ຄະນະພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ
ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໄລຍະທີ 3 (ຫລຍ 3)

ກົນໄກ ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ

ກໍລະກົດ 2016

ຄຳນຳ

ບັນດາທ່ານ ທີ່ຮັກແພງ,

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ແມ່ນໂຄງການໜຶ່ງທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສ.ປ.ປ.ລາວ ໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກແມ່ນການພັດທະນາ ໂດຍຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າການ, ໝາຍຄວາມວ່າແມ່ນການພັດທະນາທີ່ມາຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ; ໂດຍປະຊາຊົນ; ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມຜາສຸກຂອງປະຊາຊົນ. ພ້ອມດຽວກັນ ທຸກໆການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ທລຍ ຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ເພື່ອເປັນການຮັບເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ແມ່ຍິງໃນພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນມາຫາໂຄງການເຊັ່ນ:ການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກລະບຽບ; ມີການສໍ້ຫລາດບັງຫລວງ; ການແຊກແຊງກິດຈະການພາຍໃນແບບບໍ່ເໝາະສົມຈາກບຸກຄົນພາຍນອກ; ການລະເມີດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຫລັກການຂອງໂຄງການ ຫລື ອາດຈະແມ່ນການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ, ຢາກຮູ້ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ຫລື ລະບຽບຫລັກການຂອງໂຄງການ.

ສະນັ້ນ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງໃຫ້ມີກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫານີ້ຂຶ້ນ. ຊຶ່ງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາແຕ່ ທລຍ ໄລຍະທີ 1 ຈົນເຖິງ ທລຍ ໄລຍະທີ 3. ກົນໄກດັ່ງກ່າວນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ ທລຍ ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ທັງເປັນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ທຸກຍາກຢູ່ໃນພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ທລຍ ແລະ ທັງຮັບປະກັນວ່າ ຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າຂອງໃນການພັດທະນາຊຸມຊົນຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງແທ້ຈິງ.

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃນແຕ່ລະຂັ້ນ, ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ພະນັກງານ ທລຍ ແລະ ຄະນະໄກ່ເກ່ຍບັນຫາໃນທຸກໆຂັ້ນໄດ້ນຳໃຊ້ເອກະສານສະບັບນີ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກດັ່ງກ່າວ ຢູ່ແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມດ້ວຍ.

ສະແດງຄວາມນັບຖື,

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ

ບຸນກອ້ງ ສຸວັນນະພັນ

ສາລະບານ

1. ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລື ກຄສ ແມ່ນຫຍັງ.............................1

2. ຫລັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.................1

3. ການແກ້ໄຂບັນຫາໃນແຕ່ລະປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນ..3

4. ຊ່ອງທາງໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ...5-6

5. ການກວດສອບ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ...7

6. ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂບັນຫາແຕ່ລະຂັ້ນ..15

6. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ...16

7. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄະນະໄກ່ເກ່ຍ....................................17

I. ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລື ກສກ ແມ່ນຫຍັງ?

ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ (ກສກ) ແມ່ນກົນໄກ ເພື່ອຮັບຟັງຄຳຄິດຄຳເຫັນຈາກພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ, ໂດຍສະເພາະ ຈາກຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ແມ່ຍິງໃນພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງ ຫລຍ. ກົນໄກດັ່ງກ່າວຈະຊ່ວຍໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂື້ນພາຍໃຕ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຄງການ ຫລຍ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງເປັນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສະຕິເປັນເຈົ້າໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນໃນການພັດທະນາດ້ວຍໂຕເຂົາເຈົ້າເອງອີກດ້ວຍ. ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນຈະເປັນການຊ່ວຍໃຫ້ສະຖາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດສາມາດຊ່ວຍເຫລືອຄອບຄົວຜູ້ທຸກຍາກໃນເຂດຊົນນະບົດ, ການກຳນົດນະໂຍບາຍຕ່າງໆດ້ານການພັດທະນາ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ຄອບຄົວຜູ້ທຸກຍາກໄດ້ອີກ.

II. ຫລັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ

1. ມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ: ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວິທີສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ວິທີສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນແນວໃດນັ້ນແມ່ນໄດ້ຖືກແນະນຳຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ຈະແຈ້ງ.

2. ງ່າຍໃນການເຂົ້າເຖິງ: ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນມີຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ ຫລື ເຂົ້າເຖິງຊ່ອງທາງໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດທາງດ້ານພາສາປາກເວົ້າໃນການສົ່ງ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ.

3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ບັນຫາທີ່ຮີບດ່ວນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໂດຍໄວ ພ້ອມທັງມີການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ.

4. ບໍ່ມີອະຄະຕິ: ການສືບສວນດຳເນີນຢ່າງເປີດເຜີຍ, ບໍ່ເອົາເລື່ອງສ່ວນຕົວເຂົ້າມາກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ, ຮອບຄອບ ແລະ ມີຄວາມເທົ່າທຽມກັນຕໍ່ໜ້າລະບຽບກົດໝາຍ.

5. ບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ: ການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນແມ່ນບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໃດໆທັງສິ້ນ.

6. ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ: ຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖານະພາບຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແມ່ນຈະຖືກເກັບເປັນຄວາມລັບຕະຫຼອດໄລຍະການກວດສອບ ແລະ ຫຼັງຈາກການແກ້ໄຂແລ້ວ.

7. ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ: ຫລຍ ຍິນດີຮັບຟັງທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ໂດຍຖືເອົາການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນຈຸດໃຈກາງ.

8. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ມີການຈັດແບ່ງສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຢ່າງຈະແຈ້ງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບມີຄວາມໂປ່ງໃສໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການຕັດສິນບັນຫາ.

9. ມີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ: ມີການຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ເພື່ອປັບປຸງກົນໄກ ກສກ ດັ່ງກ່າວໂດຍສະເພາະຂັ້ນຕອນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ລັກສະນະຂອງຄຳຄິດຄຳເຫັນ:

1. ສະແດງຄຳຂອບໃຈ
2. ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ
3. ຂໍທຶນໃນການຊ່ວຍເຫລືອ
4. ຮ້ອງຮຽນ

III. ການແກ້ໄຂບັນຫາໃນແຕ່ລະປະເພດຄຳຕິຄຳເຫັນ

ປະເພດທີ 1:

ເປັນການສະເໜີບັນຫາທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຫລື ແມ່ນການຖາມບັນຫາໃດໜຶ່ງກ່ຽວກັບໂຄງການຍ່ອຍທີ່ ຫລຂ ສະໜັບສະໜູນເຊັ່ນ: ສະເໜີໃຫ້ສ້ອມແປງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ສອບຖາມວິທີການປັບປຸງ ແລະ ສ້ອງແປງ. ປະເພດຄຳຕິຄຳເຫັນເຫລົ່ານີ້ຈຳເປັນຕ້ອງຄຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ, ບັນຫາເຫລົ່ານີ້ກໍ່ອາດຕອບ ແລະ ຊີ້ແຈງ ໂດຍພະນັກງານ ຫລຂ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວເຊັ່ນ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເປີຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫລື ຜູ້ປະສານງານ ຫລຂ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.

ປະເພດທີ 2:

ແມ່ນຄຳຕິຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດສິດ ຫລື ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ຊຶ່ງອາດລວມມີບັນຫາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການເອົາມາແຊກແຊງຈາກພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ.
- ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຫລັກການຂອງໂຄງການ.
- ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ລະບຸຢູ່ໃນບົດບັນທຶກ ຫລື ຢູ່ໃນສັນຍາ.

ປະເພດຄຳຕິຄຳເຫັນເຫລົ່ານີ້ຈະໄດ້ມີການກວດສອບຄວາມເປັນຈິງ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂຢູ່ກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ ຫລື ຂັ້ນບກຸ່ມບ້ານ.

ປະເພດທີ 3:

ໝາຍເຖິງປະເພດຄຳຕິຄຳເຫັນທີ່ເປັນຄວາມຂັດຂ້ອງໃຈ ຫລື ຄວາມຜິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍທີ່ອາດຈະຮຸນແຮງຂຶ້ນເລື້ອຍໆ. ປະເພດຄຳຕິຄຳເຫັນເຫລົ່ານີ້ເປັນບັນຫາທີ່ລະອຽດອ່ອນ ແລະ ອາດຈະໃຊ້ເວລາໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດົນເລັກນ້ອຍ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການທາງດ້ານກົດໝາຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມຢູ່ກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານອາດຈະໄດ້ດຳເນີນການປຶກສາຫາລື ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ.

ປະເພດທີ 4:

ການສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ຫລຂ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ,ບັນຫາປະເພດນີ້ສາມາດແກ້ໄຂໂດຍ ຫລຂ ອີງຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້.ສ່ວນບັນຫາທີ່ສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ພະນັກງານຂອງຂະແໜງການນັ້ນໆ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດລະບຽບພາຍໃຕ້ຂະແໜງການຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ປະເພດທີ 5:

ພ້ອມທັງເປັນການສະເໜີກ່ຽວກັບຜົນກະທົບທາງສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງການກະກຽມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຫລັງການກໍ່ສ້າງໂຄງການຍ່ອຍເຊັ່ນ: ຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນສ່ວນບຸກຄົນເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ການນຳໃຊ້ແຮງງານຊຸມຊົນເກີນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ, ມີການທຳລາຍພືນລະປູກ ແລະ ໂຄງລ່າງຂອງຊຸມຊົນເນື່ອງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງທີ່ ຫລຂຍ ສະໜັບສະໜູນ.

ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນເຫລົ່ານີ້ຈຳເປັນຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ, ມີການຕອບກັບ ແລະ ຊີ້ແຈງໃຫ້ຊຸມຊົນ ໂດຍພະນັກງານ ຫລຂຍ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວເຊັ່ນ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນີ້ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫລື ຜູ້ປະສານງານ ຫລຂຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.

ປະເພດທີ 6:

ການແນະນຳ, ສະແດງຄຳຂອບໃຈຕໍ່ ຫລຂຍ ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນເຫລົ່ານີ້ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ, ພຽງແຕ່ບັນທຶກບັນຫາເຫລົ່ານີ້ ໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ: ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ຜູ້ປະສານງານ ຫລຂຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.

IV. ຊ່ອງທາງໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ

ຊ່ອງທາງທີ 1:

ຢູ່ທຸກໆສະຖານທີ່ໆມີສັນຍານໂທລະສັບແມ່ນສາມາດໂທເຂົ້າຫາໂທລະສັບສາຍດ່ວນເບີ: 161 ໄດ້ ໂດຍຈະມີພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ຮັບສາຍໂດຍກົງ ໃນເວລາໂມງລັດຖະການເລີ່ມແຕ່ເວລາ 8 ໂມງເຊົ້າ ຫາ 16:00 ໂມງແລງ ຂອງວັນຈັນ ເຖິງວັນສຸກ, ສາຍດ່ວນດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍລິການລ້າ (ຟຼີ ຫລື ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໂທ, ພຽງແຕ່ທ່ານໃຊ້ໂທລະສັບຂອງທ່ານກົດເບີ 161 ແລ້ວໂທອອກ ກໍຈະໄດ້ຍິນສຽງພະນັກງານ ທລຍ ເປັນຜູ້ຮັບສາຍເພື່ອຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໂດຍກົງ, ກໍລະນີບໍ່ມີພະນັກງານຮັບສາຍລະບົບສາຍດ່ວນກໍຈະແນະນຳໃຫ້ທ່ານຝາກຂໍ້ຄວາມສຽງຈາກຜູ້ໂທເຂົ້າອັດຕະໂນມັດ (ຕາມພາສາທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ). ຫລັງຈາກນັ້ນ ຄຳຄິດຄຳເຫັນທັງໝົດຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອສັງລວມໄວ້ ແລະ ດຳເນີນການ ກວດສອບຄວາມເປັນຈິງກ່ອນການດຳເນີນການແກ້ໄຂຕໍ່ໄປ.

ບາງຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຜ່ານສາຍດ່ວນ ພະນັກງານ ທລຍ ອາດຈະຕອບໄດ້ທັນທີ,ແຕ່ບາງຄຳຄິດຄຳເຫັນກໍຈຳເປັນຕ້ອງມີການພິຈາລະນາ ແລະ ກວດສອບຄວາມເປັນຈິງກ່ອນ ຈຶ່ງຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ແລະ ກໍຈະຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບໄວ້ຕະຫລອດໄປ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ສົ່ງຄຳເຫັນສະໝັກໃຈຢາກແຈ້ງໃຫ້ຄົນອື່ນຊາບດ້ວຍໂຕເອງ.

ຊ່ອງທາງທີ 2:

ຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງທ່ານແລ້ວປ່ອນໃສ່ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງ ທລຍ ຊຶ່ງໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ (ບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ) ທີ່ ທລຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ນັ້ນ. ທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນສາມາດຂຽນໃສ່ເຈ້ຍຂາວທຳມະດາ ຫລື ຂຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຊຶ່ງໄດ້ກະກຽມ ໄວ້ຢູ່ດ້ານຂ້າງຂອງຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະບ່ອນ.

ບຸກຄົນໃດທີ່ມີບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກໃນດ້ານການຂີດຂຽນສະເໜີໃຫ້ໄປຫາບຸກຄົນອື່ນທີ່ສາມາດຂຽນແທນຕົນໄດ້ເຊັ່ນ: ໝູ່ຄູ່ ຫລື ຍາດພີ່ນ້ອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງບ້ານ, ພະນັກງານ ທລຍ, ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານ. ຈາກນັ້ນ ທຸກຄຳຄິດເຫັນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈະຕ້ອງປ່ອນເຂົ້າໃນຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຫລື ບັນທຶກເຂົ້າໃນປື້ມຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງ ທລຍ.

ຊ່ອງທາງທີ 3:

ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າ ໂດຍຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນສາມາດເຂົ້າໄປພົບກັບຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ຫລື ຫ້ອງການ ທລຍ ໄດ້ໂດຍກົງ ຫລື ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ພາຍໃຕ້ຂອບວຽກງານຂອງ ທລຍ (ເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ). ທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈະຕ້ອງຂຽນຕື່ມໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໂດຍພະນັກງານ ທລຍ ຫລື ຄະນະກຳມະການ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ຊ່ອງທາງທີ 4:

ຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງທ່ານໃສ່ຊອງຈົດໝາຍ ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າຕູ້ໄປສະນີ ເລກທີ: 4625 ຊຶ່ງແມ່ນຕູ້ໄປສະນີຂອງ ທລຍ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ.

ຊ່ອງທາງທີ 5:

ຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນໃສ່ຫ້ອງສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຢູ່ໜ້າເວບໄຊຂອງ ທລຍ ທີ່: www.prflaos.org ຫຼື ຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນສົ່ງເຂົ້າທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງ ທລຍ ທີ່: prf.frm@gmail.com, ດັ່ງຮູບພາບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນລຸ່ມນີ້.

ທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນທີ່ຜ່ານເຂົ້າມາໃນແຕ່ລະຊ່ອງທາງ ລ້ວນແຕ່ເປັນທີ່ເຊື່ອຖື ແລະ ສາມາດ ຍອມຮັບໄດ້ ເພື່ອເປັນຊ່ອງທາງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ກ່ຽວກັບການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ລວມທັງການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າຈະໄດ້ຮັບການບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

V. ການກວດສອບ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ

ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງມີການກວດສອບ?

- ພັກ-ລັດເພິ່ນໄດ້ໃຫ້ສິດແກ່ຊຸມຊົນ, ເພີ່ມຈັດແບ່ງງົບປະມານໃຫ້ຊຸມຊົນ ເພື່ອພັດທະນາບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ, ດັ່ງນັ້ນ ຊຸມຊົນຈຶ່ງຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ;
- ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ປະຊາຊົນຮູ້ວ່າການໃຊ້ຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ດຳເນີນໄປຕາມລະບຽບຫຼັກການ ຫລື ບໍ່? ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ຫຼື ບໍ່? ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທຸກໆຄົນຢູ່ໃນບ້ານມີຄວາມສຸກ;
- ການກວດສອບແມ່ນພັນທະທີ່ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຕັດສິນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ;
- ແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ ຄະນະໄກ່ເກ່ຍລົງໄປກວດກາໂຄງການຍ່ອຍ ກໍ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນ 20,000ກີບ/ຄົນ/ມື້ ຄືກັນກັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍຂັ້ນບ້ານ (ເງິນຈາກງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການຍ່ອຍຂອງບ້ານ);

ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຈະກວດສອບຫຍັງແດ່?

ກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍທີ່ ທລຍ ສະໜັບສະໜູນ, ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຈະໄປພົບກັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານຢ່າງໜ້ອຍ ອາທິດລະຄັ້ງ ແລະ ພວກເຂົາຕ້ອງລາຍງານ ແລະ ແຈ້ງກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີການໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຮັບຊາບ. ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຕິດຕາມກວດສອບຂັ້ນພື້ນຖານດັ່ງນີ້:

- ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ ຄວນກວດສອບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄື: ຕ້ອງມີແມ່ຍິງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ 50% ແລະ 80% ຂອງຈຳນວນຄົວເຮືອນທັງໝົດໃນບ້ານ; ຖ້າວ່າຖືກຕ້ອງ ກອງປະຊຸມກໍ່ສາມາດດຳເນີນໄດ້ ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ຮອດຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້ ພວກເຂົາຈະສະເໜີໃຫ້ເລື່ອນການປະຊຸມອອກໄປເປັນມື້ໃໝ່;
- ກວດສອບເບິ່ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມແຜນພັດທະນາບ້ານ ວ່າໄດ້ຈັດຕັ້ງໄປຕາມບູລິມະສິດທີ່ກຳນົດໄວ້ບໍ່;
- ພວກເຂົາຈະກວດສອບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານທີ່ນຳມາພັດທະນາຢູ່ບ້ານຂອງພວກເຂົາວ່າຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ຫລື ບໍ່? ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ຫຼື ບໍ່?;
- ກວດສອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວ່າຖືກຕາມລະບຽບຫຼັກການ ຫລື ບໍ່? ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ຫຼື ບໍ່?;
- ກວດສອບການກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່? (ການກວດສອບຈະໄດ້ດຳເນີນອາທິດລະຄັ້ງ ຫຼື ຂຶ້ນກັບໜ້າວຽກຂອງການກໍ່ສ້າງ) ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີການປະຊຸມສະຫລຸບ;
- ກວດສອບວ່າ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການຍ່ອຍນັ້ນໄປເຖິງຜູ້ທຸກຍາກທີ່ສຸດແທ້ບໍ່? ແມ່ຍິງເດ້ໄດ້ ຮັບຜົນປະໂຫຍດບໍ່? ແລະ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດອື່ນໆເດ້? ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວພວກເຂົາຈຶ່ງຈະຮັບຮອງເອົາ;

