃຫ້ຊາວບ້ານ ຫຼັບຕາ ແລະ ຈິນຕະນາການວ່ານີ້ແມ່ນເຮືອນຂອງ ລາວແທ້ໆ ຕື່ນເຊົ້າມາລາວເຮັດຫຍັງ, ອ້ອມແອ້ມເຮືອນຂອງລາວມີຫຍັງ ແລະ ລາວເຮັດຫຍັງກັບ ມັນໃນແຕ່ລະມື້, ສິ່ງທີ່ລາວຜູກພັນທີ່ສຸດໃນເຮືອນຫຼັງນີ້ແມ່ນຫຍັງ ແລ້ວໃຫ້ລາວຈິນຕະນາການເຮັດແບບນັ້ນໃນເຮືອນນັ້ນ. ໃຫ້ເວລາລາວໄດ້ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ລາວຄວນເຮັດແລ້ວຄູຝຶກຈຶ່ງຄ່ອຍ ເວົ້າ ກ), ຂ), ຄ);
3. ທຸກໆເກມຈະເປັນເກມທີ່ມີຄວາມໝາຍເຊື່ອງຊ້ອນ ແລະ ສໍາຄັນທີ່ສຸດ ຖ້າຫາກວ່າຄູຝຶກຫຼິ້ນ ຫຼືບັນຊາເກມ ນັ້ນໃຫ້ໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຊັດເຈນ;
4. ເນື່ອງຈາກກິດຈະກໍານີ້ ຕ້ອງໄປແລ່ນໄປມາຄູຝຶກຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລະມັດລະວັງຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;
5. ທຸກຄໍາຖາມຄູຝຶກຈະຕ້ອງມີຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເນື້ອໃນທີ່ເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນຫົວຂໍ້ທີ່ເຮົາກໍາລັງ ເຮັດຢູ່ເຊັ່ນວ່າ: ເລື່ອງການປ້ອງກັນ ຫຼື ການປົກປ້ອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ.

4. ການໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ

ເວລາ 20 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນໍານິຕິກໍາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງວິທີການ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືໃນການສະໜັບສະໜູນ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກແນະນຳກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ
3. ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມໃຫ້ທັງສາມກຸ່ມໄດ້ສົນທະນາ ແລະ ຂຽນຜົນການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ພ້ອມທັງລະບຸຊື່ກຸ່ມຕົນເອງ ແລະ ຕົກລົງກັນຄັດເລືອກຕາງໜ້າກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ;

   ຄຳຖາມ:

   ກຸ່ມທີໜຶ່ງ:

   ຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານ, ທ່ານຄິດວ່າພົນລະເມືອງລາວລວມທັງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈະໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນບົນພື້ນຖານອັນໃດ?

   ກຸ່ມທີສອງ:

   ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດແມ່ນສະແດງອອກຄືແນວໃດ?
4. ພາຍຫຼັງທີ່ຕາງໜ້າທັງສອງກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີຄູຝຶກນຳໃຊ້ບົດນຳສະເໜີ ຫຼື ໂປສເຕີກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງພົນລະເມືອງລາວ ມາອະທິບາຍປະກອບກັບມາດຕາກົດໝາຍ ເປັນເຄື່ອງມືຫຼັກໃນການທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ
5. ຄູຝຶກສະຫຼຸບໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 123, 126-129 ແລະ ມາດຕາ 140 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບປີ 2019. (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກສາມາດນຳໃຊ້ໂປດສເຕີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດຮູບພາບ ແລະ ອະທິບາຍຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກເຂົາ;
2. ພະຍາຍາມກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍໃນເວລາທີ່ບັນຍາຍ.

5. ກິດຈະກຳ ຕົບມືສົ່ງ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເພີ່ມພະລັງງານຫຼັງຈາກກິນເຂົ້າສວາຍແລ້ວ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງກິດຈະກຳນີ້ເພື່ອສ້າງສາຍສາພັນ ແລະ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ. ນອກນີ້, ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການເລື່ອນໄຫຼຂອງກຸ່ມຈະສະແດງອອກໃນຈັງຫວະຂອງການຕົບມືຊຶ່ງສາມາດເອົາມາເປັນຫົວຂໍ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບສາຍສຳພັນໄດ້.

ວິທີການ

1. ຢືນເປັນວົງມົນໃຫຍ່, ສ້າງວົງມົນໃຫ້ເປັນວົງມົນມາດຕະຖານ;
2. ບໍ່ໃຫ້ມີອຸປະກອນຫຍັງກີດຂວາງຢູ່ໃນວົງມົນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເສຍສະມາທິ ແລະ ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດສຸມຈິດສຸມໃຈໃຫ້ກັນ ແລະ ກັນ;
3. ຄູຝຶກເລີ່ມຕົບມື ແລະ ຍື່ນມືອອກໄປທິດໃດທິດໜຶ່ງ ຊີ້ໃສ່ຜູ້ຖັດໄປທາງດ້ານຂວາມືໃນວົງມົນ. ຜູ້ທີ່ຖືກຊີ້ຕ້ອງຕົບມືຕາມເພື່ອຮັບເອົາການຕົບມືນັ້ນ ແລະ ຊີ້ມືໄປອີກທິດໜຶ່ງເພື່ອສົ່ງຕົບມືຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ຖັດໄປທາງຂວາມື. ທ່ານສາມາດປ່ຽນຄວາມໄວຂອງເກມໄດ້ ແລະ ສາມາດເຮັດເປັນສອງຈຸດເລີ່ມຕົ້ນໃນການຕົບມືຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມຮອບທີໜຶ່ງໄດ້ປະມານ 5 ນາທີ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ເກມນີ້ແມ່ນຫຼິ້ນເພື່ອຜ່ອນຄາຍຫຼັງຈາກກິນເຂົ້າສວຍແລ້ວ, ສະນັ້ນຄູຝຶກບໍ່ຄວນຕັ້ງຄຳຖາມທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຄິດຫຼາຍ ແລະ ບໍ່ຄວນຕັ້ງຄຳຖາມທີ່ຍາກ ຫຼື ຄຳຖາມທີ່ພົວພັນກັບຫົວຂໍ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

6. ບົດບາດສົມມຸດກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ເວລາ 60 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອນຳໃຊ້ວິທີການການສະແດງລະຄອນສັ້ນ ຫຼື ບົດບາດສົມມຸດ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນສຳປະທານທີ່ດິນຂອງບໍລິສັດທີ່ພົວພັນເຖິງການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສິດທິຂອງຕົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ.

ວິທີການ

1. ສະແດງລະຄອນເລື່ອງສັ້ນ (ຄູຝຶກແຕ່ລະທ່ານມີບົດລະຄອນສັ້ນທີ່ພິມອອກມາເປັນເອກະສານ);
2. ຄູຝຶກສະແດງລະຄອນຕາມ ບົດລະຄອນທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້; (ເບິ່ງໃນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)
3. ຫຼັງຈາກການສະແດງລະຄອນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງແລ້ວ ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 2 ກຸ່ມ;
4. ຄູຝຶກຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັງຈາກສະແດງລະຄອນສຳເລັດແລ້ວ;
   ກ: ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບລະຄອນເລື່ອງນີ້?
   ຂ: ຖ້າທ່ານເປັນຕົວລະຄອນ ຊາວນາ ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?
   ຄ: ມີລັກສະນະກໍລະນີທີ່ ຄ້າຍຄືກັບລະຄອນ ເກີດຂຶ້ນໃນພື້ນທີ່ຂອງທ່ານບໍ່? ຖ້າມີທ່ານມີວິທີແກ້ໄຂຄືແນວໃດ?
5. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ-ຕອບຄຳຖາມ ແລະ ຄູຝຶກແຈກລາງວັນໃຫ້ກັບຜູ້ທີ່ຕອບຖືກທີ່ສຸດ;
6. ຄູຝຶກ-ການນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ໂດຍສະເພາະຫົວຂໍ້: ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ;
7. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບບົດລະຄອນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຫຼື 3 ຄຳຖາມ;
8. ຄູຝຶກ ສະຫຼຸບເນື້ອໃນທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກຕ້ອງມີກໍລະນີສຶກສາສຳລັບໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະແດງຕາມບົດລະຄອນນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງອະທິບາຍກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈລະອຽດ ເພື່ອໃຫ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດອອກມາໄດ້ດີ;

ອີກວິທີການໜຶ່ງຄູຝຶກສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນຫັນຫຼັງ ແລ້ວສະແດງບົດບາດສົມມຸດເປັນລັກສະນະການສົນທະນາ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງພ້ອມທັງຈັບໃຈຄວາມຂອງເລື່ອງ.

7. ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີວ່າໄດ້ມາໃນກໍລະນີໃດ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກອະທິບາຍໂດຍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ການນຳສະເໜີຂອງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຮັບຜິດຊອບຫົວຂໍ້ນີ້;
2. ອະທິບາຍໂດຍອີງໃສ່ຮູບພາບໃນໂປດສເຕີ ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ;
3. ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່: ພວກທ່ານເຄີຍໄດ້ຍິນ ແລະ ຮູ້ບໍ່ວ່າສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີແມ່ນຫຍັງ? ໄດ້ມາໃນກໍລະນີໃດແດ່?
4. ຄູຝຶກສະຫຼຸບໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 130 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບປີ 2019 (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກສາມາດນຳໃຊ້ໂປດສເຕີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດຮູບພາບ ແລະ ອະທິບາຍຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກເຂົາ;
2. ພະຍາຍາມກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍໃນເວລາທີ່ບັນລະຍາຍ;

8. ການວິເຄາະດ້ານບວກ-ດ້ານລົບ-ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ ຂອງການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ເວລາ 30 ນາທີ

ດ້ານບວກ (P)	ດ້ານລົບ (M)	ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (I)
- ກົດໝາຍຮັບຮູ້ ແລະ ປົກປ້ອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ;	- ມີຄວາມສ່ຽງຫຼາຍກວ່າກໍລະນີມີໃບຕາດິນ;	- ນອກຈາກການຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວຍັງມີທາງອື່ນອີກບໍ່ທີ່ຈະປົກປ້ອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ.

ຈຸດປະສົງ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື ດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (PMI) ວິເຄາະເລື່ອງດັ່ງກ່າວ ແລ້ວສາມາດອະທິບາຍໃຫ້ກັບຊາວບ້ານໄດ້.

ວິທີການ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ;
2. ຄູຝຶກອະທິບາຍວິທີການນໍາໃຊ້ PMI ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື (PMI) ວິເຄາະ;
3. ຄໍາຖາມ: ດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ ຫຼື (PMI) ຂອງການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ມີຄືແນວໃດ?
4. ຄູຝຶກເນັ້ນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັນ ກ່ອນທີ່ຈະຂຽນລົງໃນເຈ້ຍໃບໃຫຍ່;
5. ໃຫ້ຕົວແທນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມນໍາສະເໜີໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສຸດທ້າຍຄູຝຶກສະຫຼຸບຄືນ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

1. ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າການວິເຄາະນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຈະຊ່ວຍພວກເຂົາ ໃນເວລາທີ່ໄປເຜີຍແຜ່ຫົວຂໍ້ນີ້ໃຫ້ກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຕໍ່ໄປ;
2. ຫຼັງຈາກທີ່ທຸກກຸ່ມຂຶ້ນນໍາສະເໜີແລ້ວ ຄູຝຶກຕ້ອງສະຫຼຸບເອົາປະເດັນທີ່ໜ້າສົນໃຈຈາກການວິເຄາະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມາສະຫຼຸບຄືນພ້ອມກັບຕົວຢ່າງທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກະກຽມ.

9. ການຈົດບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ

ພັກຜ່ອນດື່ມກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ

ເວລາ 15 ນາທີ

10. ກິດຈະກຳ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມລຶ້ງເຄີຍກັນ, ເປັນການບໍລິຫານຮ່າງກາຍ ແລະ ສະໝອງ ແລະ ຍັງເປັນການເຮັດວຽກເປັນທີມ, ມີຄວາມພ້ອມຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

ວິທີການ

1. ຢືນລຽງເປັນສອງແຖວຍາວ (ສະຫຼັບ ຍິງຊາຍ);
2. ໃຫ້ແຕ່ລະແຖວປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ທີ່ຢືນເຊິ່ງໜ້າກັນເປັນຄູ່ຫຼິ້ນເກມນຳກັນ;
3. ຄູຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ກະຕິກາຂອງເກມ: ເມື່ອຄູຝຶກເວົ້າ ເລກ 1 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຕົບມືທັງສອງເບື້ອງໃສ່ກັນ; ເລກ 2 ໃຫ້ ແຕ່ລະຄູ່ຍໍ້ເຂົ່າລົງ ແລະ ຢືນຊື່ຕົງ (ເຮັດໄວ); ເລກ 3 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ໝູນອ້ອມຕົວເອງຢູ່ກັບທີ່ ແລະ ເລກ 4 ໃຫ້ ແຕ່ລະຄູ່ໂດດ;
4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມໄປໄດ້ປະມານ 4 ນາທີ ແລ້ວຄູຝຶກອະທິບາຍ**ວິທີການ**ຂອງການຫຼິ້ນ ໃນຮູບແບບທີ່ແຕກຕ່າງ ເຊັ່ນ: ບາດນີ້ ເວລາຄູຝຶກເວົ້າວ່າ ໂດດ ຫຼື ປິ່ນອ້ອມໂຕ ຫຼື ຕົບມື ຫຼື ຍໍ້ເຂົ່າລົງ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຢືນຢູ່ຄືເກົ່າບໍ່ເໜັງຕີງ. ຖ້າເປັນຕົວເລກ ຈຶ່ງປະຕິບັດຕາມ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ໃນເວລາອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມ ຄູຝຶກຕ້ອງຍົກຕົວຢ່າງ ຫຼື ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຈະແຈ້ງ. ບໍ່ອະທິບາຍຊໍ້າໄປມາ ເພາະວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັບສົນ;
2. ຄູຝຶກຄ່ອຍໆສັ່ງ ໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ເມື່ອເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດພ້ອມກັນໄດ້ດີຂຶ້ນ ຈຶ່ງເລີ່ມສັ່ງໄວຂຶ້ນ ແລະ ສັ່ງຄຳສັ່ງໄປມາ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມມ່ວນຊື່ນ;
3. ແມ່ຍິງທີ່ຖືພາ ແລະ ຄົນທີ່ມີອາການວິນຫົວບໍ່ຄວນໃຫ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເພາະມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະລົ້ມລົງພື້ນ.

11. ສະຫຼຸບການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 45 ນາທີ

ວິທີການ

1) ຄູຝຶກອະທິບາຍບົດຮຽນທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີໃນມື້ນີ້ ແລະ ພະຍາຍາມເຈາະຈົງໃສ່ຈຸດສຳຄັນ ແລະ ເສື່ອມຕໍ່ໃສ່ໃນຫົວຂໍ້ຂອງມື້ຕໍ່ໄປ;
2) ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເຂົາເຈົ້າສາມາດຄົ້ນຫາກົດໝາຍ ແລະ ດຳລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຢູ່ໃສ;
3) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກການຮຽນຮູ້ຂອງຕົນ;
4) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝາກຄຳຖາມໄວ້ຢູ່ບ່ອນທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກະກຽມໄວ້ໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຕິດໃສ່ຝາ.

ບ່ອນຝາກຄຳຖາມ

ຕົວຢ່າງ:

1. ຖ້າຂ້ອຍບໍ່ມີໃບຕາດິນຖາວອນ, ຂ້ອຍຈະມີສິດໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຂ້ອຍບໍ?
2. ....
3. ....

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1) ຄູຝຶກຄວນອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ແມ່ນທຸກຄົນຈະບໍ່ຮູ້ວ່າແມ່ນໃຜເປັນຄົນຖາມ ແລະ ເວລາທີ່ຄູຝຶກຕອບຄຳຖາມໃນມື້ຕໍ່ໄປ ກໍ່ບໍ່ຄວນເວົ້າຊື່ຂອງຜູ້ຂຽນ;

12. ທວນຄືນບົດຮຽນມື້ທີ 1

ເວລາ: 45 ນາທີ

ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການສັງລວມບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ ເຂົ້າໃນແຜນວາດແນວຄວາມຄິດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມຕໍ່ເນື່ອງລະຫວ່າງບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕ່າງໆ ໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມນັ້ນກໍ່ຍັງເປັນການແນະນຳການນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ ແລະ ເພື່ອທວນຄວາມຈຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຕອບຄຳຖາມທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝາກໄວ້.

ວິທີການ

1) ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ;
2) ນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ;
3) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນວ່າໄດ້ຮຽນຫຍັງແນ່ມື້ວານ.

ຄຳຖາມແບບຢ່າງ:

ກ) ທ່ານຈື່ໄດ້ບໍວ່າມື້ວານນີ້ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນກ່ຽວກັບຫຍັງ;

ຂ) ໂດຍສ່ວນຕົວແລ້ວ ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ ຈາກມື້ວານນີ້?

ຄ) ທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຫຼື ຍັງສັບສົນໃນຫົວຂໍ້ໃດ ຫຼື ວິທີການໃດ?

- ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມວາງສະແດງແຜນວາດຂອງຕົນ ແລະ ໃຫ້ມີຄົນ 1 ເຝົ້າແຜນວາດໄວ້ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມຮັບຟັງ
- ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງແຕ່ລະກຸ່ມເລາະຢ້ຽມຢາມເບິ່ງແຜນວາດຂອງກັນ ແລະ ກັນ
- ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນຕື່ມໃສ່ຫົວຂໍ້ ຫຼື ສິ່ງທີ່ກຸ່ມຂອງຕົນບໍ່ມີໃສ່ໃນແຜນວາດ ໂດຍໃຊ້ບິກຕ່າງສີ ເພື່ອໃຫ້ມັນສົມບູນກວ່າເກົ່າ
- ຄູຝຶກສະຫຼຸບໂດຍລວມຄືນ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນວາດ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນຈາກຄູຝຶກເອງ.
- ຕອບຄຳຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝາກໄວ້

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ:

ຄູຝຶກນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ພວກເຮົາຈະສ້າງແຜນວາດ ນີ້ໄດ້ແນວໃດ? ຖ້າມີຕົວຢ່າງກໍ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນປະຈັກຕາເພື່ອເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດນີ້ ຈະຊ່ວຍສະຫຼຸບບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນຂອງແຕ່ລະຊົ່ວໂມງຮຽນ.

ສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດກ່ຽວກັບ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແມ່ນ:

- ແຕ້ມພາບການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງ ບົດຮຽນຕ່າງໆຈາກແຕ່ລະຊົ່ວໂມງຮຽນ.
- ບັນທຶກ ວິທີທຳມະດາ ແລະ ໄດ້ຜົນ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ບົດຮຽນດັ່ງກ່າວໃນຕົວຈິງ.

13. ກິດຈະກຳ ຫຼັບຕາຍ່າງ

ເວລາ 15 ນາທີ

ວິທີການ

1. ໃຫ້ຈັບຄູ່ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ເລືອກວ່າໃຜຈະເປັນ (ກ) ໃຜຈະເປັນ (ຂ) ເກມນີ້ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເວົ້າ. ໃຫ້ (ຂ) ຫຼັບຕາໃຫ້ແຈບແລ້ວ (ກ) ມືນຕາແລ້ວຈູງແຂນຄົນທີ່ຫຼັບຕາຍ່າງອອກໄປສຳພັດກັບວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຕົ້ນໄມ້, ນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ…
2. ໃຫ້ (ກ) ນຳພາຍ່າງເລາະເປັນເວລາ 5 ນາທີແລ້ວປ່ຽນໃຫ້ (ຂ) ມືນຕາ ແລະ (ກ) ຫຼັບຕາໃຫ້ແຈບ;
3. (ຂ) ນຳພາຍ່າງເລາະເປັນເວລາ 5 ນາທີເມື່ອຮອດເວລາແລ້ວ ໃຫ້ຄູຝຶກເອີ້ນສັ່ງຢຸດການຫຼິ້ນ ແລ້ວມາລວມຕົວກັນໃນວົງໃຫຍ່ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບເກມ;
4. ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມແບບຢ່າງລຸ່ມນີ້: ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່ຈາກເກມນີ້?
5. ເກມນີ້ເຊື່ອມໂຍງກັບຫືວ ຂໍ້ສິດການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕາມປະເພນີ ແນວໃດໃນຊຸມຊົນຂອງທ່ານ?
6. ທ່ານຄິດວ່າແມ່ຍິງມີພາລະບົດບາດຫຍັງຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ດິນຕາມປະເພນີໃນຊຸມຊົນຂອງທ່ານ?

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກຄວນຊີ້ນຳທາງໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະເວົ້າ ຢ່າລືມວ່າເຮົາກຳລັງນຳສະເໜີກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ດິນ.
2. ການສາທິດ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງປະກອບການອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມ ຫຼື ກິດຈະກຳ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຮັດໄດ້ໄວ ແລະ ເປັນການປະຢັດເວລານຳ
3. ທຸກຄຳຖາມຄູຝຶກຈະຕ້ອງມີຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເນື້ອໃນທີ່ເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນຫົວຂໍ້ທີ່ເຮົາກຳລັງຝຶກອົບຮົມຢູ່ເຊັ່ນວ່າ: ເລື່ອງທີ່ດິນ, ເລື່ອງຄວາມເທົ່າທຽມລະຫວ່າງ ຍິງ-ຊາຍ ເປັນຕົ້ນ...

ພັກຜ່ອນດື່ມກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ

ເວລາ 15 ນາທີ

14. ສົນທະນາກ່ຽວກັບ ສະພາບລວມຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ເວລາ 40 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີໃນພື້ນທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ວິທີການ

1. ແບ່ງເປັນກຸ່ມລະ 3 ຄົນ (ເພື່ອປະຢັດເວລາຄູຝຶກນັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ) 1, 2, 3 ແລ້ວໃຫ້ເປັນກຸ່ມ 1;

2. ນຳໃຊ້ເຕັກນິກສົນທະນາສະພາກາເຟ - ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຈັດເຮັດເປັນຮ້ານຄ້າຍໆຄືກັບຮ້ານກາເຟ;
3. ຄູຝຶກຖາມຄຳຖາມ:

ກ) ບັນຫາເລື່ອງສິດການນຳໃຊ້ທີ່ດິນທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບດ້ານລົບໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານຢູ່ໃນຂົງເຂດບ່ອນເຮັດວຽກ ຫຼື ຢູ່ບ້ານຂອງແຕ່ລະທ່ານມີຄືແນວໃດ, ຕາມທີ່ທ່ານຮູ້?

ຂ) ຖ້າໃນກໍລະນີ ການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບທີ່ດິນຢູ່ຂັ້ນບ້ານບໍ່ຕົກ ແມ່ນພາກສ່ວນໃດແດ່ທີ່ມີບົດບາດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ?

4. ໃຫ້ເວລາ 20 ນາທີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມມີຕົວແທນ 1 ທ່ານຈົດບັນທຶກຄຳຕອບ ທີ່ກຸ່ມຄິດວ່າສຳຄັນ ແລະ ຢາກເອົາມາແລກປ່ຽນນຳກຸ່ມອື່ນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ (ເຈ້ຍ Ao) 10 ນາທີ;
5. ໃຫ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມານຳສະເໜີໃຫ້ໝົດທຸກຄົນຟັງ (ກຸ່ມລະ 10ນາທີລວມທັງການຖາມ ແລະ ການຕອບຄຳຖາມຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ);
6. ຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດກຸ່ມບັນຫາທີ່ຄືກັນ ແລະ ຂຽນສະຫຼຸບໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ຖ້າຫາກວ່າມີພຽງແຕ່ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາໃຫ້ສົນທະນາກັນເລີຍໂດຍບໍ່ຕ້ອງຈັດກຸ່ມບັນຫາ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງຂຽນສະຫຼຸບຫຍໍ້ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າບັນຫາມີຫຼາຍກ່ວາ 5 ບັນຫາ ແລະ ຍາກໃນການຕັດສິນໃຈໃຫ້ຄູຝຶກໃຊ້ເຄື່ອງມື 10 ເມັດພືດໃນການຕັດສິນໃຈຄັດເລືອກເອົາພຽງ 2 ບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ແລະ ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດແລກປ່ຽນຢ່າງສະບາຍ ແລະ ຢ່າງສ້າງສັນ, ໃຫ້ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ສະບາຍສະບາຍ, ເປັນມິດ ແລະ ໃກ້ຊິດ. ທ່ານອາດຈະສ້າງສະຖານທີ່ຄ້າຍຄືກັບຮ້ານຄາເຟ່ແທ້ໆທີ່ມີໂຕະນ້ອຍ ແລະ ຜ້າປູໂຕະ. ຈັດໃຫ້ມີອາຫານວ່າງກັບແກ້ມ ແລະ ປະກອບເຄື່ອງມືໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຂຽນບັນທຶກທີ່ສ້າງສັນ ແລະ ປະຈັກໄດ້;
2. ຄຳຖາມທີ່ມີອານຸພາບສູງແມ່ນຄຳຖາມທີ່ທຳມະດາ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ເປີດກວ້າງ. ມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະລະບຸຄຳຖາມທີ່ຈະກະຕຸ້ນຄວາມຄິດ, ກໍ່ໃຫ້ເກີດພະລັງງານ ແລະ ສຸມໃສ່ໃນການຄົ້ນຫາລາຍລະອຽດທີ່ເລິກລົງໄປ;
3. ສັ່ງເກດເບິ່ງກຸ່ມເຂົ້າຮ່ວມຂອງທ່ານ ແລະ ຄິດຫາວິທີລະດົມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ຄ່ອຍອອກສຽງໃຫ້ອອກສຽງຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ປ້ອງກັນຜູ້ທີ່ມັກອອກຄຳເຫັນຫຼາຍໂພດບໍ່ໃຫ້ຄອບງຳຄົນອື່ນ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ທ່ານອາດຈະໃຊ້ອຸປະກອນສັນຍາລັກມີສິດເວົ້າທີ່ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ປ່ຽນຜຽນກັນ; ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຖືໄມ້ (ອຸປະກອນສັນຍາລັກມີສິດເວົ້າ) ແມ່ນມີສິດເວົ້າໄດ້ ແລະ ຜູ້ອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືໄມ້ແມ່ນບໍ່ຄວນລົບກວນ ຫຼື ທ່ານອາດຈະແຈກຢາຍບັດ ຫຼື ກາວຕິດຈຳນວນເທົ່າກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໃຊ້ບັດນີ້ທຸກໆຄັ້ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກຄຳເຫັນ. ເມື່ອໃດທີ່ບັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດ ພວກເຂົາຕ້ອງຢູ່ງຽບໆຈົນກວ່າທຸກໆຄົນຈະໄດ້ອອກຄຳເຫັນ ແລະ ນຳໃຊ້ບັດຂອງພວກເຂົາໝົດ.

15. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ

ເວລາ 10 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນ ສິດຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳຕາມກົດໝາຍ ໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ຊຶ່ງປະກອບມີ (1) ຄຳສະເໜີ, (2) ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ (3) ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

(1) **ຄຳສະເໜີ** ແມ່ນຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລັດຖະບານ;

(2) **ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ** ແມ່ນຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ແລະ;

(3) **ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ** ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ

ລະອຽດ ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນທ້າຍຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ວິທີການ

1. ສົນທະນາໃນເວທີໃຫຍ່;
2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເລົ່າປະສົບການໃນການຮ້ອງທຸກຂອງຕົວເອງ;
3. ນຳໃຊ້ພາບປະກອບເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອໃນການອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ;
4. ນຳສະເໜີສະໄລ ແລະ ອະທິບາຍເຖິງຄວາມໝາຍ ໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 2, ມາດຕາ 4 ແລະ ມາດຕາ 7 (ວັກ 1) ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 17/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2022. (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ສຳລັບຫົວຂໍ້ນີ້ແມ່ນເປັນການລິເລີ່ມເຂົ້າສູ່ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ຄູຝຶກສາມາດນຳສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໂດຍອີງໃສ່ການນຳສະເໜີບັນຫາຈາກກົດຈະກຳທີ່ຜ່ານມາ.

16. ການຈົດບັນທຶກ

ເວລາ 15 ນາທີ

ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ

ເວລາ 90ນາທີ

17. ກິດຈະກຳ ຕີສຸ່ມ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນຝຶກການເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເພີ່ມຕື່ມທັກສະໃນການວາງແຜນ.

ວິທີການ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສອງກຸ່ມ;
2. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຄີຍຫຼິ້ນຕີສຸ່ມບໍ? ຄູຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ;
3. ກຳປັ້ນ (ຄ້ອນຕີ) - ໃຫ້ຢືນຄ້ຳແອວເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ມືເບື້ອງໜຶ່ງກຳກຳປັ້ນແລ້ວແກວ່ງລົງທາງຊື່ເຮັດແບບນີ້ສາມຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;
4. ມີດຕັດ - ເອົາແຂນທັງສອງຂ້າງໄຂວ້ກັນແລ້ວວາແຂນອອກ ແລະ ໄຂວ້ກັນ ວາແຂນອອກ,ເຮັດແບບນີ້ສາມຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;

5. ເຈ້ຍ - ເອົາມືທັງສອງຂ້າງຄໍ້າແອວແລ້ວແກວ່ງແອວໄປທາງຊ້າຍແລ້ວ ແກວ່ງແອວໄປຂວາ ເຮັດແບບນີ້ ສາມຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
6. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ປຶກສາຫາລືວາງແຜນຮ່ວມກັນວ່າຈະໃຊ້ວິທີການໃດ ຫຼື ເຄື່ອງມືໃດ (ຄ້ອນຕີ, ມີດຕັດ, ເຈ້ຍ) ເພື່ອໄປເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບອີກກຸ່ມ.

18 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ເວລາ 60 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈໃນຂະບວນການ ແລະ ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ສາມາດດໍາເນີນການດ້ວຍຮູບການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກ່ຍ, ການແກ້ໄຂໂດຍອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ວິທີການ

1. ຈັດເວທີໃຫ້ຄ້າຍຄືກັບການສົນທະນາທາງໂທລະພາບ (ຜ່ານໜ້າເວທີ), ອຸປະກອນປະກອບສ້າງລາຍການມີ: ໂຕະ, ຕັ່ງ 2 ໜ່ວຍ, ຄອມພິວເຕີສໍາລັບໃຫ້ພິທີກອນ ແລະ ແຂກຮັບເຊີນທີ່ຢູ່ເທິງໜ້າເວທີໄວ້ເບິ່ງ, ນໍ້າດື່ມ, ປ້າຍຜ້າສາກລາຍການ (ສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງລະບົບຍຸຕິທໍາ);
2. ເຂົ້າສູ່ເວທີສົນທະນາ: ຄູຝຶກຫຼັກທັງສອງຄົນ ລະຫວ່າງຜູ້ຕັ້ງຄໍາຖາມ (ພິທີກອນ) ແລະ ຜູ້ຕອບຄໍາຖາມ (ແຂກຮັບເຊີນ ຫຼື ນັກກົດໝາຍ) ເພື່ອອະທິບາຍບົດຮຽນຕາມຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ເອກະສານສໍາເນົາສະເໜີ);
3. ພິທີກອນເລີ່ມພິທີ ໂດຍການກ່າວຕ້ອນຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊົມລາຍການໂທລະພາບ: ລາຍການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ ຕໍ່ໄປນີ້ຂໍຕ້ອນຮັບຜູ້ຊົມເຂົ້າສູ່ລາຍການ ສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ, ລາຍການຂອງພວກເຮົາຈະມີແຂກຮັບເຊີນ ທ່ານ/ນາງ.........., ແລະ ແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ໃນເວລາທີ່ພວກເຮົາດໍາເນີນລາຍການ ທ່ານຜູ້ຊົມສາມາດຈົດເນື້ອໃນສໍາຄັນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ທາງພິທີກອນ ແລະ ແຂກຮັບເຊີນສົນທະນາກັນ;
4. ຫຼັງຈາກທ້າຍລາຍການ ແມ່ນສາມາດເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍົກມືຕັ້ງຄໍາຖາມໃນຈຸດທີ່ເຂົາເຈົ້າສົນໃຈໃນບົດຮຽນ. ຄູຝຶກຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຈາກນັ້ນຈຶ່ງປິດລາຍການ ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບສູ່ວາລະການຝຶກອົບຮົມ;
5. ນໍາສະເໜີ ບົດຮຽນຜ່ານສະໄລ້ ແລະ ອະທິບາຍ ການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານ, ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກ່ຍ, ການແກ້ໄຂໂດຍອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ຕາມມາດຕາ 161 – 166 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ປີ 2019 (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື).

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລືອກເອົາວິທີການໄກ່ເກ່ຍທີ່ເປັນວິທີການທີ່ໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂຶ້ນມາເປັນບົດບາດສົມມຸດແລ້ວສະແດງ.

2. ນອກຈາກການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ຜູ້ທີ່ເປັນຄູຝຶກຕ້ອງມີການກຽມພ້ອມເລື່ອງຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງດ້ານເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການ ເພື່ອເຮັດແນວໃດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ວີດີໂອ, ໂປສເຕີ ແລະ ອື່ນໆ.

19. ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ

ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ຈື່ຈຳກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ (ຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ);

ວິທີການ

1) ຄູຝຶກກະກຽມຕົວເລກ (15 ວັນ, 20 ວັນ, 30 ວັນ, 45 ວັນ, 90 ວັນ) ແລະ ພ້ອມເຈ້ຍສີ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນເຂົ້າສູ່ການນຳສະເໜີບົດຮຽນ, ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສົນທະນາຖາມຕອບ;
2) ຕັ້ງຄຳຖາມຮ່ວມວ່າ 3-4 ຄົນ, ວ່າປະສົບການຕົວຈິງທີ່ທ່ານເຄີຍຍື່ນເອກະສານເພື່ອສະເໜີຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາແກ້ໄຂ? ຜູ້ທີ່ຖືປ້າຍຕົວເລກກໍມີສິດປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ເຫດຜົນວ່າໄລຍະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນມີຄືແນວໃດ;
3) ຈາກນັ້ນ, ຄູຝຶກນຳສະເໜີບົດຮຽນຜ່ານສະໄລພ້ອມທັງອະທິບາຍແບບສະເພາະເຈາະຈົງ; ໂດຍອີງໃສ່ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 17/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2022 ມາດຕາ 18,19, 20,21 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ມາດຕາ 30 (ລາຍລະອຽດສຶກສາເພີ່ມເຕີມນຳເອກະສານສັງລວມກົດໝາຍ ທີ່ສັງລວມໄວ້ໃນທ້າຍຄູ່ມືສະບັບນີ້)

ຄູຝຶກສະຫຼຸບຄືນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ຈຳເນື້ອໃນສຳຄັນກ່ອນເຂົ້າສູ່ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕໍ່ໄປ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກກຽມເຈ້ຍສີພ້ອມລະບຸກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາທີ່ລະບຸການແກ້ບັນຫາຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ
2. ເພື່ອຄວາມສະດວກສາມາດສ້າງເປັນບົດນຳສະເໜີກໍ່ໄດ້

3. ອີກຊ່ອງທາງໜຶ່ງເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນໃຈ ສາມາດເຊີນນັກວິທະຍາກອນທີ່ເຮັດວຽກສະເພາະດ້ານມາເປັນ ແຂກຮັບເຊີນກໍ່ໄດ້.

ພັກຜ່ອນດື່ມກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ
ເວລາ 15 ນາທີ

20. ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ

ເວລາ 45 ນາທີ

ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ			
ຂໍ້ມູນຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງການ	**ຈະເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນນັ້ນໄດ້ແນວໃດ?**	**ຈະໝັ້ນໃຈໄດ້ແນວໃດວ່າແມ່ນຂໍ້ມູນແທ້?**	**ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນັ້ນແນວໃດ**
ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ	ກົດໝາຍທີ່ດິນ (ສະບັບປັບປຸງ) ມາດຕາ 130	- ເປັນກົດໝາຍທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ	- ເປັນບ່ອນອີງໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີການກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືສຳລັບການສະເໜີບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີ ເພື່ອການປະສານງານກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ວິທີການ

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 3 ກຸ່ມ;
2. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການວິເຄາະ ແລະ ກຳນົດເວລາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 20 ນາທີ;

3. ບອກຄຳຖາມຕາມເນື້ອໃນໆຕາຕະລາງ;

   ກ. ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນສຳລັບທ່ານມີຫຍັງແນ່?

   ຂ. ທ່ານຈະຫາຂໍ້ມູນນັ້ນມາແນວໃດ?

   ຄ. ທ່ານຈະແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນນັ້ນ ກັບປະຊາຊົນ ຫຼື ຄົນອື່ນດ້ວຍວິທີໃດ ແລະ ເຮັດແນວໃດຈຶ່ງຈະຮູ້ວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນຖືກຕ້ອງ?

   ງ. ທ່ານຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນັ້ນດ້ວຍວິທີໃດ ໃນການສະເໜີເພື່ອໃຫ້ມີການແກ້ໄຂແນວໃດ?
4. ກຳນົດ 25 ນາທີສຳລັບການນຳສະເໜີ ແລະ ສົນທະນາ, ຕ່າງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ (ກຸ່ມລະ 3-5 ນາທີ) ແລະ ສົນທະນາຖາມຕອບ;
5. ຄູຝຶກສັງລວມຜົນໄດ້ຮັບຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຍົກຂຶ້ນມາ ພ້ອມທັງເຊື່ອມໂຍງໃສ່ ເຫດການຕົວຈິງທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍພົບພໍ້ຜ່ານມາ ແລະ ອະທິບາຍຜ່ານຕາຕະລາງວິເຄາະຂໍ້ມູນ;
6. ສະຫຼຸບ ເນື້ອຫາສຳຄັນຂອງກິດຈະກຳເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ຈຳ.

21. ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍເພື່ອສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກຊ່ອງທາງໃນການເຂົ້າເຖິງພາກສ່ວນທີ່ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ (ຕາມມາດຕາ 2 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ: ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າ ແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ)

ວິທີການ

1. ນຳສະເໜີໂປດສເຕີ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບກົດໝາຍ;
2. ນຳສະເໜີຜ່ານສະໄລ້ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການກ່າວເຖິງຈຸດປະສົງລວມ ຂອງການນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ກຳເນື້ອໃນໄດ້ດີ;
3. ອະທິບາຍລະອຽດຈະແຈ້ງເຖິງວັນ-ເວລາເຮັດວຽກ, ເລກໂທລະສັບ, ສະຖານທີ/ທີ່ຕັ້ງ, ໜ້າທີ່/ບົດບາດຂອງຫ້ອງການພາກສ່ວນທີ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ນອກຈາກນັ້ນຄູຝຶກຍັງສາມາດແນະນຳຊ່ອງທາງອື່ນໆທີ່ ສາມາດເຂົ້າເຖິງກົດໝາຍ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດໝາຍໄດ້ເຊັ່ນ:
2. ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ: https://laoofficialgazette.gov.la/
3. ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຜ່ານລະບົບດີຈີຕອລ: (https://legal-aid.moj.gov.la/index/)
4. ສະພາແຫ່ງຊາດ: https://bit.ly/3gwvWNj

22. ການຈົດບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ

III. ພາກສະຫຼຸບ

1. **ການວາງແຜນ ແລະ ຝຶກຊ້ອມສາທິດຕົວຈິງ**
2. **ເວລາ 30 ນາທີ**

ການວາງແຜນແບບSMART

S	Specific ຫຼື ສະເພາະເຈາະຈົງ
M	Measurable ຫຼື ວັດແທກໄດ້
A	Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້
R	Resources needed or Relevant ຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ,
T	Timebound ຫຼື ມີກຳນົດເວລາ

ຈຸດປະສົງ

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດວາງແຜນກິດຈະກຳຂອງຕົນເອງໄດ້ກ່ອນທີ່ຈະລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫຼື ລົງເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ
- ມີການກະກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄປເຮັດວຽກຮ່ວມນຳສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າຈະດຳເນີນກິດຈະກຳໄປແນວໃດ

ວິທີການ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຂຽນແຜນຂອງຕົນເອງເພື່ອຈະນຳໃຊ້ໃນເວລາລົງບ້ານຢ່າງຊັດເຈນ;
2. ແນະນຳວິທີການຂຽນແຜນ ຕາມຫຼັກການແບບ SMART
3. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແຕ່ລະຕົວ ດັ່ງເນື້ອໃນລຸ່ມນີ້:

   S= Specific ສະເພາະເຈາະຈົງ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຈະເຮັດຈິງໆ ໂດຍໃຊ້ເປັນຄຳຖາມ ເຮັດຫຍັງ? ເມື່ອໃດ? ຢູ່ໃສ? ກັບໃຜ? ແນວໃດ?

   M= Measurable ວັດແທກໄດ້ ເປັນຕົວຊີ້ບອກວ່າສິ່ງທີ່ເຮົາຈະເຮັດນັ້ນສາມາດເຮັດໄດ້ ຍ້ອນຫັຍງ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ແມ່ນຍ້ອນຫັຍງ?

   A= Achievable ສາມາດເຮັດໄດ້ ເປັນສິ່ງທີ່ເຮົາຄິດວ່າຈະສາມາດເຮັດໄດ້ໃນເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນ

   R= Resources needed or Relevant ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ ເປັນການນຳໃຊ້ສິ່ງຂອງທີ່ກ່ຽວພັນກັບໝາຍທີ່ກຳລັງຈະເຮັດນັ້ນ;

   T= Time ມີກຳນົດເວລາ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ເວລາທີ່ຊັດເຈນວ່າຈະບັນລຸເວລາໃດ.
4. ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການຂຽນແຜນ ເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມລະອຽດສະເພາະເຈາະຈົງວ່າ ແມ່ນຫຍັງ, ຄວນຂຽນແນວໃດ, ໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຈະເອົາຫຍັງມາວັດແທກ ຕົວເລກປະລິມານ ຫຼື ຄຸນນະພາບ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ໄປຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ແມ່ນ

ລະດັບໃດ, ຊັບພະຍາກອນຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງການເອົາມາສະໜັບສະໜູນໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕ້ອງໄດ້ໄຕ່ຕອງ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສາມາດເອົາໄປນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນພື້ນທີ່ບ້ານເປົ້າໝາຍໄດ້.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

1. ອະທິບາຍພ້ອມທັງຍົກຕົວຢ່າງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດ;
2. ຄູຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ເຊື່ອມໂຍ່ງໃສ່ກັບຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

2. **ໂຄງຮ່າງຂອງການວາງແຜນກິດຈະກໍາໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ**

ການກໍານົດໂຄງຮ່າງຂອງການວາງແຜນໂດຍລວມກໍ່ແມ່ນການຂະຫຍາຍມາຈາກ SMART Plan ພຽງແຕ່ເພີ່ມລາຍລະອຽດທຸກຢ່າງເຂົ້າໄປຕື່ມໂດຍສະເພາະກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ເປັນໄວໜຸ່ມແມ່ນເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ. ສໍາລັບໂຄງຮ່າງນີ້ແມ່ນເປັນແຜນກິດຈະກໍາລວມ ສ່ວນວາລະການເຮັດກິດຈະກໍາຕ້ອງເຮັດແຍກຕ່າງຫາກ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນກິດຈະກໍາໃຫ່ຍນີ້ ເພື່ອໃຫ້ເບິ່ງງ່າຍໃນເວລາດໍາເນີນກິດຈະກໍາຕາມວາລະ.

2.1 ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບຂອງພື້ນທີ່ ແລະ ການກໍານົດກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ການວາງແຜນຕ້ອງເລີ່ມຈາກການເກັບກໍາ ແລະ ແລກປ່ຽນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສະພາບຂອງພື້ນທີ່ ທີ່ຈະລົງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍານັ້ນວ່າ ປັດຈຸບັນນີ້ແມ່ນມີບັນຫາກ່ຽວກັບຫຍັງ? ບັນຫາໃດທີ່ເປັນບັນຫາບຸລິມະສິດຂອງພື້ນທີ່ນັ້ນ? ເພື່ອທີ່ຈະສາມາດຄັດເລືອກຫົວຂໍ້ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງໃນພື້ນທີ່.

ການກໍານົດກຸ່ມເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນການລະບຸຊັດເຈນວ່າ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃດຈະເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກໍາເຊັ່ນ: ຊາວບ້ານ, ໄວໜຸ່ມ, ນັກຮຽນ, ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ, ພະນັກງານລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ. ການຮູ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ຫຼື ກໍານົດກຸ່ມເປົ້າໝາຍກ່ອນ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ວາງແຜນກິດຈະກໍາສາມາດວາງແຜນອອກໃຫ້ເໝາະສົມກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼາຍທີ່ສຸດ ແລະ ເພີ່ມໂອກາດໃຫ້ກິດຈະກໍາປະສົບຜົນສໍາເລັດຫຼາຍຂຶ້ນ.

2.2 ການຄັດເລືອກ ແລະ ກໍານົດຫົວຂໍ້

ການກໍານົດຫົວຂໍ້ແມ່ນຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ສະເພາະເຈາະຈົງ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການເກັບກໍາ ແລະ ສະພາບຂອງພື້ນທີ່ ເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບບັນຫາຂອງພື້ນທີ່ ທີ່ຈະລົງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍາ.

2.3 ວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດກິດຈະກໍາ

ການກໍານົດວັນເວລາໃນການເຮັດກິດຈະກໍາແມ່ນໃຫ້ລະບຸລະອຽດເລີຍວ່າ ຈະເຮັດໃນວັນທີ່ເດືອນປີໃດ? ໃຊ້ເວລາທັງໝົດຂອງການເຮັດກິດຈະກໍາຈັກຊົ່ວໂມງ? ເລີ່ມຈາກຈັກໂມງຫາຈັກໂມງ? ແຕ່ລະວາລະແມ່ນໃຊ້ເວລາຈັກນາທີ? ທຸກຢ່າງແມ່ນໃຫ້ລະບຸຊັດເຈນໃນວາລະ.

ສໍາລັບສະຖານທີ່ໃນການເຮັດກິດຈະກໍາແມ່ນເປັນການລະບຸລາຍລະອຽດວ່າ ຈະເຮັດກິດຈະກໍາຢູ່ບ້ານໃດ? ເມືອງໃດ? ແຂວງໃດ? ສະຖານທີ່ຈະຈັດຂຶ້ນຢູ່ໃສ: ຫ້ອງການບ້ານ, ສະໂມສອນ, ເດີນບ້ານ...ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກໍ່ເປັນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນຫຼາຍ ທີ່ຜູ້ວາງແຜນຕ້ອງໄດ້ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດເພື່ອກະກຽມອອກແບບກິດຈະກໍາໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະຖານທີ່ ແລະ ຫົວຂໍ້.

2.4 ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ

ກິດຈະກໍານີ້ຈະມີຜົນໄດ້ຮັບແນວໃດ?

2.5 ເນື້ອໃນລາຍລະອຽດຂອງຫົວຂໍ້

ແມ່ນການລະບຸຫົວຂໍ້ຍ່ອຍວ່າ ພວກທ່ານຈະມີການບັນຍາຍຫົວຂໍ້ເນື້ອໃນບົດຮຽນໃດແດ່?

2.6 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

ການກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບແມ່ນຕ້ອງມີການສົນທະນາຄັດເລືອກຫົວຂໍ້ກັນ ໂດຍອີງໃສ່ຈຸດພິເສດ ແລະ ຄວາມພ້ອມຂອງແຕ່ລະຄົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບນັ້ນ, ຕ້ອງລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ແລະ ກະກຽມຜູ້ສະໜັບສະໜູນໄວ້ຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນຮູ້ວາລະ ແລະ ກຽມພ້ອມຕົນເອງສະເໝີ.

2.7 ຮູບແບບໃນການເຜີຍແຜ່

ຈະນຳໃຊ້ວິທີການ ແລະ ຮູບແບບໃນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນແບບໃດເຊັ່ນ: ການບັນຍາຍ, ການນຳໃຊ້ກິດຈະກຳ, ການນຳໃຊ້ໂປດສເຕີ້ປະກອບ, ການສະແດງລະຄອນ.

2.8 ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືສະໜັບສະໜູນ

ສຳລັບອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືສະໜັບສະໜູນໃນການເຮັດກິດຈະກຳ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເຮັດລາຍການລະອຽດວ່າຈະນຳໃຊ້ຫຍັງແດ່? ໃຜຈະເປັນຄົນກະກຽມ? ຈະນຳໃຊ້ແບບໃດ? ເວລາໃດ?

2.9 ລາຍລະອຽດຂອງການດຳເນີນກິດຈະກຳ

1. **ການກຳນົດພິທີກອນ ຫຼື ຜູ້ດຳເນີນລາຍການ**

   ແມ່ນການກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບເລີ່ມກິດຈະກຳກ່ອນເຂົ້າພິທີການ ແລະ ວາລະລາຍລະອຽດຂອງກິດຈະກຳ ພ້ອມທັງມອບໃຫ້ປະທານເປັນຜູ້ເປີດພິທີ.

2. **ທັກທາຍສະບາຍດີ ແລະ ກ່າວຕ້ອນຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;**

   ການທັກທ້າຍສະບາຍດີກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖືເປັນການລິເລີ່ມກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນ ແລະໃຊ້ເວລາບໍ່ຫຼາຍ.

3. **ຈຸດປະສົງຂອງກິດຈະກຳ**

   ການແຈ້ງຈຸດປະສົງຕ້ອງໃຫ້ລະອຽດ, ກະທັດຮັດ, ສອດຄ່ອງກັບຫົວຂໍ້ ແລະ ຕິດພັນກັບສະພາບພື້ນທີ່ນັ້ນໆ.

4. **ເປີດພິທີ**

   ແມ່ນມອບໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ພະນັກງານລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ແລະ ກະກຽມກັບພາກສ່ວນທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການເປີດພິທີ ໂດຍເນັ້ນໃຫ້ການເປີດພິທີ ມີຄວາມກະທັດຮັດຊັດເຈນ, ສອດຄ່ອງກັບກິດຈະກຳ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ເວລາຫຼາຍຈົນເກີນໄປ.

5. **ການແນະນຳຕົວຂອງທີມງານ**

   ການແນະນຳຕົວແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າທີມງານປະກອບມີໃຜແດ່? ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຍັງ? ແລະ ມາຈາກພາກສ່ວນໃດ? ຖ້າຫາກມີທີມງານຫຼາຍຄົນສາມາດນຳສະເໜີເປັນພາກສ່ວນເພື່ອປະຫຍັດເວລາໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳ.

6. **ກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດ**

   ການລິເລີ່ມດ້ວຍກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດຈະເປັນການສ້າງຄວາມລຶ້ງເຄີຍກັບທີມງານ, ເຮັດໃຫ້ຊາວບ້ານບໍ່ມີເຄັ່ງຕຶງ, ບໍ່ກົດດັນ, ມ່ວນຊື່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພວກເຂົາມີສ່ວນຮ່ວມກັບການເຮັດກິດຈະກຳໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ

7. **ການນຳສະເໜີເນື້ອໃນ 1:**

ການບັນຍາຍຕ້ອງໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນລະອຽດວ່າມີເນື້ອໃນຫຍັງແດ່?

8. ການນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຜ່ານກິດຈະກຳ ຫຼື ວີດີໂອ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນການບັນຍາຍ

ການນຳສະເໜີບົດຮຽນໃນຮູບແບບນີ້ຈະເປັນການຂັ້ນບໍ່ໃຫ້ມີການນຳສະເໜີບັນຍາຍຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຫຼາກຫຼາຍໃນການນຳສະເໜີ ແລະ ສາມາດດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈລະອຽດຂຶ້ນ.

9. ການນຳສະເໜີເນື້ອໃນ 2

ການບັນຍາຍຕ້ອງໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນລະອຽດວ່າມີເນື້ອໃນຫຍັງແດ່?

10. ກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດ

ກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດສາມາດວາງໃສ່ລະຫວ່າງກາງຂອງເນື້ອໃນບົດຮຽນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ເມື່ອຍ ແລະ ບັນຍາກາດໃນການຝຶກອົບຮົມຍັງດຳເນີນໄປໄດ້ດ້ວຍດີ, ສຳລັບການເລືອກກິດຈະກຳສ້າງບັນຍາກາດແມ່ນພະຍາຍາມເລືອກກິດຈະກຳທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຮ່ວມນຳໄດ້ໝົດທຸກຄົນ ແລະ ຖ້າສາມາດເຊື່ອມກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນໄດ້ກໍ່ຈະເປັນການດີຫຼາຍ.