ຖ້າພົບເຫັນວ່າ ການປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງພວກເຮົາຈະລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອພ້ອມກັນ ແກ້ໄຂ ແລະ ບັນຫາທີ່ແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້ ພວກເຮົາຈະໂທເຂົ້າເບີສາຍດ່ວນ 161 ໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໂທ. ເພື່ອໃຫ້ ທລຍ ເພີ່ມລົງມາຊ່ວຍແກ້ໄຂຖ້າບໍ່ມີການລະເມີດຕໍ່ກົດລະບຽບພວກເຮົາຈະເຊັນຮັບຮອງໃຫ້;

ການກວດສອບຂອງຄະນະໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນສິ່ງທີ່ດີສຳລັບທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານ ທີ່ຈະສະແດງໃຫ້ພວກເຮົາເບິ່ງວ່າ: ພວກເຮົາໄດ້ເຮັດຫຍັງແດ່ ທັງຮັບຮອງວ່າພວກເຮົາປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ມັນແມ່ນການສ້າງຄວາມເຊື່ອຖືຕໍ່ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ພ້ອມທັງເຮັດໃຫ້ໂຄງການຍ່ອຍມີຄຸນນະພາບນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ ຈະບໍ່ເປັນພາລະໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງແມ່ນການບໍລິການທີ່ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໃດໆທັງສິ້ນ.

ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການແກ້ໄຂທຸກໆກໍລະນີ ໂດຍອີງຕາມຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນຄະນະໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບວ່າໃຜຈະຮັບຜິດຊອບໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາໃດ. ໃນເມື່ອ ມີບາງກໍລະນີຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກວດສອບຄືນ, ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັ້ນບ້ານ ແລະ/ຫຼື ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການກວດສອບ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ພິຈາລະນາຮ່ວມກັບຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ/ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ. ທຸກໆຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນເບື້ອງຕົ້ນຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢູ່ຂັ້ນບ້ານ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຢູ່ຂັ້ນບ້ານກໍລະນີດັ່ງກ່າວຈະຖືກໂອນໃຫ້ຂັ້ນຕໍ່ໄປກໍຄືຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ, ຖ້າກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຢູ່ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ກໍລະນີດັ່ງກ່າວກໍຈະຖືກໂອນໃຫ້ຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມລຳດັບ.

ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນແລະແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເໝາະສົມນັ້ນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ລະບອບການ, ມີຄວາມທ່ຽງທຳ,ຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບຈາກທຸກພາກສ່ວນໃຫຍ່. ການແຈ້ງຕອບຄືນແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍ ເພາະເຮັດໃຫ້ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງບຸກຄົນ ຫລື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຮູ້ວ່າ: ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຖືກເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ໂດຍສະເພາະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຊຶ່ງເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ມີການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນເພີ່ມຂຶ້ນໃນອະນາຄົດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ປະຊາຊົນນຳໃຊ້ກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດແກ່ຊຸມຊົນເອງ.

ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການແກ້ໄຂຄຳຄິດຄຳເຫັນຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ລະບຸຊື່ແຈ້ງນັ້ນຮັບຊາບຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (ຖ້າຄຳຄິດຄຳເຫັນໃດບໍ່ໄດ້ບອກລາຍລະອຽດໃນ ການຕິດຕໍ່ກັບຫາຜູ້ສົ່ງ). ການຕອບຄືນໃຫ້ຊາບຜົນການແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນ ສາມາດເອົາໄປຕິດໄວ້ໃນກະດານຂ່າວ ທລຍ ປະຈຳກຸ່ມບ້ານຮັບຮູ້ ຈາກຄະນະໄກ່ເກ່ຍ ຫລື ໃນກອງປະຊຸມສະຫລຸບງວດງົບປະມານໂຄງການຍ່ອຍ). ມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ສຸດ ໃນການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ/ໂຈດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄະນະໄກ່ເກ່ຍໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຈະຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ກ່ຽວໄວ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຈະບໍ່ປະກາດຕໍ່ສາທາລະນະ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຊາວບ້ານບາງຄົນ ຮູ້ແລ້ວກໍຕາມ (ຕົວຢ່າງ: ຄະນະໄກ່ເກ່ຍ ຮູ້ເລື່ອງນີ້ເພາະເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຊ່ວຍບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າການປະກາດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ແມ່ນຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກເອງ.