11. ການນຳສະເໜີເນື້ອໃນ 3:

ການບັນຍາຍຕ້ອງໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນລະອຽດວ່າມີເນື້ອໃນຫຍັງແດ່?

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ຖາມ-ຕອບ ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ແມ່ນການສະຫຼຸບເນື້ອໃນທັງໝົດ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສົນທະນາຖາມ-ຕອບ. ທີມງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງມີການກະກຽມໃຫ້ດີກ່ຽວກັບການຮັບເອົາຄຳຖາມ ແລະ ຕອບໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

13. ປະເມີນຜົນ

ການປະເມີນຜົນຫຼັງການເຮັດກິດຈະກຳເພື່ອປະເມີນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເກັບກຳຫຍັງໄດ້ແດ່ຈາກການເຮັດກິດຈະກຳ ເຊິ່ງສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບການຕັ້ງຄຳຖາມຄືນໃຫ້ກັບຊາວບ້ານ ຫຼື ວິທີການອື່ນກໍ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງມີການກະກຽມໄວ້ຢ່າງລະອຽດກ່ອນ.

14. ປິດພິທີ

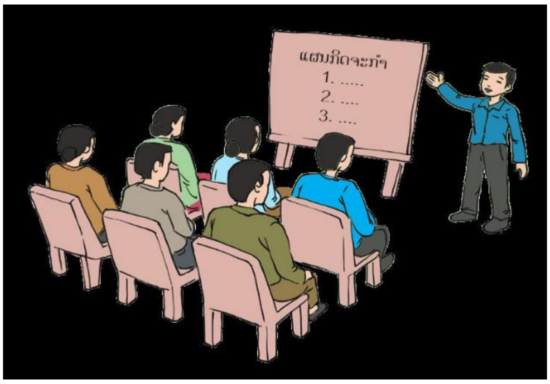
ແມ່ນມອບໃຫ້ພາກສ່ວນເກົ່າທີ່ຮັບຜິດຊອບເປີດເປັນຜູ້ປິດ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ແລະ ກະກຽມກັບພາກສ່ວນທີ່ຈະປິດ ມີຄວາມກະທັດຮັດຊັດເຈນຕໍ່ກັບການດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ເວລາຫຼາຍຈົນເກີນໄປ.

15. ກ່າວຂອບໃຈ ແລະ ຖ່າຍຮູບລວມ

16. ການທົບທວນປະເມີນຜົນ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ກິດຈະກຳຂອງທີມງານ

ການທົບທວນກັນຂອງທີມງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັງຈາກການສຳເລັດການດຳເນີນກິດຈະກຳ ຖືເປັນສິ່ງທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ ເພາະຈະເປັນການປະເມີນຜົນພາຍໃນທີມງານວ່າ ຈຸດໃດທີ່ເຮັດໄດ້ດີໃນຄັ້ງນີ້? ຈຸດໃດທີ່ຄວນຈະປັບປຸງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນກິດຈະກຳໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປມີຄວາມສົມບູນ ແລະ ລະອຽດຂຶ້ນຕື່ມ.

3. ການກະກຽມແຜນລົງສໍາລັບລົງເຜີຍແຜ່
ເວລາ 30 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກະກຽມວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອີງຕາມໂຄງຮ່າງການວາງແຜນ ແລະ ການນໍາໃຊ້ບົດຮຽນຈາກທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມ.

ວິທີການ

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ;
2. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄັດເລືອກຫົວຂໍ້ຈາກການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອີງໃສ່ບັນຫາທີ່ໄດ້ຈາກການລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນ;
3. ຫຼັງຈາກໄດ້ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມປຶກສາຫາລືກັນ ຄັດເລືອກວິທີການ, ເຄື່ອງມື ສະໜັບ ສະໜູນເຊັ່ນ: ໂປດສເຕີ, ເກມ, ກິດຈະກໍາ, ວິດີໂອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ. ແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
4. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນໍາສະເໜີແຜນ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂຶ້ນ ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກ່ຽວກັບຈຸດດີ, ຈຸດທີ່ຄວນປັບປັບຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ;
5. ແຕ່ລະກຸ່ມປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປິດທ້າຍດ້ວຍການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຂອງຄູຝຶກ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

1. ເນື່ອງຈາກການວາງແຜນເປັນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນຫຼາຍ ເພາະວ່າຈະເປັນຂັ້ນຕອນການນໍາເອົາບົດຮຽນໄປສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ຄູຝຶກຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມຢ່າງລະອຽດໃນການຄັດເລືອກຫົວຂໍ້ທີ່ຖືກກັບສະພາບຂອງພື້ນທີ່, ເລືອກກິດຈະກໍາ ແລະ ເກມທີ່ເໝາະສົມກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ, ເລືອກໃຊ້ເຄື່ອງມືສະໜັບສະໜູນທີ່ມີປະສິດທິພາບ;
2. ໃຫ້ເວລາແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່າທີ່ເຂົາຕ້ອງການ ເພາະຈະເປັນການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈອີກແບບໜຶ່ງໃນເວລາທີ່ປະຕິບັດຕົວຈິງ;
3. ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແມ່ນໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ເລື່ອງການກະກຽມ ແລະ ການວາງແຜນເປັນຫຼັກ ເນື່ອງຈາກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີເວລາໜ້ອຍ ແລະ ເປັນການສາທິດແບບກະທັດຮັດດັ່ງນັ້ນບໍ່ຄວນເນັ້ນເລື່ອງວິຊາການຫຼາຍເກີນໄປ.

4. ກິດຈະກຳ ສົ່ງຕໍ່ກໍ້ເຈ້ຍ

ເວລາ 20 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສື່ໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ເຫັນການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມ, ວິທີການໃນການສົ່ງຕໍ່ ເພາະວ່າການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ຄົບຖ້ວນເປັນເລື່ອງທີ່ສຳຄັນ ໂດຍສະເພາະຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບເລື່ອງກົດໝາຍ.

ວິທີການ

1. ກໍ້ເຈ້ຍ Ao ໃຫ້ເປັນກໍ້ 2 ກໍ້;
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ;
3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງເປັນແຖວຕັ້ງ 2 ແຖວ;
4. ເອົາກໍ້ເຈ້ຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ຢູ່ຫົວແຖວທັງ 2 ແຖວແລ້ວໃຫ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ທາງຫຼັງໂດຍຫ້າມຫັນໜ້າໄປ ສົ່ງຕໍ່ໄປຈົນຮອດຜູ້ສຸດທ້າຍ, ຖ້າຫາກຜູ້ໃດເຮັດກໍ້ເຈ້ຍຕົກຕ້ອງໄດ້ໄປເລີ່ມຈາກຜູ້ທຳອິດໃໝ່;
5. ເກມນີ້ຫຼິ້ນ 3 ຮອບຄື: ຮອບທີ1 ມີກໍ້ເຈ້ຍ 1 ກໍ້, ຮອບທີ 2 ມີກໍ້ເຈ້ຍ 2 ກໍ້ ແລະ ຮອບທີ 3 ມີກໍ້ເຈ້ຍ 3 ກໍ້;
6. ເມື່ອສົ່ງໄປຮອດຜູ້ສຸດທ້າຍແລ້ວຜູ້ສຸດທ້າຍຕ້ອງຈັບເອົາກໍ້ເຈ້ຍແລ້ວແລ່ນໄປນັ່ງທາງຫົວແຖວ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ກໍ້ເຈ້ຍໄປທາງຫຼັງຈົນສຸດ ເຮັດແບບນີ້ໄປຈົນຮອດຮອບທີ 3;
7. ກຸ່ມໃດແລ້ວກ່ອນແມ່ນຖືວ່າກຸ່ມນັ້ນເປັນຜູ້ຊະນະ;
8. ນຳພາທຸກຄົນເຂົ້າມາສົນທະນາກ່ຽວກັບເກມດ້ວຍຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້:
   - ເກມນີ້ສື່ເຖິງກິດຈະກຳຫຍັງທີ່ພວກເຮົາຝຶກມາ?
   - ເກມນີ້ສື່ເຖິງຄວາມໝາຍຫຍັງແດ່ຜ່ານປະສົບການເຮັດວຽກຂອງທ່ານ?
   - ຈຸດໃດທີ່ພວກທ່ານເຮັດໄດ້ດີ ແລະ ບໍ່ດີ ໃນການຫຼິ້ນເກມນີ້ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດ?

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ຄູຝຶກຈະຖາມງ່າຍໆກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຕັ້ງຄຳຖາມກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມ;
2. ຄູຝຶກຕ້ອງຕິດຕາມໃຫ້ທຸກຄົນປະຕິບັດຕາມກະຕິກາ ແລະ ກະຕຸ້ນພວກເຂົາ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາຮຽນຮູ້ທີ່ຈະຈັດການເມື່ອ ຢູ່ໃນສະຖານະການກົດດັນ ແລະ ຕ້ອງແຂ່ງຂັນ;
3. ຄູຝຶກສາມາດອະທິບາຍເຖິງສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ວ່າ ວ່າການວາງແຜນ ແລະ ຄວາມສາມັກຄີຂອງທີມຄືສິ່ງສຳຄັນສຳລັບເກມນີ້.

ພັກຜ່ອນດື່ມກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ
ເວລາ 15 ນາທີ

5. ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ສາທິດຕົວຈິງ
ເວລາ 90 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການໄດ້ນໍາໃຊ້ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແຜນ, ປັບປຸງໃນຈຸດທີ່ຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີ ກ່ອນລົງສາທິດຢູ່ຂັ້ນບ້ານ.

ວິທີການ

1. ໃຫ້ເວລາທັງສອງກຸ່ມໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກກໍ່ຕິດຕາມ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກຂອງທັງສອງກຸ່ມ;
2. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນສາທິດຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂຶ້ນ ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກ່ຽວກັບຈຸດດີ, ຈຸດທີ່ຄວນປັບປຸງຂອງກຸ່ມທີ່ໜຶ່ງ ແລະ ກຸ່ມທີ່ສອງກໍ່ເຊັ່ນດຽວກັນໃຫ້ປະຕິບັດແບບດຽວກັບກຸ່ມທີ່ໜຶ່ງ;
3. ແຕ່ລະກຸ່ມປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປິດທ້າຍດ້ວຍການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຂອງຄູຝຶກ;
4. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງໃສ່ກິດຈະກໍາຕໍ່ໄປ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ໃຫ້ຄຳແນະນຳເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ສະເພາະເຈາະຈົງບັນຫາຈະເປັນການເພີ່ມຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແຕ່ວ່າການໃຫ້ຄຳແນະນຳແບບນີ້ຈະຕ້ອງເປັນລັກສະນະສ້າງສັນ ແລະ ນິ່ມນວນ ທີ່ສຸດເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເປັນການໄປເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເສຍຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ກົດດັນຕົນເອງ.

6. ການຈົດບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ

ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ

ເວລາ 90 ນາທີ

7. ສະຫຼຸບ ແລະ ທວນຄືນບົດຮຽນ

ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການສະຫຼຸບບົດຮຽນທັງໝົດ ຂອງການຝຶກອົບຮົມຫຼັກສູດ 4 ວັນ, ໂດຍລວມມີຫົວຂໍ້, ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ເປັນປະໂຫຍດທີ່ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໄດ້ໃນຕົວຈິງ, ເພື່ອເປັນການສະທ້ອນເຖິງບັນຫາ ແລະ ອຸປະສັກຕ່າງໆຂອງການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ.

ວິທີການ

1. ກະກຽມເຄື່ອງມືທີ່ຈະນຳໃຊ້ເພື່ອແຕ້ມສາຍນ້ຳ (ເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່, ສໍສີ, ບິກເຟີດຫຼາຍສີ);
2. ຄູຝຶກອະທິບາຍຈຸດປະສົງ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນຂອງສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ;
3. ຖາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນຈະດຳເນີນການແຕ້ມສາຍນ້ຳ, ຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈແມ່ນອະທິບາຍຕື່ມ;
4. ຄູຝຶກກຳນົດເວລາ (35 ນາທີ) ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມເພື່ອແຕ້ມສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ (ຂອງການຝຶກອົບຮົມ 2 ວັນ) ຄວນຖ່າຍຮູບເອົາສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດທີ່ສ້າງໄວ້ເປັນຂໍ້ສະເໜີແນະສຳລັບການຕິດຕາມກວດກາຫຼັກສູດຂອງການຝຶກອົບຮົມ;
5. ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ ຂອງກຸ່ມຕົນເອງ ແລະ ສົນທະນາວ່າ ອຸປະສັກອັນໃຫຍ່ຫຼວງທີ່ສຸດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ແມ່ນຫຍັງເປັນສິ່ງທີ່ມີປະໂຫຍດທີ່ສຸດ ຫຼື ວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ທ່ານໄດ້ເຫັນຢູ່ໃນຫຼັກສູດນີ້.
6. ຄູຝຶກມີຄຳເຫັນ, ຕຳນິຕິຊົມໂດຍອີງໃສ່ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນຂອງສາຍນ້ຳ ແລະ ເນັ້ນຈຸດທີ່ເຫັນວ່າມີອຸປະສັກຕໍ່ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
7. ບັນທຶກຂໍ້ມູນການອະທິບາຍສາຍນ້ຳຂອງແຕ່ລະທີມເພື່ອນຳເອົາມາລາຍງານ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ຄູຝຶກອະທິບາຍເຫດຜົນ ບັນດາສັນຍາລັກຕ່າງໆໃນສາຍນ້ຳເຊັ່ນ:

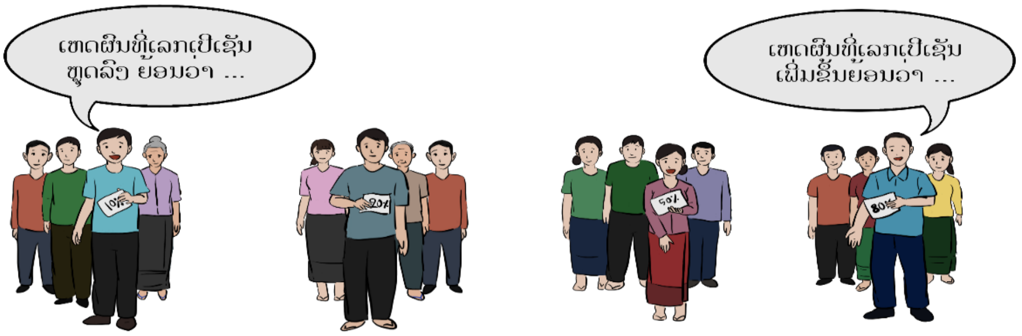
1. ສາຍນ້ຳຄວນຈະກວ້າງ ແລະ ປອດໂປ່ງຢູ່ບ່ອນທີ່ບົດຮຽນຈະເອົາໄປນຳໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ;
2. ສາຍນ້ຳຈະກີ່ວ ຢູ່ບ່ອນທີ່ມີອຸບປະສັກ ທີ່ຈະເອົາບົດຮຽນໄປນຳໃຊ້;
3. ສັນຍາລັກເຊັ່ນວ່າຂຶ້ນ/ກວ້າງ ເທົ່າກັບປະສົບການທີ່ດີ ຫຼື ການຈະເລີນເຕີບໂຕ;
4. ລົງ/ແຄບ ເທົ່າກັບປະສົບການທີ່ບໍ່ດີ, ຂໍ້ຈຳກັດ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ແຂ້, ແກ້ງ, ຫີນ ຫຼື ນ້ຳຕົກອາດສະແດງອອກສິ່ງທີ່ທ້າທາຍ;
6. ການຄົດ ຫຼື ລ້ຽວຂອງສາຍນ້ຳ ຫຼື ເມື່ອສາຍນ້ຳເຊື່ອເຂົ້າກັນອາດສະແດງເຖິງການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນ;
7. ສາຍນ້ຳທີ່ໄຫຼໄວ, ເປັນຄື້ນ ຫຼື ເປັນຟອງອາດສະແດງເຖິງການປ່ຽນແປງທີ່ໄວວາ;
8. ປາ, ເຕົ່າ ຫຼື ສັດສາວາສິງຕ່າງໆ ອາດສະແດງເຖິງທິດທາງທີ່ເປັນແງ່ບວກ.

8. **ການວັດລະດັບຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ**

ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ



ເພື່ອປະເມີນວ່າຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃນການນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວບໍ່, ຖ້າເຂົ້າໃຈແມ່ນຍ້ອນຫຍັງ?

ວິທີການ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 3 ກຸ່ມຄື: ກຸ່ມຍິງ, ກຸ່ມຊາຍ ແລະ ກຸ່ມຍິງ-ຊາຍ;
2. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ທົບທວນຕົນເອງວ່າ ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມມາພວກເຂົາມີການປ່ຽນແປງຄືແນວໃດ?
3. ຫຼັງຈາກສົນທະນາກັນແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມປະເມີນຕົນເອງວ່າ ແຕ່ລະຄົນມີການປ່ຽນແປງດ້ານໂຕເລກເປີເຊັນບໍ່? ຖ້າມີການປ່ຽນແປງແມ່ນສາເຫດຍ້ອນຫຍັງ? ແລະ ຖ້າຄືເກົ່າ ຫຼື ຫຼຸດລົງແມ່ນຍ້ອນເຫດຜົນໃດ?
4. ຫຼັງຈາກຮູ້ສາເຫດ ຫຼື ເຫດຜົນແລ້ວ ໃຫ້ແຕ້ມຮູບທີ່ສື່ເຖິງສາເຫດ ຫຼື ເຫດຜົນເຫຼົ່ານັ້ນ ພ້ອມກັບຂຽນເລກເປີເຊັນຂອງສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມໃສ່ ແລ້ວຂຶ້ນນຳສະເໜີ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ຖ້າຫາກມີຈຸດໃດທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍບໍ່ຊັດເຈນ ຫຼື ກວ້າງເກີນໄປ ຄູຝຶກສາມາດໃຊ້ຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ຫຼື ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ເພື່ອຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນ;
2. ຄູຝຶກແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າຮູບບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງງາມ ພຽງແຕ່ໃຫ້ສາມາດສື່ເຖິງສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຢາກນຳສະເໜີ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົ້າໃຈໄດ້;
3. ຄູຝຶກຖ່າຍຮູບ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນໄວ້ເພື່ອສົມທຽບກັບການປະເມີນຜົນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ.

ສັງລວມມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳລັບ ປຶ້ມຄູ່ມື ສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

1. **ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ, ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015**

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ)

ລັດປົກປ້ອງສິດກ່ຽວກັບກຳມະສິດ (ສິດຄອບຄອງ, ສິດນຳໃຊ້, ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນ, ສິດຊີ້ຂາດ) ແລະ ສິດສືບທອດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕາມກົດໝາຍ;

ທີ່ດິນ, ແຮ່ທາດ, ນໍ້າ, ອາກາດ, ປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດອື່ນ ເປັນກຳມະສິດຂອງວົງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງລັດ ເປັນຕົວແທນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຕາມກົດໝາຍ.

2. **ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບປັບປຸງ, ເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019**

ມາດຕາ 2 ທີ່ດິນ

ທີ່ດິນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແມ່ນ ເນື້ອທີ່ດິນ ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນເຂດແດນຂອງ ສປປ ລາວ ປະກອບດ້ວຍ ໜ້າດິນ, ພື້ນດິນ, ພູຜາ, ເກາະດອນ, ດິນພື້ນນໍ້າ.

ທີ່ດິນ ແມ່ນ ຊັບພະຍາກອນອັນລໍ້າຄ່າ ແລະ ທຶນຮອນອັນມະຫາສານຂອງຊາດ ທີ່ເປັນບ່ອນດຳລົງຊີວິດ ແລະ ທຳມາຫາກິນຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ເປັນພາຫະນະອັນສຳຄັນ ແລະ ປັດໄຈຕົ້ນຕໍຂອງການຜະລິດ , ການພັດ ທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

ມາດຕາ 3 ກຳມະສິດກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ທີ່ດິນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນກຳມະສິດຂອງວົງຄະນະຍາດແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງລັດເປັນຕົວແທນເຈົ້າກຳມະສິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມີການຈັດສັນ, ວາງແຜນການນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນ.

ລັດມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ, ລວມທັງ ນິຕິບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ນຳໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ໝັ້ນຄົງ.

ມາດຕາ 44 (ໃໝ່) ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນປ່າໄມ້

ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ, ຄອບຄົວ ແລະ ທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບອັນບໍ່ດີຕໍ່ປ່າໄມ້, ຄຸນນະພາບຂອງດິນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.

ລັດ ຮັບຮູ້ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ໄດ້ອາໄສ ແລະ ທຳການຜະລິດຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ກ່ອນການກຳນົດເຂດດັ່ງກ່າວເປັນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສົມທົບກັບກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການຈັດສັນຄືນໃໝ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລ້ວອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຕາມກົດໝາຍ ພ້ອມທັງໃຫ້ປະຊາຊົນໃນເຂດ

ດັ່ງກ່າວມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 81 (ໃໝ່) ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່

ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່ ແມ່ນການມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ຫຼື ຫຼາຍບ້ານໃຊ້ຮ່ວມກັນຕາມແຜນຈັດສັນທີ່ດິນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ທີ່ດິນປ່າຊ້າ, ປ່າສັກສິດ, ໜອງລວມບ້ານ, ວັດ, ໂຮງຮຽນ, ສຸກສາລາ, ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ, ຕະຫຼາດຂອງບ້ານ.

ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່ ປະກອບມີ ສິດປົກປັກຮັກສາ, ຊົມໃຊ້ທີ່ດິນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ຫຼື ຫຼາຍບ້ານ ແຕ່ບໍ່ມີສິດມອບ, ໂອນ, ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ສຳປະທານ, ເອົາໄປເປັນຮຸ້ນ, ນຳໄປຄ້ຳປະກັນ ແຕ່ຢ່າງໃດ.

ມາດຕາ 94 (ປັບປຸງ) ວັກໜຶ່ງ ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແມ່ນ ການອອກໃບຕາດິນຄັ້ງທຳອິດເພື່ອຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດຕ່າງໆຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 100 (ປັບປຸງ) ເອກະສານປະກອບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເປັນຕົ້ນ ການມອບຂອງລັດ, ສັນຍາມອບໂອນ ,ຍົກຊັບ ,ຊື້ ຂາຍ, ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ ,ໃບແຜນທີ່ດິນ ,ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາທີ່ດິນ ,ໃບຮັບປະກັນທີ່ດິນ;
2. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສຳມະໂນຄົວ ,ຖ້າແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕ້ອງມີສຳເນົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ
3. ໃບແຈ້ງເສຍຄ່າທຳນຽມນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;

ມາດຕາ 101 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ດຳເນີນຜ່ານໜ່ວຍງານບໍລິການປະຕູດຽວ ຂອງຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສອບຖາມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການໄດ້ມາຂອງສິດຄອບຄອງ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສຳຫຼວດວັດແທກ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂອງເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ ແລະ ປະກອບສຳນວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ;
2. ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ອອກແຈ້ງການຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລະ ຕິດປະກາດຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ ຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່. ກຳນົດເວລາຂອງແຈ້ງການນັ້ນ ແມ່ນ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນອອກແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ;

3. ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຫາກບໍ່ມີຜູ້ຄັດຄ້ານ ຫຼື ມີການຄັດຄ້ານ ແຕ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ;
4. ໃນກໍລະນີທີ່ຕອນດິນໃດໜຶ່ງ ຫາກມີຜູ້ຄັດຄ້ານ, ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຕົກຄ້າງດ້ວຍເຫດ ຜົນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດ ຈາກນັ້ນຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດ ລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຈຶ່ງຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຕອນດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນແຕ່ລະຕອນແລ້ວ ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່. ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ.

ມາດຕາ 123 (ໃໝ່) ການຊື້ ຂາຍ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ (ວັກ 1)

ການຊື້ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ແມ່ນ ການຊື້ ຂາຍ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວລະຫວ່າງລັດກັບພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ເພື່ອພັດທະນາເປັນຕົວເມືອງໃໝ່, ສ້າງເປັນຄອນໂດມີນຽມ, ອາພາດເມັນ, ເຮືອນຈັດສັນ ໂດຍມີກຳນົດເວລາບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບປີ ນັບແຕ່ວັນເຊັນສັນຍາຊື້ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ສາມາດຊື້ຕໍ່ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ຕາມການຕົກລົງຂອງອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສຳລັບສິ່ງປຸກສ້າງທີ່ຕັ້ງຢູ່ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ສາມາດໃຫ້ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ຊື້ ຫຼື ເຊົ່າ ໄດ້.

ມາດຕາ 126 (ປັບປຸງ) ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງພົນລະເມືອງລາວ

ພົນລະເມືອງລາວ ລວມທັງ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືສັນຊາດລາວ ຈະໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນບົນພື້ນຖານໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການມອບຂອງລັດ;
2. ການໂອນ;
3. ການສືບທອດມູນມໍລະດົກ;
4. ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ;
5. ການຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 123 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 127 (ປັບປຸງ) ການມອບຂອງລັດ

ການມອບຂອງລັດ ແມ່ນ ການທີ່ລັດໄດ້ເອົາທີ່ດິນຂອງລັດໃຫ້ເປັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງພົນລະເມືອງລາວ ລວມທັງນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ຕາມແຜນແມ່ບົດຈັດສັນທີ່ດິນ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍລວມທັງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ.

ການມອບຂອງລັດ ມີ ສອງລັກສະນະດັ່ງນີ້:

1. ການມອບຂາດຕົວ ແມ່ນການມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນກໍລະນີການທົດແທນຈາກການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຄືນ, ການຮັບຮູ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍທັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງ

ລັດ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນັ້ນ ມີ ສິດປົກປັກຮັກສາ, ສິດຊົມໃຊ້, ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນ, ສິດໂອນ ແລະ ສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;

2. ການມອບແບບບໍ່ຂາດຕົວ ແມ່ນການມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນກໍລະນີການຈັດສັນທີ່ຢູ່ອາໄສ, ທຳມາຫາກິນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃຫ້ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດຈະມີສິດຄືກັນກັບຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້, ຍົກເວັ້ນສິດໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດບາງກໍລະນີ ເປັນຕົ້ນໃຫ້ເຊົ່າ, ຄ້ຳປະກັນ.

ລັດ ຮັບຮູ້ການມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນລັດຂອງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນຜູ້ມີຜົນງານໃນພາລະກິດປະຕິວັດ ແລະ ຜູ້ມີຄຸນງາມຄວາມດີຕໍ່ປະເທດຊາດ ເພື່ອເປັນບ່ອນຢູ່ອາໄສ ແລະ ຫັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ເປັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 128 (ໃໝ່) ການໂອນ

ການໂອນແມ່ນ ການປ່ຽນແປງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດ້ວຍການຊື້ ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ມອບ ຫຼື ຍົກສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫຼື ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 129 (ໃໝ່) ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ

ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ ແມ່ນການຕົກທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີສິດສືບທອດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມພິໄນກຳ

ຜູ້ມີສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມີແຕ່ພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ມີທີ່ຢູ່ຖາວອນໃນ ສປປ ລາວເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ມີສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫາກອາຍຸບໍ່ທັນພົ້ນກະສຽນ ສິບແປດປີ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຊື່ຜູ້ກ່ຽວໄວ້ໃນໃບຕາດິນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຄຸ້ມຄອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕອນນັ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ສືບທອດມູນມໍຣະດົກຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

ມາດຕາ 130 (ໃໝ່) ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແມ່ນ ການໄດ້ມາຈາກສິດຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງພົນລະ ເມືອງລາວ ດ້ວຍການບຸກເບີກ, ພັດທະນາ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເປັນປົກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ ຊາວປີ ກ່ອນກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ໂດຍບໍ່ມີເອກະສານໃດໆຢັ້ງຢືນການໄດ້ມາຂອງທີ່ດິນ ແຕ່ມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນນັ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງແຕ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ.

ໃນໄລຍະຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃຫ້ບຸກຄົນເທື່ອນັ້ນ ລັດ ຮັບຮູ້ ແລະ ປົກປ້ອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃຫ້ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 133 (ປັບປຸງ) ສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ;
2. ຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ;
3. ໄດ້ຮັບໝາກຜົນຈາກທີ່ດິນ;
4. ໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;

5. ສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

ມາດຕາ 134 (ປັບປຸງ) ສິດປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ

ສິດປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ ແມ່ນ ສິດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາທີ່ດິນ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ.

ມາດຕາ 135 (ປັບປຸງ) ສິດຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ

ສິດຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ ແມ່ນ ສິດໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມການຈັດສັນທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີຜົນ ກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.

ມາດຕາ 136 (ປັບປຸງ) ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນຈາກທີ່ດິນ

ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນຈາກທີ່ດິນ ແມ່ນ ສິດເກັບກູ້ໝາກຜົນ ຫຼື ລາຍໄດ້ຈາກທີ່ດິນ ທີ່ຕົນໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ນັ້ນ ເປັນຕົ້ນ ຜົນຜະລິດ, ຄ່າເຊົ່າ, ການຄ້ຳປະກັນ.

ມາດຕາ 137 (ປັບປຸງ) ສິດໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ສິດໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແມ່ນ ສິດໃນການເອົາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ດ້ວຍການຂາຍ, ມອບ, ຍົກ ຫຼື ແລກປ່ຽນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການເອົາເຂົ້າໄປເປັນຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 138 (ປັບປຸງ) ສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແມ່ນ ສິດໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງເຈົ້າມູນມໍຣະດົກທີ່ໄດ້ເສຍຊີວິດ ຊຶ່ງຕົກທອດມາຍັງຜູ້ມີສິດສືບທອດ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ພິໄນກຳ.

ມາດຕາ 139 (ໃໝ່) ການເອົາສິດນາໃຊ້ທີ່ດິນເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວສາມາດເອົາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຕົນເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຮ່ວມທຶນກັບວິສາຫະກິດຂອງຄົນລາວ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຈົດທະບຽນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ດ້ວຍການປະເມີນມູນຄ່າທີ່ດິນ ແລະ ຈົດທະບຽນປ່ຽນແປງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 105 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ສ່ວນສິດນາໃຊ້ທີ່ດິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊື້ຂາຍສິດນາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດນັ້ນ ສາມາດເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຮ່ວມທຶນກັບວິສາຫະກິດຂອງຄົນລາວ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດໄດ້ເໝືອນກັນ.

ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາການເອົາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຮ່ວມທຶນກັບວິສາຫະກິດຂອງຄົນລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 141 (ປັບປຸງ) ພັນທະຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແຜນແມ່ບົດຈັດສັນທີ່ດິນ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດ;
2. ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ ຕ້ອງຂໍອະນຸຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເສຍກ່ອນ;

3. ປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ, ບໍ່ໃຫ້ເຮັດມີການເຊາະເຈື່ອນ, ຍຸບລົງ, ເສື່ອມໂຊມ, ຮັກ ສາຄຸນນະພາບ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະປະເພດທີ່ດິນ, ບໍ່ສ້າງຜົນກະທົບອັນບໍ່ດີຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ, ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເນື້ອທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດຫຼຸດລົງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ບໍ່ລະເມີດສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
5. ປະຕິບັດທາດສະພາບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
6. ເສຍອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 142 (ໃໝ່) ທາດສະພາບ

ທາດສະພາບ ແມ່ນ ສະພາວະຄວາມເປັນຈິງທີ່ຕ້ອງຍອມຮັບ ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນຈາກທຳມະຊາດ ແລະ ຖືກກຳນົດໃນກົດໝາຍ, ສັນຍາ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ.

ທາດສະພາບ ຕາມທຳມະຊາດ ແລະ ກົດໝາຍ ແມ່ນການນຳໃຊ້ ຫຼື ການໃຊ້ທີ່ດິນຂອງບຸກ ຄົນອື່ນ ເພື່ອເພີ່ມປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ທີ່ດິນຂອງຕົນ ໃນການຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ມີທາງຜ່ານ, ການເບິ່ງ ຫຼື ວາງທີ່ສາຍ ໄຟຟ້າຜ່ານ ແລະ ໃຫ້ນ້ຳຂອງໄຫຼຜ່ານ,

ທາດສະພາບຕາມສັນຍາ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ ແມ່ນການນຳໃຊ້ ຫຼື ການໃຊ້ທີ່ດິນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອເພີ່ມປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ທີ່ດິນຂອງຕົນ ຕາມຈຸດປະສົງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ ທາດສະພາບດັ່ງກ່າວໄດ້ມານັບແຕ່ເວລາທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນທາດສະພາບຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນ ກົດໝາຍແພ່ງ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈົດທະບຽນທາດສະພາບ ແລະ ສິດເໜືອທີ່ດິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 104 ແລະ 105 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້,

ມາດຕາ 144 (ປັບປຸງ) ການເສຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈະເສຍສິດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ເສຍຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕໍ່ເນື່ອງ ສາມ ປີ;
2. ບໍ່ມີການພັດທະນາ ຫຼື ບໍ່ທຳການຜະລິດ ໃນປີທີ ສອງ ເປັນຕົ້ນໄປ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ນອກຈາກເສຍຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຍັງຈະຖືກກ່າວເຕືອນໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນປີທີ ສາມ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ໃນປີທີສີ່ ຈະຖືກປັບໃໝ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນ່ຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ໃນປີທີ ຫ້າ ຈະຖືກປັບໃໝ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າທີ່ດິນ ຕາມທີ່ໄດ້ປະເມີນໄວ້ຂອງມູນຄ່າທີ່ດິນ ໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ. ໃນປີທີຫົກ ຫາກຍັງບໍ່ປະຕິບັດ ແມ່ນຈະເສຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
3. ບໍ່ເສຍຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຄ່າສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດຕາມສັນຍາ ຕໍ່ເນື່ອງກັນ ເປັນເວລາ ສອງ ປີ;
4. ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ລັດມອບໃຫ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການແຈ້ງເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
5. ບໍ່ທວງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຕົນ ຕາມກຳນົດເວລາຂອງອາຍຸຄວາມໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ;

6. ຖືກສານຕັດສິນ ໃຫ້ເສຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
7. ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກໍລະນີອື່ນ.

ມາດຕາ 145 (ໃໝ່) ການເສຍ ແລະ ຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງລວມໝູ່ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຫາກບໍ່ວາງແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ນຳໃຊ້ທີ່ດິນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ພາຍໃນເວລາ ສາມປີ ຈະເສຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ.

ລັດຖະບານ ຕົກລົງຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດຄືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວ ລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງລວມໝູ່ ແລະ ລັດວິ ສາຫະກິດຂັ້ນສູນກາງ ຕາມການສະເໜີຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຕົກລົງຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດຄືນຈາກອົງການ ຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ລວມທັງການຈັດ ສິ່ງລວມໝູ່ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ.

ສຳລັບການຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ ການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ຫຼື ນຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ສັນຍາ, ບໍ່ເສຍຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເປັນຕົ້ນ ການຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ໃຫ້ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ສະເໜີລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງພິ ຈາລະນາຖອນ ບົນພື້ນຖານການເປັນເອກະພາບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 146 (ໃໝ່) ການຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ມີແຕ່ສານເທົ່ານັ້ນ ເປັນຜູ້ມີຈາລະນາຕັດສິນ ໃນການຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມກົດໝາຍ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ ສອງ, ວັກທີ ສາມ ແລະ ວັກທີ ສີ່ ຂອງມາດຕາ 145 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.**ມາດຕາ 147 (ປັບປຸງ) ການສິ້ນສຸດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ**

ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈະສິ້ນສຸດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ສະລະສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ;
2. ໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຄືນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນສາທາລະນະປະໂຫຍດ ຫຼື ໂຄງການພັດທະນາຂອງລັດ;
3. ຖືກຖອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 145 ແລະ 146 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
5. ເສຍສັນຊາດລາວ;
6. ເສຍຊີວິດໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ;
7. ລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ປະຊາຊົນໃນສະໄໝຕໍ່ສູ້ກູ້ຊາດ;
8. ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ທວງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຕົນຄືນ ກ່ອນປີ 1994 ຕາມດຳລັດຂອງສະພາລັດ ຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ແລະ ເຮືອນຂອງພວກປະຕິການທີ່ສານຕັດສິນພວກໂຕນໜີ ແລະ ສຳມະນາກອນ ສະ

ບັບເລກທີ 129/ກປສລ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 1989 ແລະ ກ່ອນປີ 1996 ຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນ ຕີວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 99/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ທັນວາ 1992;

9. ມອບໃຫ້ເປັນຊັບສິນບັດສ່ວນລວມ ໃນສະໄໝຕໍ່ສູ້ກູ້ຊາດກໍ່ຄືໃນສະໄໝປັດຈຸບັນ;
10. ບໍ່ໄດ້ທວງຄືນ ຈາກບຸກຄົນອື່ນທີ່ໄດ້ເຂົ້າໄປຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ເປີດເຜີຍ, ສະຫງົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເປັນເວລາ ຊາວປີ ຂຶ້ນໄປ ນັບແຕ່ວັນເຂົ້າຄອບຄອງ.

ມາດຕາ 154 (ໃໝ່) ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກກິດຈະການ ການລົງທຶນ

ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ເຂົ້າໃນກິດຈະການລົງທຶນ, ການເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ລັດຈະໂອນເອົາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນນັ້ນຄືນ ໂດຍລັດຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ເປັນຕົ້ນ ໂຄງການ ກະສິກຳ, ປູກໄມ້, ການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ການພັດທະນາແຫຼ່ງພະລັງງານໄຟຟ້າ, ຖະໜົນຫົນທາງ, ເຂດອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ, ເຂດເສດຖະກິດພິເສດ.

ໃນການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຄວາມເສຍຫາຍຊັບສິນເທິງໜ້າດິນ ແລະ ລາຄາທີ່ດິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 109 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂະແໜງການທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 160 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດອຳນາດ, ຕຳແໜ່ງ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ໝູ່ຄະນະ, ພັກພວກ, ຈຸ້ມເຈື້ອ ແລະ ຍາດພີ່ນ້ອງ
2. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ຫຼື ຮັບເອົາ ສິນບົນ;
3. ໃຊ້ສິດໜ້າທີເກີນຂອບເຂດ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງປະຊາຊົນ ຫຼື ນັກລົງທຶນທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
4. ເມີນເສີຍ, ເລີນເລີ້ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປົດເປືອນຂໍ້ມູນ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ການພິຈາລະນາເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
5. ອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ປ່ຽນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມທີ່ຍັງມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
6. ອອກໃບຕາດິນຊໍ້າຊ້ອນ, ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ທີ່ດິນບໍລິເວນ, ດິນລັດນໍ້າ, ທີ່ດິນວັດທະນະທຳ, ທີ່ດິນປ່າປ້ອງກັນ, ທີ່ດິນປ່າສະຫງວນ, ທີ່ດິນປ່າຜະລິດ, ທີ່ດິນເຂດຫວງຫ້າມຂອງລັດ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ລຳອຽງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່;
8. ເປັນນາຍໜ້າ, ທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນ;
9. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
10. ປອມແປງເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ຍ້າຍ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ທຳລາຍ ຫຼັກເຂດແດນທີ່ດິນ;

11. ທຳລາຍຫຼັກຖານ, ເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ຍ້າຍ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ທຳລາຍ ຫຼັກເຂດແດນທີ່ດິນ;
12. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ;

ມາດຕາ 161 (ປັບປຸງ) ການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແມ່ນ ການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ບໍ່ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມກຳນົດເວລາພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບມອບ, ບໍ່ເສຍອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ເຂດແດນ ແລະ ບັນຫາທີ່ດິນອື່ນທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານຕາມກົດໝາຍ.

ບັນຫາທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານກ່ຽວກັບທີ່ດິນເກີດຂຶ້ນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃດ ຫຼື ຂະແໜງການໃດ ແມ່ນໃຫ້ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນນັ້ນ ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂກ່ອນ ໂດຍໃຫ້ເກັບຂໍ້ມູນຢ່າງລະອຽດ ແລະປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານບ່ອນທີ່ດິນນັ້ນຕັ້ງຢູ່ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຕາມກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການຕົກລົງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານກ່ຽວກັບທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ກໍມີສິດສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວຕາມກົດໝາຍ ໂດຍໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບພະແນກການ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຖ້າຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການຕົກລົງແກ້ໄຂນັ້ນ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີເປັນລາຍລັກອັກສອນນຳບັນຫາດັ່ງກ່າວໄປຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 162 (ໃໝ່) ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກ່ຍ;
2. ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
3. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ;
4. ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 163 (ໃໝ່) ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ເກ່ຍ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດເຈລະຈາດ້ວຍການປະນີປະນອມ ຫຼື ໄກ່ເກ່ຍກັນບົນພື້ນຖານຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ເປັນທຳ.

ມາດຕາ 164 (ໃໝ່) ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ທີ່ພົວພັນກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ, ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຮ້ອງຂໍຕໍ່ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 165 (ປັບປຸງ) ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ

ໃນກໍລະນີເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ຄູ່ກໍລະນີມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 166 (ໃໝ່) ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

3. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ສະບັບປັບປຸງ, ເລກທີ 64/ສພຊ ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019

ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ

ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນການຈັດສັນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໃນເຂດການປົກຄອງຂອງບ້ານ ຊຶ່ງດຳເນີນຢູ່ທັງໃນ ແລະ ນອກເຂດປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າຜະລິດ ເພື່ອໃຫ້ບ້ານເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ປູກ ແລະ ຟື້ນຟູປ່າມໄມ້ຊຸດໂຊມ, ຕ້ານ ຫຼື ສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ປ່າ, ໄຟລາມປ່າ, ການບຸກລຸກປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ມີຄວາມອຸດົມສົມບູນ ແລະ ກາຍເປັນບ້ານພັດທະນາດ້ານປ່າໄມ້.

ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 40 ການຄຸ້ມຄອງຕົ້ນໄມ້ ໃນຕົວເມືອງ ແລະ ໃນທີ່ດິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ

ຕົ້ນໄມ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ຫຼື ປູກຂຶ້ນ ໃນຕົວເມືອງ, ສວນສາທາລະນະ, ແຄມທາງ ແລະ ໃນທີ່ດິນສາທາລະນະອື່ນ ມອບໃຫ້ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສົມທົບກັບຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດເຊັ່ນ: ປະດັບປະດາຄວາມສວຍງາມ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.

ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດທີ່ມີໃນທີ່ດິນນາ, ດິນສວນ, ດິນປຸກສ້າງຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນບ້ານທີ່ລັດໄດ້ມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ອອກແຮງໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສານັ້ນ ລັດຮັບຮູ້ກຳມະສິດດັ່ງກ່າວ ໂດຍໃຫ້ຈຸງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ບ້ານເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີເພື່ອສະເໜີອົງການປົກຄອງບ້ານອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮູ້ຈາກຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 41 (ໃໝ່) ການຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ປູກ ແລະ ການຂຶ້ນບັນຊີໄມ້ປູກ

ປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ປູກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນນຳຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ແລະ ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ປູກ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມການປູກຕາມກົດໝາຍ.

ໄມ້ປູກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີນຳອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ແລະ ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງໄມ້.

ສຳລັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ລາຍລະອຽດການຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ປູກ ແລະ ການຢັ້ງຢືນໄມ້ປູກໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການຕາງຫາກ.

ມາດຕາ 64 ການນຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງຕາມປະເພນີ.

ການນຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງຕາມປະເພນີ ແມ່ນການຊົມໃຊ້ປ່າໄມ້, ໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ເຄີຍປະຕິບັດກັນມາ ໃນຂອບເຂດປ່າໄມ້ບ້ານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນຈັດສັນ ແລະ ກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) (ວັກ 3) ການປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນປ່າສະຫງວນ

ເຂດຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແມ່ນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລັດຈັດສັນໃຫ້ບ້ານທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນ ແລະ ຕິດກັບເຂດປ່າສະຫງວນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ແລະ ຊົວະນາໆພັນແບບຍືນຍົງ ໂດຍໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນທີ່ເໝາະສົມ, ເປັນເຂດທີ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ ເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງຈາກທຳມະຊາດ, ຜະລິດກະສິກຳ, ປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຕາມທີ່ລັດຈັດສັນໃຫ້ ເພື່ອສ້າງເສດຖະກິດຄອບຄົວເປັນສິນຄ້າ, ແຕ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດໄມ້ທຳມະຊາດ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 120 (ປັບປຸງ) ການມອບສິດນຳໃຊ້ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງລັດ

ການມອບສິດນຳໃຊ້ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງລັດແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ໃນການມອບປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງບ້ານ ນຳໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ມີຄວາມສະຫງົບປົກກະຕິຕາມແຜນຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ, ສັນຍາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 129 (ປັບປຸງ) ການສິ້ນສຸດສິດນຳໃຊ້ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້

ສິດນຳໃຊ້ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງ ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງດັ່ງນີ້:

1. ການສະລະສິດນຳໃຊ້ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ;
2. ການໂອນສິດນຳໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
3. ການເສຍຊີວິດໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ ຫຼື ການຍຸບເລີກ ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
4. ການໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຄືນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແຕ່ລັດ
5. ຈະທົດແທນຄວາມເສຍຫາຍຕາມກົດໝາຍ

ມາດຕາ 142 (ໃໝ່) ການປະກອບສານວນຄະດີສົ່ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສົ່ງຟ້ອງຂຶ້ນສານ

ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການສືບສວນ-ສອບສວນ ຖ້າຫາກມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໜັກແໜ້ນວ່າ ເປັນການ ກະທຳຜິດຕໍ່ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ແລ້ວ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຕ້ອງສະຫຼຸບຄະດີພ້ອມດ້ວຍຂອງກາງ ແລະ ຜູ້ຖືກຫາ ສົ່ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາສັ່ງຟ້ອງຂຶ້ນສານ.

ມາດຕາ 144 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້

ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ມີ ສັດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້.
2. ກວດກາ ກິດຈະການ ແລະ ໂຄງການປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ລວມທັງການດຳເນີນທຸລະກິດປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ.
3. ອອກຄຳສັ່ງ ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ, ຄຳສັ່ງພາຕົວ,ຄຳສັ່ງກັກຕົວ, ຄຳສັ່ງຄຸມຕົວຢູ່ກັບທີ່, ຄຳສັ່ງຍຶດ ຫຼື ອາຍັດຊັບ, ຄຳສັ່ງປ່ອຍຕົວຜູ້ຖືກສົງໄສທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຄຳສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຊັດມ້ຽນຄະດີ.
4. ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ.

5. ສະເໜີ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ຢຸດເຊົາການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບກິດຈະການປ່າໄມ້ ຫຼື ໂຈະໜ້າທີ່ ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່ ຕຳແໜ່ງຂອງ ພະນັກງານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າເຫັນວ່າມີການກະທຳທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ.
6. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນ ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນເປັນປົກກະຕິ.
7. ສະຫຼຸບ ຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນຢ່າງ.
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 145 (ປັບປຸງ) ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້

ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ແມ່ນ ພະນັກງານ ສັງກັດຢູ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ປ່າໄມ້ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ດຳເນີນຄະດີອາຍາ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 146 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້

ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວລາດຕະເວນ ແລະ ກວດກາຕາມເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ສະຖານທີ່ຂຸດຄົ້ນ ໄມ້, ເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງໄມ້, ສະໜາມໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານທີ່ນຳໃຊ້ໄມ້, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້, ດ່ານກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ພາຍໃນ, ທ້ອງຖິ່ນ, ສາກົນ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
2. ຮັບ, ບັນທຶກ ການແຈ້ງຄວາມ, ການລາຍງານ ຫຼື ການຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດທາງອາຍາ;
3. ສະເໜີອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ, ຄຳສັ່ງພາ ຕົວ, ຄຳສັ່ງກັກຕົວ, ຄຳສັ່ງຄຸມຕົວຢູ່ກັບທີ່, ຄຳສັ່ງຍຶດ ຫຼື ອາຍັດຊັບ, ຄຳສັ່ງປ່ອຍຕົວຜູ້ຖືກສົງໄສທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຄຳສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຊັດມ້ຽນຄະດີ;
4. ດຳເນີນຄະດີອາຍາຕໍ່ຜູ້ຖືກຫາ ເປັນຕົ້ນ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ;
5. ສະຫຼຸບການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ສົ່ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາສັ່ງຟ້ອງຂຶ້ນສານ;
6. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືສື່ສານ, ພາຫະນະ, ອາວຸດ, ຄ້ອນຕາຍຶດ ແລະ ບັດເຄື່ອນໄຫວພິເສດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້;
7. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

ມາດຕາ 147 (ໃໝ່) ການຂໍອຸທອນ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້

ໃນກໍລະນີ ທີ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫາກອອກຄໍາສັ່ງບໍ່ສັ່ງຟ້ອງຄະດີຂຶ້ນສານ ພາຍໃນເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດໍາເນີນຄະດີອາຍາ, ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ມີສິດຂໍອຸທອນຄໍາສັ່ງບໍ່ສັ່ງຟ້ອງຄະດີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນນັ້ນ ໄປຍັງອົງ ການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນເທິງຖັດໄປ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 160 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ປະກອບສ່ວນໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ, ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້, ພ້ອມທັງ ປະກອບສ່ວນ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

4. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ເລກທີ 77/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ພະຈິກ 2019

ມາດຕາ 2 ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ

ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນ ຄວາມເທົ່າທຽມກັນທາງດ້ານ ສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການຕັດສິນບັນຫາ ແລະ ໂອກາດໃນການພັດທະນາໃນທຸກຂົງເຂດວຽກງານຂອງສັງຄົມ ແລະ ຊີວິດຄອບຄົວ.

ມາດຕາ 8 ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍທາງດ້ານຕ່າງໆ

ຍິງ ແລະ ຊາຍ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກ ອາຍຸ, ເຜົ່າ, ເຊື້ອຊາດ, ຖານະທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ລະດັບການສຶກສາ, ອາຊີບ, ຄວາມເຊື່ອຖື, ສາສະໜາ ແລະ ພູມລໍາເນົາ ລ້ວນແຕ່ມີຄວາມສະເໝີພາບກັນທາງດ້ານຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

1. ການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
2. ເສດຖະກິດ;
3. ວັດທະນະທໍາ;
4. ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
5. ສາທາລະນະສຸກ
6. ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
7. ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
9. ການຕ່າງປະເທດ;
10. ສາຍພົວພັນຄອບຄົວ;
11. ການຮ້ອງທຸກ.

ມາດຕາ 20 ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກງານຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກງານຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການປູກຈິດສໍານຶກກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ;
2. ການບໍ່ໃຫ້ມີການຈໍາແນກຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ;
3. ການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ;

4. ການຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ;
5. ການນຳໃຊ້ສະຖິຕິແຍກເພດຍິງ-ຊາຍ.

5. ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ, ເລກທີ 55/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

ມາດຕາ 167 ຊັບເດີມ

ຊັບເດີມ ແມ່ນ ຊັບສິນບັດ ທີ່ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ໄດ້ມາກ່ອນການແຕ່ງດອງ ຫຼື ແມ່ນຊັບສິນບັດທີ່ໄດ້ມາ ຈາກການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ ຫຼື ຈາກການມອບ ຫຼື ການຍົກຊັບໃຫ້ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ສະເພາະ ພາຍຫຼັງການ ແຕ່ງດອງທີ່ຍັງຄົງຢູ່ ຫຼື ປ່ຽນສະພາບໄປເປັນຊັບສິ່ງຂອງໃໝ່ແລ້ວ, ນອກຈາກນີ້ ດອກເບ້ຍ, ລາຍໄດ້ ແລະ ໝາກຜົນ ທີ່ເກີດຈາກຊັບເດີມຂອງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ກໍໃຫ້ເປັນຊັບເດີມຂອງຜູ້ນັ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຫາກໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຜະລິດ ຫຼື ການສ້າງສາຮ່ວມກັນ, ໃນກໍລະນີນີ້ ລາຍໄດ້ ແລະ ໝາກຜົນນັ້ນ ໃຫ້ຖືເປັນສິນສົມສ້າງ

ມາດຕາ 168 ສິນສົມສ້າງ

ສິນສົມສ້າງ ແມ່ນຊັບສິນບັດທີ່ ຜົວເມຍ ສ້າງສາ ແລະ ຫາມາໄດ້ໃນເວລາເປັນຜົວເມຍນຳກັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຊັບສິ່ງຂອງທີ່ເປັນເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ ຊຶ່ງບໍ່ມີມູນຄ່າສູງ.

ລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ຜົວ ຫຼື ເມຍ ໄດ້ຮັບໃນເວລາຢູ່ຮ່ວມກັນ ຫຼື ແຍກກັນຢູ່ນັ້ນ ກໍໃຫ້ຖືເປັນສິນສົມສ້າງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສ້ອມແປງ ຊັບເດີມຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ໂດຍນຳໃຊ້ສິນສົມສ້າງ ຫຼື ຊັບເດີມຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ໃນມູນຄ່າເກີນກວ່າສອງສ່ວນສາມ ຂອງມູນຄ່າຊັບເດີມທີ່ສ້ອມແປງ ກໍໃຫ້ຖືວ່າຊັບນັ້ນເປັນສິນສົມສ້າງ.

ມາດຕາ 169 ການນຳໃຊ້ສິນສົມສ້າງ

ຜົວ ເມຍ ມີສິດເທົ່າທຽມກັນ ກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບວ່າຈະແມ່ນຜົວ ຫຼື ເມຍ ເປັນຜູ້ຫາຊັບສິ່ງຂອງນັ້ນມາໄດ້, ຜົວ ເມຍ ມີສິດນຳໃຊ້ສິນສົມສ້າງຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຄອບຄົວ. ສຳລັບ ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນ ແລະ ຊື້ຂາດ ກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ເຊິ່ງມີມູນຄ່າສູງນັ້ນ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນເອກະພາບນຳກັນເສຍກ່ອນ ເຊັ່ນ ການຊື້ຂາຍສິດນຳໃຊ້ ທີ່ດິນ ຫຼື ເຮືອນ, ການນຳເອົາສິນສົມສ້າງໄປຄ້ຳປະກັນ.

ມາດຕາ 339 ທາດສະພາບ

ທາດສະພາບ ແມ່ນ ສະພາວະຄວາມເປັນຈິງທີ່ຕ້ອງຍອມຮັບ ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນຈາກທຳມະຊາດ ແລະ ຖືກ ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ຫຼື ສັນຍາ ຫຼື ນິຕິກຳອື່ນ.

ທາດສະພາບ ຕາມທຳມະຊາດ, ຕາມກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 328 ແລະ 329 ຂອງປະ ມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ.

6. ປະມວນກົດໝາຍອາຍາສະບັບເລກທີ 26/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພຶສະພາ 2017.

ມາດຕາ 309 ການລະເມີດລະບຽບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ບຸກຄົນໃດຫາກລະເມີດລະບຽບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ດ້ວຍການຈັບຈອງ ແລະ ຄອບຄອງ ຫຼື ໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫຼື ການໃຊ້ທີ່ດິນໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຫາ ສອງປີ ຫຼື ດັດສ້າງໂດຍບໍ່ຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 5.000.000 ກີບ ຫາ 10.000.000 ກີບ,

ໃນກໍລະນີການກະທຳຜິດເປັນອາຈີນ, ມີການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມ, ຫຼື ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແຕ່ ໜຶ່ງປີ ຫາ ຫ້າປີ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 10.000.000 ຫາ 30.000.000 ກີບ.

ມາດຕາ 310 ການລະເມີດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ

ບຸກຄົນໃດຫາລະເມີດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ດ້ວຍການສວຍໂອກາດ ຫຼື ໃຊ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເກີນກວ່າກໍໄດໝາຍກຳນົດເພື່ອມອບ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ສຳປະທານ, ໂອນ ຫຼື ປ່ຽນແປງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ແຕ່ ຫົກເດືອນ ຫາ ສອງປີ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 5.000.0000ກີບ ຫາ 15.000.000du[D

ໃນກໍລະນີທີ່ການກະທຳຜິດເປັນອາຈີນ, ມີການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມ ຫຼື ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍຢ່າງຫຼາຍ ຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບແຕ່ໜຶ່ງປີ ຫາ ເຈັດປີ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝແຕ່ 10.000.000 ກີບ ຫາ 30.000.000ກີບ.

ມາດຕາ 338 ການຈັບຈອງດິນໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ

ບຸກຄົນໃດ ຫາກໄດ້ຈັບຈອງດິນໃນເຂດປ່າສະຫງວນ, ປ່າດົງດິບ, ປ່າຍອດນ້ຳ, ທີ່ດິນບໍ່ແຮ່, ບໍລິເວນເຂດວັດທະນະທຳ ແລະ ບູຮານສະຖານ, ເຂດປ່າສັກສິດ, ເຂດທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ເຂດປະກອດສາດ ແລະ ເຂດສະຫງວນຂອງລັດ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຊັບສິນຂອງລັດ, ຂອງລວມໝູ່ ຫຼື ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແຕ່ ໜຶ່ງປີ ຫາ ສາມປີ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝ ສອງເທົ່າຂອງມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ຈະຖືກຮິບທີ່ດິນນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີການກະທຳຜິດເປັນອາຈີນ, ມີການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມ ຫຼື ມີຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດໂດຍມີການຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບປະລິມານ ແລະ ຄູນນະພາບຂອງແຮ່ທາດ ຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ຈະຖືກລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບແຕ່ ສາມປີ ຫາ ຫ້າປີ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝສາມເທົ່າຂອງມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ຈະຖືກຮິບທີ່ດິນນັ້ນ.

7. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 17/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2022

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ຄຳຮ້ອງທຸກ

ຄຳຮ້ອງທຸກແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຄຳຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕົນເຫັນວ່າເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍຸຕິທຳ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ຄຳຮ້ອງທຸກມີ ສາມ ປະເພດ ຄື: ຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ.

1. ຄຳສະເໜີ ແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳ, ການຕົກລົງຂອງບຸກຄົນ, ຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າ ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ;

2. ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ, ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳ, ການຕົກລົງຂອງບຸກຄົນ, ຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າ ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ;
3. ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄພນພປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ , ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາຜົນການແກ້ໄຂ ຄາສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດຖະບານ ຫຼື ຜົນການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ, ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳ, ການຕົກລົງຂອງບຸກຄົນ, ຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າ ເປັນການແກ້ໄຂນັ້ນເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ;

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄາສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. **ບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດທີ່ດຳລົງຊີວິດ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ.
2. **ນິຕິບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ອົງການ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຊຶ່ງມີຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ມີຊັບສົມບັດເປັນຂອງຕົນເອງ, ມີສິດ ແລະ ພັນທະຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
3. **ການຈັດ** ຕັ້ງໝາຍເຖິງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສັງຄົມທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
4. **ຜູ້ຮ້ອງ** ທຸກໝາຍເຖິງ ຜູ້ສະເໜີ, ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຜູ້ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທາ.
5. **ຜູ້ຖືກຮ້ອງທຸກ** ໝາຍເຖິງຜູ້ຖືກສະເໜີ, ຜູ້ຖືກຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທາ
6. **ຜູ້ສະເໜີ** ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຄາສະເໜີຂອງຕົນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ.
7. **ຜູ້ຖືກສະເໜີ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຜູ້ອື່ນສະເໜີຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານວ່າເປັນຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ /ຫຼືລະບຽບການ.
8. **ຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຍື່ນຄາຮ້ອງຟ້ອງຂອງຕົນຕໍ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ວ່າເປັນຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ.
9. **ຜູ້ຖືກຮ້ອງຟ້ອງ** ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຖືກຜູ້ອື່ນຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ວ່າເປັນຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ.
10. **ຜູ້ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ** ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຍື່ນຄາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.
11. **ນິຕິທຳ** ໝາຍເຖິງ ການເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ.

12. **ການຕົກລົງ** ໝາຍເຖິງການອອກຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ,ຄຳຕົກລົງ ຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ມະຕິຫຼື ແຈ້ງການຂອງຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼືການຈັດຕັ້ງ ມີສິດຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພົນປົກປ້ອງປ້ອງພົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະຟຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ ທີ່ຖືກລະເມີດ ຫຼື ຖືກໂຕ້ແຍ້ງຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພັນທະລາຍງານ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ເມື່ອເຫັນວ່າວ່າຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແມ່ນການນຳເອົາຄຳສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມາກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນ ທຳ.

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ອົງການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ

ອົງການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງບ້ານ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ:
3. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ,
4. ລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ

ຄຳສະເໜີທີ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຮັບມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳສະເໜີໃຫ້ ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ການກະທຳຂອງບຸກຄົນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ;
2. ຄຳສະເໜີ ໃຫ້ກວດກາ ການກະທຳຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງ ຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ບ້ານຂອງຕົນ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງບ້ານ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖະການນັບ ແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງບ້ານພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ,

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ

ຄຳສະເໜີທີ່ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຮັບມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງ ຂອງ ອົງການປົກຄອງບ້ານ;
2. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ; ການກະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ.
3. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການກະທຳ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນຂອງຕົນ;
4. ສຳລັບຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ນຳສົ່ງອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເມືອງ ກວດກາຕາມກົດໝາຍ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ກວດກາ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ທຳວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີຫາກເຫັນວ່າ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ

ຄຳສະເໜີທີ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຮັບມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ,
2. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ການກະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດ ຊອບ ຂອງ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ;
3. ຄຳສະເໜີ ໃຫ້ກວດກາ ການກະທຳຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງ ຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ອື່ນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຂອງຕົນ.
4. ສຳລັບຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ນຳ ສົ່ງອົງການກວດກາລັດຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ຕາມກົດໝາຍ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ;

2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີພາຍ ໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີຫາກເຫັນວ່າ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດສະເໜີ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງລັດຖະບານ

ຄຳສະເໜີທີ່ ລັດຖະບານ ຮັບມາພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ;
2. ຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ການກະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການ ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ.
3. ສຳລັບຄຳສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໃຫ້ນຳສົ່ງ ອົງການກວດກາລັດ ຂັ້ນກະຊວງ ກວດກາຕາມກົດໝາຍ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດກາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ, ໃນກໍລະນີຄຳສະເໜີທີ່ມີຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກ ຊຶ່ງພົວພັນກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ ກຳນົດເວລາຂອງການຕົກລົງນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.
2. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະ ເໜີ ຂອງລັດຖະບານ ພາຍໃນເວລາຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ສະເໜີ ຫາກເຫັນວ່າ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ລັດຖະບານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວກໍມີສິດຮ້ອງຟ້ອງ ຕໍ່ ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກວດກາ ແລະ ພິຈາ ລະນາ.

8. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 13/ສພຊ ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ຄະດີແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນ ທີ່ມີລັກສະນະຊັບສິນບັດເຊັ່ນ: ກຳມະສິດກ່ຽວກັບວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ເງິນ, ຄຳ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ບາງສາຍພົວພັນສ່ວນຕົວ ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະຊັບສິນບັດເຊັ່ນ: ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ກຽດສັກສີ.

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສານ ແລະ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍທາງແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ, ເດັກ, ແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນລວມທັງ ຄະດີການຄ້າ , ຄອບຄົວ, ເດັກ ແລະ ແຮງງານ.

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່): ກຳນົດເວລາສາລັບການພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີ

ການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຕັດສິນຄະດີ ຕ້ອງດຳເນີນ ແລະ ພິຈາລະນາໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເກົ້າເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.
2. ຢູ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສີ່ເດືອນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາກ ໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.
3. ຢູ່ສານຂັ້ນລົບລ້າງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສາມເດືອນ, ສຳລັບຄະດີ ຂັ້ນຮື້ຟື້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາຕັດສິນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລານັ້ນ ຜູ້ພິພາກສາ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະເໜີ ຕໍ່ປະທານສານປະຊາຊົນບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງຕໍ່ກຳນົດເວລາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນ ແຕ່ການຕໍ່ເວລານັ້ນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍສາມເດືອນ ຍົກເວັ້ນຄະດີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະທານສານ ບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ.

ການໂຈະ ແລະ ການເລື່ອນ ການດາເນີນຄະດີ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນເວລາ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ.

ມາດຕາ 162 (ໃໝ່). ການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ(ຂໍ້1)

ສານປະຊາຊົນພິຈາລະນາການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ມາດຕາ 163 (ປັບປຸງ).ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ອື່ນ(ວັກ 1)

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ສັງຄົມທີ່ຖືກໂຕ້ແຍ້ງ ຫຼື ຖືກລະເມີດໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ມາດຕາ 166 ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ(ວັກ 1)

ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ສານ ໂດຍອ້າງວ່າຕົນໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນຖືກຜູ້ອື່ນລະເມີດ ຫຼື ໂຕ້ແຍ້ງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 167 (ໃໝ່). ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕາມແບບພິມຂອງສານ ແລະ ປະກອບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳໄປຍື່ນຕໍ່ສານທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງເຮັດເປັນສອງສະບັບ ຄື: ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ.

ມາດຕາ 209 (ໃໝ່). ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ

ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນ ຕາມການຮຽກຂອງສານ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄູ່ຄວາມ. ການບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນຈະບໍ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການໄຕ່ສວນ ຖ້າວ່າໂຈດ, ຈຳເລີຍ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສານ.

ຜູ້ປົກຄອງຂອງເດັກ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການໄຕ່ສວນ ໃນຖານະການປົກຜູ້ປົກປ້ອງ, ຖ້າຜູ້ປົກປ້ອງຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ກໍຈະເປັນສາເຫດໃຫ້ສານເລື່ອນການໄຕ່ສວນ.

ມາດຕາ 227 (ປັບປຸງ). ການຮັບຮູ້ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຄຳຟ້ອງແຍ່ງ

ເມື່ອໂຈດ ຫຼື ຈຳເລີຍ ໄດ້ຢັ້ງຢືນການຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ການຟ້ອງແຍ່ງຂອງຕົນແລ້ວ ປະທານຄະນະສານ ຕ້ອງຖາມຈຳເລີຍ ຫຼື ໂຈດວ່າຮັບຮູ້ ຫຼື ປະຕິເສດການຮ້ອງຟ້ອງຂອງໂຈດ ຫຼື ການຟ້ອງແຍ່ງຂອງຈຳເລີຍທັງ ໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ.

ເມື່ອມີການຮັບຮູ້ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຄຳຟ້ອງແຍ່ງທັງໝົດແລ້ວຄະນະສານ ຈະພິຈາລະນາຕັດສິນໂດຍບໍ່ຕ້ອງດຳເນີນການໄຕ່ສວນແຕ່ຢ່າງໃດ. ຖ້າມີການຮັບຮູ້ບາງສ່ວນ ຄະນະສານກໍຈະພິຈາລະນາໄຕ່ສວນໃນສ່ວນທີ່ບໍ່ຮັບຮູ້ ຫຼື ປະຕິເສດເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 259 (ປັບປຸງ). ສານທີ່ມີສິດພິພາກສາເປັນຂັ້ນອຸທອນ

ສານປະຊາຊົນແຂວງ, ນະຄອນ ມີສິດພິພາກສາຄະດີເປັນຂັ້ນອຸທອນ ຕາມຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະ ຕາມກົດຫຼາຍ ຄະດີທີ່ສານປະຊາຊົນເຂດໄດ້ຕັດສິນເປັນຂັ້ນຕົ້ນ ຊຶ່ງຖືກຂໍອຸທອນໂດຍຄູ່ຄວາມ ຫຼື ສະເໜີຄັດຄ້ານໂດຍຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 260 (ປັບປຸງ). ບຸກຄົນທີ່ມີສິດ ໃນການຂໍອຸທອນ ຫຼື ສະເໜີຄັດຄ້ານ

ໂຈດ, ຈຳເລີຍ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ຊຶ່ງເປັນຄູ່ຄວາມໃນຄະດີ ມີສິດຂໍອຸທອນ ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ ແລະ ຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ກໍມີສິດສະເໜີ ຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ

ມາດຕາ 263 (ໃໝ່) ການຂໍອຸທອນ

ການຂໍອຸທອນ ອາດຈະເຮັດດ້ວຍການຈອງການຂໍອຸທອນ ຫຼື ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນຕໍ່ສານທີ່ໄດ້ຕັດສິນຄະດີດັ່ງກ່າວ ເປັນຂັ້ນຕົ້ນ.

ຄູ່ຄວາມ ສາມາດຂໍອຸທອນ ບັນຫາທາງດ້ານຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ກົດໝາຍ ຕໍ່ຄຳຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນຕົ້ນແລ້ວ ຊຶ່ງຕົນບໍ່ພໍໃຈໃນການຕັດສິນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຄູ່ຄວາມໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ. ບັນຫາໃດທີ່ຄູ່ຄວາມບໍ່ໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງ , ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ສານຂັ້ນອຸທອນເຫັນວ່າຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນ ຕໍ່ບັນຫານັ້ນ ມີເຫດຜົນກໍໃຫ້ພິພາກສາສົ່ງສຳນວນຄືນ ໃຫ້ສາມຂັ້ນຕົ້ນພິຈາລະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 269 (ໃໝ່). ການຮັບເອົາຄະດີມາພິຈາລະນາເປັນຂັ້ນອຸທອນ

ເມື່ອມີການຂໍອຸທອນ ຫຼື ການສະເໜີຄັດຄ້ານ ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂໍອຸທອນ ສານຂັ້ນອຸທອນ ກໍຈະຮັບເອົາຄະດີມາພິຈາລະນາເປັນຂັ້ນອຸທອນຕາມລະບຽບການ. ຫົວໜ້າຄະນະສານ ຈະມອບສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ຜູ້ພິພາກສາຄົ້ນຄ້ວາ ເພື່ອກະກຽມນຳຂຶ້ນໄຕ່ສວນໃນທີ່ປະຊຸມສານ.