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານອ້າງອີງ
ຂັ້ນທີ 1 ຂັ້ນບ້ານ	ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານ	❑ ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ	ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານ ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານ	ມຸ່ງໃສ່ແບບຟອມຂອງແຕ່ລະຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ທັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນຜ່ານຄະນະໄກ່ເກ່ຍນຳກັນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ
	ຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບແຕ່ງຕັ້ງຢູ່ໃນຂັ້ນບ້ານ	❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທຸກໆ ເດືອນ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຮຽນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການຈາກຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ, ກະດານຂ່າວ ຫຼື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ	ພະນັກງານ ທລຍ, ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ບອກກັບຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານກໍ່ສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂັ້ນບ້ານໄດ້	ລາຍງານເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນກ່ຽວກັບການ ເຄື່ອນໄຫວ ກາສາ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆໃນການແກ້ໄຂບັນຫາແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານໃນຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ເສຍເງິນເບີ 161	❑ ສາມາດເຮັດໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຮ້ອງຮຽນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການໃນທຸກໆເດືອນ	ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງຖັດໄປ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້	
	ກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ ທລຍ ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ ຫຼື ເປັນກອງປະຊຸມທີ່ບ້ານຈັດຂຶ້ນເອງ	❑ ລາຍງານຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ປະຊຸມ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຮ້ອງຮຽນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ ຫຼື ບ້ານຈັດຂຶ້ນເອງກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຂັ້ນທີ2 ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ	ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ(ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຄະນະໄກ່ເກ່ຍ).	❑ ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ	ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ)	ບັນຈຸໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ຕົ້ນສະບັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຜ່ານແລ້ວຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມ
	ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງຢູ່ສຳນັກງານຫ້ອງການ ທລຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.	❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃນທຸກໆເດືອນ. ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຮຽນຊາບ ພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ. ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການຈາກຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ, ກະດານຂ່າວ ຫຼື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ.	ພະນັກງານ ທລຍ ບອກກັບຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນກຸ່ມບ້ານກໍ່ສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂັ້ນກຸ່ມບ້ານໄດ້	
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເບີ 161	❑ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ. ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຮ້ອງຮຽນຊາບ ພາຍໃນ 1 ອາທິດ. ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການໃນທຸກໆເດືອນ.	ບັນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງຖັດໄປ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້	ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກາຫາ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ.	❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຮ້ອງຮຽນຊາບ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຢ່າງເປັນທາງການດີ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນ ໂດຍ ທລຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ.		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຕິຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງ ຄຳຕິຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາ ໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານອ້າງອີງ
ຂັ້ນທີ 3 ຂັ້ນເມືອງ	ຫ້ອງການ ທລຍ (ຜູ້ຮັບຄຳຕິຄຳເຫັນຕິດຕັ້ງຢູ່ກະດານຂ່າວ ທລຍ ເມືອງ)	❑ ເປີດຜູ້ຮັບຄຳຕິຄຳເຫັນ ໃນທຸກໆເດືອນ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຕິຄຳເຫັນ ຜູ້ລົງຊື່ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການ ແກ້ໄຂເລື່ອງໃຫ້ທຸກໆ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ (ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ)	ຊຸບໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຕິຄຳເຫັນ, ສັງລວມຄຳຕິຄຳເຫັນ ເພື່ອຍື່ນຄະນະກຳມະການ
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນ ເບີ 161	❑ ສາມາດເຮັດໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຕິຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ	ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງຖັດໄປ, ຖ້າກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້	ເອົາບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກສກ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ ຫລື ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນເມືອງຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ	❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຕິຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂເລື່ອງໃຈ ❑ ຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນ ໂດຍ ທລຍ		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຂັ້ນທີ4 ຂັ້ນແຂວງ	ຫ້ອງການ ທລຍ (ຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຕິດຕໍ່ຢູ່ກະດານຂ່າວ ທລຍ ຂັ້ນແຂວງ)	❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທຸກໆເດືອນ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການທີ່ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ (ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ແຂວງ)	ຊຸມໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ຕົ້ນສະບັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລ້ວຍື່ນຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ເສຍເງິນເບີ 161	❑ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການທີ່ໃນທຸກໆເດືອນ	ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງ ຖ້າໃນກໍລະນີໂດຍບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້	ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກອງທຶນ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ PMT(ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂັ້ນສູນກາງ)
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງການທົບທວນໂຄງການ	❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຢ່າງເປັນທາງການທີ່ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນ ໂດຍ ທລຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານອ້າງອີງ
ຂັ້ນທີ 5 ຂັ້ນສູນກາງ	ຕູ້ໄປສະນີຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ	❑ ເປີດຕູ້ໄປສະນີໃນທຸກໆເດືອນ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ / ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການທີ່ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ	ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ	ລົງໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນຜ່ານພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເບີ 161	❑ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການທີ່ໃນທຸກໆເດືອນ	ປື້ມສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຫາຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂ	ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳໂດຍລາຍງານກ່ຽວກັບ ການລວມ ທັງຄວາມຄືບໜ້າ ສົ່ງໃຫ້ຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ PMT ແລະ ພະແນກຕິດຕາມປະເມີນຜົນເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງການປະຊຸມຂອງໂຄງການ	❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການທີ່ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ		
	ຜ່ານທາງ Email ແລະ Website	❑ ເປີດເອົາຂໍ້ມູນຜ່ານທາງ E-mail ທຸກໆມື້ (ມື້ລັດຖະການ) ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງເປັນທາງການທີ່ໃນທຸກໆເດືອນ		

ຄິດຄຳເຫັນອາດມີຫຼາຍປະເພດ, ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເປັນຕົວຢ່າງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ຄາດວ່າຈະມີມາໃຫ້ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ

ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ບາດກ້າວໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ
1.ການສອບຖາມບັນຫາທົ່ວໄປກ່ຽວກັບໂຄງການ (ຕົວຢ່າງ: ຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)	ຄະນະກຳມະການຢູ່ຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງພະນັກງານ ຫລື ນິຕິ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ໃນການໃຫ້ຄຳຕອບ ແລະ ອະທິບາຍປະເດັນແຈ້ງກ່ຽວກັບ ຫລື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໂດຍສາມາດແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຜ່ານທາງໂທລະສັບ, ຈົດໝາຍ, Website ແລະ Email ຫລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ຫລື ທີ່ມີໃນແຕ່ລະຂັ້ນການພັດທະນາຂອງໂຄງການ. ສຳລັບບາງກໍລະນີອາດຈະຕ້ອງໃຫ້ມີການຈັດກອງປະຊຸມຂຶ້ນຕ່າງຫາກ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ.
2.ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຫລັກການຂອງໂຄງການ	ຖ້າຈຳເປັນ, ຄະນະກຳມະການໃນຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອາດຈະເກັບກຳຂໍ້ມູນ/ຫລັກຖານ, ຫລັງຈາກເກັບກຳຫລັກຖານແລ້ວ ອາດຈະຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງຄະນະກຳມະການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ/ຫລັກຖານ ຄວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ອາທິດ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຄຳຄິດຄຳເຫັນບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໃນລະຫວ່າງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມເປັນຈິງ, ຫລື ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງມີການເຈລະຈາກັນໃນຂັ້ນຕອນ ແລະ ອົງການນຳພາ ໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຂໍ້ມູນຕ່າງໆຈະມີການບັນທຶກໄວ້ໃນແບບຟອມລາຍງານການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.
3.ການເອົາແຮງງານຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງແລະເສີມຈາກພາກສ່ວນອື່ນ (ແຮງງານເດັກ)	ນຳໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂໍ້ທີ 2
4.ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນແບບບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ	ນຳໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂໍ້ທີ 2
5.ຄວາມບໍ່ເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບໂຄງການຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບ (ຄວາມບໍ່ພໍໃຈກັບຂັ້ນຕອນການຈັດລຳດັບບຸລິມະສິດ ຫລື ການຄັດເລືອກໂຄງການຍ່ອຍ)	ນຳໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂໍ້ທີ 2

ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂບັນຫາແຕ່ລະຂັ້ນ

ບ້ານ

- ຜູ້ຮັບຄຳຄິດເຫັນ
- ຈາກກອງປະຊຸມ
- ທົບທວນຄຳຄິດເຫັນ
- ຈັດກອງປະຊຸມ
- ແກ້ໄຂ
- ລາຍງານ
- ແຈ້ງຕອບຜູ້ຂໍ້ອງໃຈ

ກຸ່ມບ້ານ

- ຜູ້ຮັບຄຳຄິດເຫັນ
- ຈາກກອງປະຊຸມ
- ທົບທວນຄຳຄິດເຫັນ
- ຈັດກອງປະຊຸມ
- ແກ້ໄຂ
- ລາຍງານ
- ແຈ້ງຕອບຜູ້ຂໍ້ອງໃຈ

ເມືອງ

- ຜູ້ຮັບຄຳຄິດເຫັນ
- ຈາກກອງປະຊຸມ
- ທົບທວນຄຳຄິດເຫັນ
- ຈັດກອງປະຊຸມ
- ແກ້ໄຂ
- ລາຍງານ
- ແຈ້ງຕອບຜູ້ຂໍ້ອງໃຈ

ແຂວງ

- ຜູ້ຮັບຄຳຄິດເຫັນ
- ຈາກກອງປະຊຸມ
- ທົບທວນຄຳຄິດເຫັນ
- ຈັດກອງປະຊຸມ
- ແກ້ໄຂ
- ລາຍງານ
- ແຈ້ງຕອບຜູ້ຂໍ້ອງໃຈ

ທລຍ ສູນກາງ

- ອີເມລ
- ສາຍດ່ວນ161
- ຈາກກອງປະຊຸມ
- ຜູ້ຮັບຄຳຄິດເຫັນ
- ແກ້ໄຂ
- ລາຍງານ
- ແຈ້ງຕອບຜູ້ຂໍ້ອງໃຈ
- ຕິດຕາມ ການລາຍງານທົ່ວທຸກແຂວງ

VI. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ

ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຈະຮັບຊາບ ຫລອຍຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນວ່າ ໄດ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນແລ້ວ, ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຊາບກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວວ່າດົນປານໃດຈຶ່ງຈະດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນສາມາດບອກ (ຫລືບໍ່ບອກກໍໄດ້) ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເຊັ່ນ: ຊື່ທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບ ຫລອຍ ແລະ ຄະນະກຳມະການຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຈະຮັກສາຄວາມລັບຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.

ຄະນະກຳມະການແຕ່ລະຂັ້ນຈະເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ ຈະແຈ້ງ ຫລື ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ຫລອຍ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າຈາກຄະນະກຳມະການ ກສກ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຫລື ຕິດຕາມຈາກກະດານຂ່າວ ຫລອຍ ປະຈຳກຸ່ມບ້ານ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ພະນັກງານ ຫລອຍ ຈັດຂຶ້ນຕາມຮອບວຽນໂຄງການ.

VII. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະກຳມະການ ກສກ ຫລື ຄະນະໄກ່ເກ່ຍ

ຕົວແທນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລື ຄະນະໄກ່ເກ່ຍມີຄື: ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຫຼື ແນວລາວສ້າງຊາດ ແມ່ນມີບົດບາດໃນການຊຸກຍູ້ການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ. ເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ປະຊາຊົນສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນນັ້ນ, ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຄວນຈະມີການລົງໄປຢ້ຽມຢາມບ້ານປະຊາຊົນເຂດຊົນນະບົດຢ່າງປົກກະຕິ, ທັງນີ້ກໍເພື່ອເກັບກຳເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເປັນສື່ກາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເລີຍ. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂອງ ຫລອຍ, ວິທີການສື່ສານແບບສອງທາງ ແລະ ວິທີການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

1).ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ຂັ້ນສູນກາງ

1. ທີມງານບໍລິຫານໂຄງການ (PMT)
2. ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E)
3. ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ (CD)

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ

1. ຮອງເຈົ້າແຂວງ
2. ຕາງໜ້າ ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
3. ຕາງໜ້າ ຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ
4. ຕາງໜ້າ ແນວລາວສ້າງຊາດ
5. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
6. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
7. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ສາທາລະນະສຸກ
8. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ຍທຂ
9. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນແຂວງ
10. ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ

1. ທ່ານ ຮອງເຈົ້າເມືອງ
2. ຕາງໜ້າ ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
3. ຕາງໜ້າ ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມ
4. ຕາງໜ້າ ແນວລາວສ້າງຊາດ
5. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
6. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
7. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ສາທາລະນະສຸກ
8. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ຍທຂ
9. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນເມືອງ
10. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ທລຍ

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ

1. ຜູ້ປະສານງານ ຫລຍ ປະຈຳກຸ່ມບ້ານ 1 ທ່ານ
2. ເລຂາພັກກຸ່ມບ້ານ,
3. ຫົວໜ້າກຸ່ມບ້ານ,
4. ຮອງຫົວໜ້າກຸ່ມບ້ານ

ຖ້າຫາກມີຄະນະຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ຕາມລະບົບການປົກຄອງຂອງລັດຢູ່ແລ້ວ ກໍບໍ່ຈຳເປັນຈະແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນມາໃໝ່ ພຽງແຕ່ບັນຈຸລາຍຊື່ຜູ້ປະສານງານ ຫລຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເຂົ້າຕື່ມເທົ່ານັ້ນ.

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ

ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຈະມີຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງໄວ້ແລ້ວ ຊຶ່ງປະກອບມີ:

1. ແນວໂຮມບ້ານ/ຜູ້ອາວຸໂສຂັ້ນບ້ານ 1 ທ່ານ
2. ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ 1 ທ່ານ
3. ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມ 1 ທ່ານ
4. ນາຍບ້ານ 1 ທ່ານ/ຫລືຮອງນາຍບ້ານ
5. ປກສ ບ້ານ 1 ທ່ານ

ແລະ ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫລຍ ຂັ້ນບ້ານເຂົ້າອີກ 2 ທ່ານ (ຍິງ 1 ທ່ານ, ຊາຍ 1ທ່ານ)

2). ພາລະບົດບາດຂອງຄະນະກຳມະການ ກສກ ຫລື ໄກ່ເກ່ຍແຕ່ລະຂັ້ນ

ຄະນະກຳມະການໃນແຕ່ລະຂັ້ນຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນການອະທິບາຍກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ລະບຽບຫລັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ຫລຍ ໃນເມື່ອມີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງກ່າວທີ່ກະສະເໜີຂຶ້ນມາຢູ່ຂັ້ນຕ່າງໆ ແລະ ຍັງເປັນຜູ້ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການບາງທ່ານທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສື ຫລື ຂຽນໜັງສືບໍ່ໄດ້. ຄະນະກຳມະການຈະຕ້ອງເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທຸກໆເອກະສານກ່ຽວກັບການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຈະໄດ້ຮັບການບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີ. ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຄວນຈະມີການສື່ສານກັບຊຸມຊົນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ອີງຕາມພາລະບົດບາດທີ່ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຂັ້ນສູນກາງ

- ❑ ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມດ້ວຍພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ເປັນຜູ້ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນ ກສກ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ;
- ❑ ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຫລຍ ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ຮັບ ແລະ ຕອບທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຜ່ານ ເຂົ້າມາທາງໂທລະສັບສາຍດ່ວນ 161, ໄປສະນີ, ອີເມວ ຫຼື ເວບໄຊ ຫລຍ (ສະເພາະຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນຂອງຕົນ) ແລະ

ເປັນຜູ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນ ໃນທຸກໆມື້ (ມີເອກະສານ ແລະ ໃນຖານຂໍ້ມູນ);

- ❑ ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນຜູ້ຮັກສາຖານຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ໄດ້ແກ້ໄຂແລ້ວບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
- ❑ ຮັບປະກັນວ່າ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງຄ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ ໂດຍຄະນະກຳມະການໃນຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ❑ ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ/ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນທາງການກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ກຫຍ;
- ❑ ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກຄສ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ກຫຍ ພາກສະໜາມ;
- ❑ ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ກຄສ.

ຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັ້ນແຂວງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄື:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ(ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ມີຢູ່ເມືອງ) ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ. ໃນກໍລະນີພະນັກງານ ກຫຍ ລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ/ກຸ່ມບ້ານ ກໍສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນຂັ້ນດັ່ງກ່າວໄດ້ ແລະ ສັງລວມເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນມາເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ກຫຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງຕາມຂອບວຽນຂອງໂຄງການ, ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູນກາງ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ/ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ຫາ 3 ອາທິດກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂກໍລະນີຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢ່າງເປັນທາງການ ຢູ່ໃນທຸກໆ ກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນໂດຍ ກຫຍ;
- ❑ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳຫົກເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີກ່ຽວກັບກົນໄກສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາສົ່ງໃຫ້ PMT (ພະແນກ M&E) ຂັ້ນສູນກາງປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
- ❑ ຕິດຕາມການສົ່ງຂໍ້ມູນຄຳຄິດຄຳເຫັນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນຂອງແຕ່ລະເມືອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ❑ ພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກຄສ ຄະນະກຳມະການ ກຄສ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ພະນັກງານ ກຫຍ ເມືອງ ທັງເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ກຄສ.

ຂັ້ນເມືອງ:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ, ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ. ໃນກໍລະນີພະນັກງານ ກຫຍ ລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ/ກຸ່ມບ້ານ ກໍສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃນຂັ້ນດັ່ງກ່າວໄດ້ ແລະ ສັງລວມເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນມາເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າຈາກຊາວບ້ານ, ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;

- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນເມືອງຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ ທລຍ, ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂພາຍ ໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;
- ❑ ຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເປີດເຜີຍດ້ວຍຕົນເອງ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ ແມ່ນໃຫ້ປັບຂໍ້ສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູນກາງ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວກັບໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ ຊ້າສຸດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 30 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ;
- ❑ ພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກສກ ຄະນະກຳມະການ ກສກ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຍັງເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ກສກ.

ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ (ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ມີຢູ່ບ້ານ);
- ❑ ຊ່ວຍໃນການຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າຈາກຊາວບ້ານ ແລະ ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ລວມທັງຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ;
- ❑ ຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເປີດເຜີຍດ້ວຍຕົນເອງ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ແມ່ນໃຫ້ປັບຂໍ້ສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນສູງຖັດໄປ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ບັນທຶກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວກັບໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 28 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ;
- ❑ ຕິດຕາມການດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ຂັ້ນບ້ານພາຍໃນກຸ່ມບ້ານຂອງຕົນ.

ຂັ້ນບ້ານ:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ ເປີດເວລາໃດກໍ່ໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ❑ ລົງໄປຕິດຕາມກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍຢ່າງໜ້ອຍອາທິດລະເທື່ອ ເພື່ອມີຄຳເຫັນຕໍ່ການກໍ່ສ້າງໂຄງການຍ່ອຍ;

- ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າຈາກຊາວບ້ານ ແລະ ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;
- ບັນທຶກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະຊ່ອງທາງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກທຫ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ຫຼື ພະນັກງານ ທລຍ
- ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານຕາມແຜນວຽກຂອງໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງ ໃຫ້ຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ;
- ຮັກສາເອກະສານທີ່ເປັນຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເປີດເຜີຍດ້ວຍຕົນເອງ;
- ຖ້າຫາກບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງຖັດໄປ;
- ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ/ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບໂດຍກົງ ຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂຮ້ອງທີ່ຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆທີ່ຖືກເປີດເຜີຍຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ບັນທຶກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.

ຕົວແທນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າໃນຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ຄະນະໄກ່ເກ່ຍ ມີສິດ ສະແດງບົດບາດ ຫຼື ແນວລາວສ້າງຊາດ ແມ່ນມີບົດບາດໃນການຊຸກຍູ້ການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ປະຊາຊົນສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນນັ້ນ ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຄວນຈະມີການເຮັດໄປຢ້ຽມຢາມບ້ານປະຊາຊົນ ແລະ ຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນ, ທັງນີ້ ກໍ່ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເປັນສື່ກາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເປັນ. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂ ບັນຫາຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂອງ ທລຍ, ວິທີການເກັບການ ແລະ ວິທີການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ.

ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານ ທລຍ

ເລກທີ:........../

ສະຖານທີ່.........

ບ້ານ:		ກຸ່ມບ້ານ:		ເມືອງ:		ແຂວງ:	
ວັນທີ:		ເດືອນ:		ປີ:			

1. ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຫລື ບັນຫາທີ່ຕ້ອງການສະເໜີ ______________________________

____

____

____

____

2. ຜູ້ໃດທີ່ຍື່ນຄຳສະເໜີແມ່ນໃຜ:

1. ☐ ຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຄອບຄົວ;
2. ☐ ຊາວບ້ານບາງກຸ່ມຄົນ, ຫຼື ☐ ຊາວບ້ານໝົດທຸກຄົນ;
3. ☐ ອື່ນໆ. ລະບຸ ______________________

ເລື່ອງດັ່ງກ່າວຕ້ອງການແກ້ໄຂຮີບດ່ວນບໍ່. 1). ☐ ຮີບດ່ວນ 2). ☐ ບໍ່ດ່ວນ

ຂ້າພະເຈົ້າພ້ອມແລ້ວທີ່ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນກໍລະນີຈຳເປັນ, ຂໍຂອບໃຈ.

ລົງຊື່ຜູ້ສະເໜີເລື່ອງ: ______________________________

____

* **ໝາຍເຫດ:** ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງຊື່ຜູ້ສະເໜີກໍ່ໄດ້ ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ຕ້ອງການ

ແບບຟອມບົດບັນທຶກການແກ້ໄຂບັນຫາ

FRA-Form

ບ້ານ: ____ ກຸ່ມບ້ານ: ____ ເມືອງ: ____ ແຂວງ: ____

ບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ ໄດ້ຂຽນຂຶ້ນ ໂດຍຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັ້ນ:

☐ ຂັ້ນແຂວງ ☐ ຂັ້ນເມືອງ ☐ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ☐ ຂັ້ນບ້ານ ☐ ອື່ນໆ ____

ວັນທີ......./........../..........

ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຈັດຕັ້ງການສົນທະນາຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເລກທີ.................

ສິ່ງເກີດຂຶ້ນຢູ່ທີ່: ບ້ານ: ____ ກຸ່ມບ້ານ: ____ ເມືອງ: ____ ແຂວງ: ____

ກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ໄດ້ມີການຕົກລົງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ____

____

____

ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກອ່ານຄືນອີກ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າບັນຫາດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂແລ້ວ ແລະ ບໍ່ມີບັນຫາໃດຄົງຄ້າງອີກ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ພະຍານ

ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ (ຊື່ຂອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຊື່ຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດເຫັນ/ຮ້ອງທຸກ, ເພາະຮັກສາເປັນຄວາມລັບ, ນອກຈາກວ່າ ຜູ້ກ່ຽວມີຄວາມສະໝັກໃຈເປີດເຜີຍເອງ).

ຊື່	ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1		
2		
3		
4		

ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ

ຊື່	ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1		
2		
3		
4		

ທີ່:.................... ວັນທີ:......./......../..........

(ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈ້ຳກາຄະນະກຳມະການ)

ແບບຟອມບັນທຶກຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ຜົນການແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ຂັ້ນບ້ານ

ບັນທຶກການເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນປະຈຳເດືອນ................ປີ..................

1. ຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂັ້ນບ້ານ, ວັນທີເປີດຕູ້:........../........../...............

ລາຍລະອຽດຂອງຄຳເຫັນທີ່ໄດ້	ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ແນວໃດ?
1) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
2) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
3) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
4) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
5) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....

2. ຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການລາຍງານ ໃນກອງປະຊຸມຢູ່ບ້ານ, ທີ່:............ວັນທີ........./.........../2016

ລາຍລະອຽດຂອງຄຳເຫັນທີ່ໄດ້	ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ແນວໃດ?
1) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
2) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
3) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
4) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....
5) ຄຳຄິດເຫັນ:..	....
....	....

3. ຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການສ່ອງແສງ ຫລື ລາຍງານທາງປາກເປົ່າ, ວັນທີ:........./............/............

ລາຍລະອຽດຂອງຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ | ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ແນວໃດ?

1) ຄຳຄິດເຫັນ:.. ....
....

2) ຄຳຄິດເຫັນ:.. ....
....

3) ຄຳຄິດເຫັນ:.. ....
....

4) ຄຳຄິດເຫັນ:.. ....
....

5) ຄຳຄິດເຫັນ:.. ....
....

6) ຄຳຄິດເຫັນ:.. ....
....

4. ສະຫລຸບຈຳນວນຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນເດືອນ

ລ/ດ	ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ	ຈຳນວນຄຳເຫັນ	ຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂແລ້ວ
1	ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ		
2	ຂໍທຶນຊ່ວຍເຫລືອ		
3	ຂອບໃຈ ທລຍ		
4	ຮ້ອງຮຽນກ່ຽວກັບວຽກ ທລຍ		
5	ຄຳຄິດເຫັນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ທລຍ		
6	ອື່ນໆ................................		
ລວມຈຳນວນຄຳເຫັນທັງໝົດ			

ເຊັນຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານ

ທີ່......................., ວັນທີ..............................

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ນາຍບ້ານເຊັນຢັ້ງຢືນ

ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ

ຕູ້ ປ.ນ. 4825

ສາຍດ່ວນ 161

ເວັບໄຊ້ ແລະ ອີເມວ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

www.prflaos.org | info@prflaos.org

Australian AID