ມາດຕາ 290 (ໃໝ່). ກຳນົດເວລາໃນການຂໍລົບລ້າງ

ຄູ່ຄວາມ ມີສິດຂໍລົບລ້າງ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ມີສິດສະເໜີຄັດຄ້ານຄໍາພິພາກສາຂອງສານຂັ້ນອຸທອນໄດ້ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສາມສິບ ວັນນັບແຕ່ວັນລົງຄໍາພິພາກສາ ສໍາລັບຜູ້ຖືກສານຕັດສິນຊ້ອງໜ້າ ຫຼື ຖືວ່າຊ້ອງໜ້າ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນຮັບຊາບຄໍາພິພາກສາເປັນຕົ້ນໄປ ສໍາລັບຜູ້ຖືກສານຕັດສິນລັບຫຼັງ.

9. ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ ລົງວັນທີ 29/12/2022

ມາດຕາ 20 (ໃໝ່) ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງທະນາຍຄວາມ ໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຕາງໜ້າລູກຄວາມເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນຄະດີ.

ມາດຕາ 22 ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນ ການໃຫ້ຄໍາເຫັນ, ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາອະທິບາຍທາງດ້ານ ກົດໝາຍ ທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນແກ່ລູກຄວາມ ຫຼື ຊ່ວຍລູກຄວາມໃນການຮ່າງສັນຍາ, ພິໄນກໍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ການເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນຄະດີ

ທະນາຍຄວາມ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນ ຄະດີອາຍາ ແລະ ຄະດີແພ່ງ.

ທະນາຍຄວາມ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນຄະດີອາຍາ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຕົນ ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ຈາກລູກຄວາມ ຫຼື ສະມາຊິກຄອບຄົວ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ຫຼື ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍໜ້າທີ່ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການດໍາເນີນຄະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ທະນາຍຄວາມ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນຄະດີແພ່ງ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຕົນ ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ຈາກລູກຄວາມ. ຖ້າວ່າສານ ຫາກໄດ້ຕັດສິນ ຫຼື ພິພາກສາຄະດີແພ່ງ ໂດຍຊ້ອງໜ້າທະນາຍຄວາມແລ້ວ ການຕັດສິນ ຫຼື ການພິພາກສາຂອງສານນັ້ນ ໃຫ້ຖືວ່າ ເປັນການຊ້ອງໜ້າລູກຄວາມ.

ການມອບສິດໃຫ້ທະນາຍຄວາມວ່າຄວາມນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ ແມ່ນ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ,ເດັກທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ, ຄົນພິການ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ຜູ້ກະທໍາຜິດທີ່ກົດໝາຍກໍານົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງບໍ່ຄິດຄ່າບໍລິການນໍາລູກຄວາມ ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະຈໍາຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ໜ່ວຍສະພາທະນາຍຄວາມປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ແມ່ນ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງ ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຄິດຄ່າບໍລິການໃນອັດຕາທີ່ຫຼຸດຜ່ອນ.

10. ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເລກທີ 77/ລບ, ວັນທີ 28 ກຸມພາ 2018

ມາດຕາ 2 ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກນ້ອຍທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງເປັນພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

11. ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, ສະບັບເລກທີ 626/ລບ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021

ມາດຕາ 2 ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເຊິ່ງດຳເນີນໂດຍໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ດ້ວຍການສຶກສາອົບຮົມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ແນະນຳ ຄູ່ກໍລະນີ ໃຫ້ມີຄວາມຕື່ນຕົວປະນີປະນອມ ແລະ ຕົກລົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັນ.

ມາດຕາ 15 ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາໄກ່ເກ່ຍຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ;
2. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນການຄ້າ;
3. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຄອບຄົວ;
4. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານ;
6. ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ;
7. ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ.

ມາດຕາ 28 ຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ;
2. ການຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ;
3. ການຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍ;
4. ການກະກຽມໃຫ້ແກ່ການໄກ່ເກ່ຍ;
5. ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ.

ມາດຕາ 37 ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນການຕົກລົງ ຫຼື ບໍ່ຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ.

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຕົກລົງກັນນັ້ນ ຕ້ອງບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍມີດັ່ງນີ້:

1. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານສືບຕໍ່ຊຸກຍູ້ຄູ່ກໍລະນີປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ;
2. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໄດ້ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານລົງຄໍາເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃສ່ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ ພ້ອມທັງແນະນໍາໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນໍາໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ;
3. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານແນະນໍາໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນໍາໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 5: ຫຼັກການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ, ລັດຖະທໍາມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ ສປປ ລາວ
2. ສະເໝີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ
3. ໃຫ້ການບໍລິການໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າ
4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນທໍາ
5. ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
   ຮັກສາຄວາມລັບ

ມາດຕາ 12: ຜູ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ຜູ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍມີດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ທຸກຍາກ
2. ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ
3. ເດັກທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ
4. ຄົນພິການ
5. ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ
6. ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ

ມາດຕາ 15: ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກົມສົ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທໍາຂອງກະຊວງຍຸຕິທໍາ, ຂະແໜງສົ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທໍາຮາກຖານ ຂອງພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ
2. ໜ່ວຍງານສົ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທໍາຮາກຖານຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ
3. ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ
4. ການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ;

ມາດຕາ 20: ຂັ້ນຕອນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຄຳຮ້ອງ ຫລື ຄຳສະເໜີ ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອ
2. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຕົກລົງກ່ຽວກັບການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
3. ການແຕ່ງຕັ້ງທະນາຍຄວາມ ຫລື ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ
4. ການຂໍອະນຸມັດງົບປະມານເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ

12. ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍ ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ສະບັບເລກທີ 0500/ກຊສ, ລົງວັນທີ 14 ກຸມພາ 2022

ໝວດທີ 2 ຂໍ້ 2.2.2

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ, ປະສານສົມທົບ ສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອເປີດກອງປະຊຸມ ປະຊາສຳພັນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຊິ່ງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ, ແມ່ຍິງແຕ່ລະຄອບຄົວ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນບາງມາດຕາຂອງລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນການມີຊື່ໃນໃບຕາດິນເຊັ່ນ ຊັບເດີມຂອງເມຍກໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ຂອງເມຍ, ຊັບເດີມຂອງຜົວກໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ຂອງຜົວ, ຖ້າເປັນສິນສົມສ້າງກໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ຮ່ວມກັນທັງຜົວ ແລະ ເມຍໃນໃບຕາດິນ.

13. ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການກຳນົດເນື້ອໃນແບບພິມ ແລະ ການພິມຕາມແບບພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນສະບັບເລກທີ 0672/ກສຊ, ລົງວັນທີ 19 ກຸມພາ 2021.

ໝວດທີ່ 3 ການພິມເນື້ອໃນລະອຽດໃສ່ແບບພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ

ມາດຕາ 6 ການພິມເນື້ອໃນລະອຽດໃສ່ແບບພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ.

ຂໍ້ 4 ອອກໃຫ້ແກ່:

4.1. ສຳລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແມ່ນ ໃຫ້ພິມຕືຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ;

4.2. ສຳລັບ ລວມໝູ່ ແມ່ນ ໃຫ້ພິມຊື່ບ້ານ ຫຼື ຫຼາຍບ້ານ

4.3. ສາລັບ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍສິດນາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ແມ່ນ ໃຫ້ພິມສີຜູ້ກ່ຽວຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;

ສ່ວນທີ່ດິນຂອງລັດທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ມອບສິດນຳໃຊ້ໃຫ້ພາກສ່ວນໃດນັ້ນ ແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ພິມຊື່ອົງການໃດໃສ່.

14. ແຈ້ງການວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບູລະນະຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງຂອງອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈພ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2023.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ

ຄະນະປະຈຳພັກ

ເລກທີ 02 /ຄປຈພ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 24 / 06 /2023

ແຈ້ງການ

ເຖິງ: ເລຂາຄະນະບໍລິຫານງານພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ ທີ່ນັບຖື!.

ເລື່ອງ: ການປັບປຸງບູລະນະຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງຂອງອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ.

- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສູນກາງພັກ ຄັ້ງທີ 5 ສະໄໝທີ XI ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງລັດຖະບານວ່າດ້ວຍການແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ສະບັບເລກທີ 116/ລບ, ວັນທີ 22 ເມສາ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງ ສະບັບເລກທີ 127/ສນຊ, ລົງວັນທີ 19 ເມາສາ 2017;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ແທນທົ່ວປະເທດ ຄັ້ງທີ XI ຂອງແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຄົບຄະນະກຳມະການສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ ສະບັບເລກທີ 39/ສນຊ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ ປີ 2023.

ຄະນະປະຈຳພັກສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ ແຈ້ງມາຍັງເລຂາຄະນະບໍລິຫານງານພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍຊີ້ນຳຄະນະກຳມະການແນວລາວສ້າງຊາດຂັ້ນຂອງຕົນກ່ຽວກັບການສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ "ຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງ" ດັ່ງນີ້:

1) ໃຫ້ທຸກທ້ອງຖິ່ນສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ **"ຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງ"** ເພື່ອເພີ່ມທະວີ ປຸກລຸກຂົນຂວາຍເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີຄວາມເປັນປຶກແຜ່ນຂອງປະຊາຊົນຊັ້ນຄົນຕ່າງໆ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ, ໂດຍໃຫ້ຖືວຽກດັ່ງກ່າວນີ້ເປັນໜ້າທີ່ທີ່ສຳຄັນປົກກະຕິ ແລະ ທັງເປັນມາດຖານດ້ານການເມືອງໜຶ່ງຂອງນະໂຍບາຍສ້າງບ້ານພັດທະນາຂອງພັກ-ລັດເຮົາ;

2) ເນື້ອໃນພື້ນຖານຂອງຂະບວນການ "ສ້າງຄອບຄົວ ແລະບ້ານສາມັກຄີປອງດອງ" ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງ, ສະບັບເລກທີ 127/ສນຊ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2017, ໃນນີ້ ປັບປຸງວິທີການ ແລະ ຮູບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສົມທົບກັບແຜນວຽກຂອງຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງ ແລະ ຂໍ້ແຂ່ງຂັນຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນເປັນເນື້ອໃນປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ ເພື່ອສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງຕິດພັນກັບຂະບວນການແຂ່ງຂັນຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາ.

3) ເປົ້າໝາຍໃນຕໍ່ໜ້າໃຫ້ເລັ່ງໃສ່ບ້ານທີ່ມີຫຼາຍເຜົ່າ, ຫຼາຍສາສະໜາຢູ່ຮ່ວມກັນ, ບ້ານທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ທັນມີຄວາມສະຫງົບ ຫຼື ຄວາມສາມັກຄີບໍ່ທັນໜັກແໜ້ນ, ບ້ານທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ (ທຸກຍາກ) ແລະ ບ້ານທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບຮອງເປັນບ້ານພັດທະນາ. ສ່ວນບ້ານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເປັນບ້ານພັດທະນາແລ້ວຖືວ່າເປັນບ້ານສຳເລັດການປະຕິບັດຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງແລ້ວ ແລະ ສາມາດມອບໃບຢັ້ງຢືນຕາມຄຳແນະນຳຂອງຄະນະປະຈຳສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ ສະບັບເລກທີ 33/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2017;ຖ້າຫາກເມືອງໃດຮັບຮອງບ້ານສາມັກຄີປອງດອງກວມເຖິງ 85% ຂຶ້ນໄປຂອງຈຳນວນບ້ານທົ່ວເມືອງສາມາດຮັບຮອງເປັນເມືອງຈັດຕັ້ງຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງໄດ້.

4) ວິທີການ ແລະ ຮູບການຈັດຕັ້ງ"ຂະບວນການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານສາມັກຄີປອງດອງ" ໃຫ້ໄປຄຽງຄູ່ກັບຂະບວນການແຂ່ງຂັນຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາ, ຂະບວນການພັດທະນາຊົນນະບົດຕິດພັນກັບການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ອື່ນໆ.

5) ງົບປະມານຮັບໃຊ້ຂະບວນການດັ່ງກ່າວເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍຈັດສັນງົບປະມານເຂົ້າໃສ່ແຜນການງົບປະມານຂອງອົງການແນວລາວສ້າງຊາດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມສາມາດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;

6) ການມອບໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເປັນບ້ານສາມັກຄີປອງດອງໃຫ້ຖືເອົາໂອກາດທີ່ມີກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງຄະນະກຳມະການແນວລາວສ້າງຊາດແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ, ວັນມະຫາສາມັກຄີປອງດອງທົ່ວປວງຊົນ 13 ສິງຫາ ຫຼື ວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ຂອງພັກ ເພື່ອເປັນການປະຢັດເວລາ ແລະ ງົບປະມານ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຊີ້ນຳນຳພາຄະນະກຳມະການແນວລາວສ້າງຊາດຂອງຕົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ.

ຄະນະປະຈຳພັກສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ

ເລຂາ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ
- ຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ-ບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ
- ຄະນະປະຈຳ ສນຊ
- ປະທານແນວລາວສ້າງຊາດນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ
- ບັນດາກົມ-ຫ້ອງການ ສນຊ

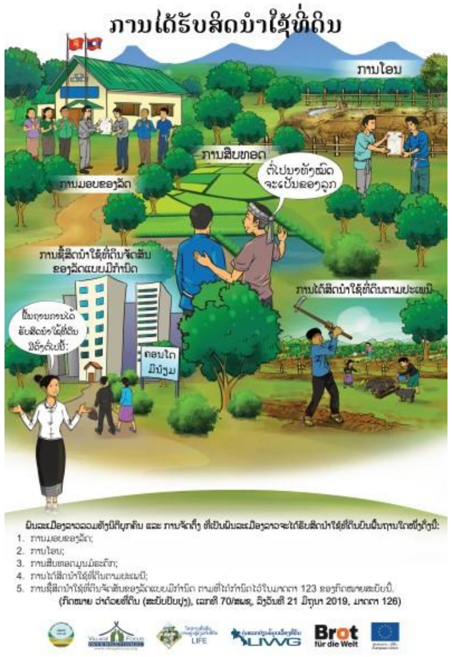
ປອ.ສິນລະວົງ ຄຸດໄພທູນ

15. ຍຸດທະສາດການເຕີບໂຕສີຂຽວ ແຫ່ງຊາດຂອງ ສປປ ລາວ ເຖິງປີ 2030

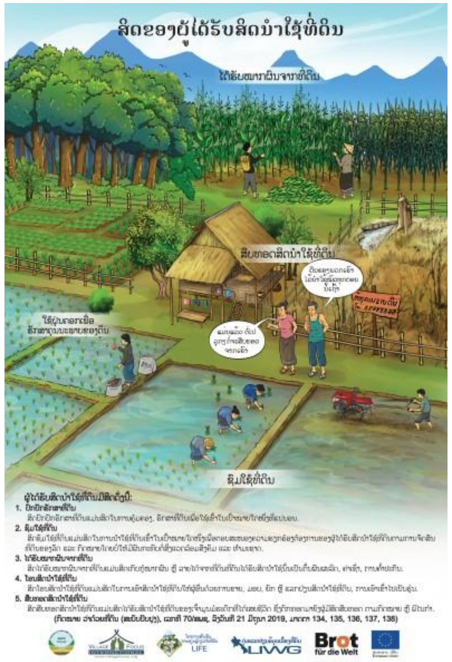
2.1.3 ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ: ການປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ (ຂີດໜ້າ 1)

ຍຸດທະສາດການເຕີບໂຕສີຂຽວແຫ່ງຊາດຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ວຽກປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ເປັນຈຸດສຸມໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງການເຕີບໂຕສີຂຽວ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຈະສຸມໃສ່ ເຊື່ອມສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ/ການປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງເຂົ້າໃນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແມ່ຍິງໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າໃນທຸກຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ; ເລັ່ງໃສ່ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ໃນທຸກຂົງເຂດ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ (ໂປດສະເຕີ)

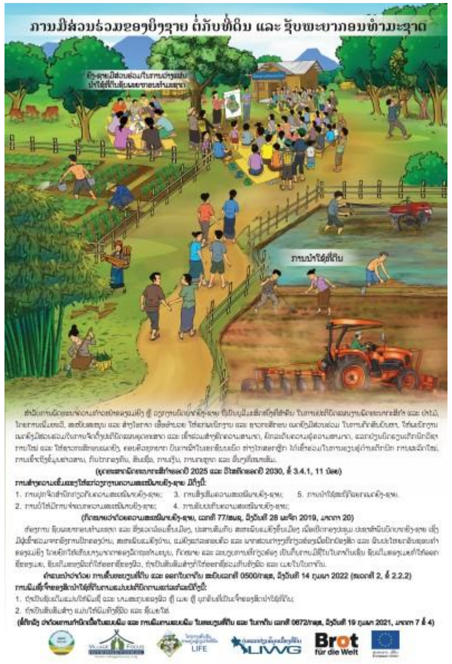


ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ (ໂປດສະເຕີ)



ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ (ໂປດສະເຕີ)

ເຄື່ອງມືສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ (ໂປດສະເຕີ)



ລິເລີ່ມຕົ້ນສະບັບ ແລະ ພັດທະນາໂດຍ/originally and developed by

Village Focus International

ໂຄງການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ LIFE

ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:

HELVETAS LAOS

ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ LIWG

ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:

Government of Japan

JSDF Japan Social Development Fund

THE WORLD BANK IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC