ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ

ເອກະສານ

ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ

ຮຽບຮຽງໂດຍ: ທ່ານ ພູວັນ ພົມມະຈັນ
ຮັບໂຮມໂດຍ: ນາງ ວຽງວິໄລ ສີລິມຸງຄຸນ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ:
ແຜນງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຊາວຊົນນະບົດ/ແຜນງານຮ່ວມມືລາວ - ເຢຍລະມັນ ເພື່ອການພັດທະນາຊົນນະບົດເຂດພູດອຍ (RLIP/RDMA) ແຂວງອັດຕະປື

ອັດຕະປື, ມີນາ, 2011

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ

ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ. ເລກທີ 07 / ຄອຂ

ອັດຕະປື,ວັນທີ 10 MAY 2011

ຄຳແນະນຳ
ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ

ເຖິງ : ຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມເມືອງ 5 ຕົວເມືອງ.

ເລື່ອງ : ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການບຳລຸງທິດສະດີໄລຍະສັ້ນໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ.

- ປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຫັນເອົາແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິຕ່າງໆຂອງພັກເປັນໂຄງການ, ເປັນຫຼັກສູດ, ເປັນເອກະສານ. ເພື່ອສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ.

ຜ່ານມາ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ ໄດ້ມີຄຳແນະນຳໃຫ້ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ ໃນທົ່ວແຂວງ ຈັດຕັ້ງບຳລຸງ ທິດສະດີ - ການ ເມືອງໄລຍະສັ້ນ 15 ວັນ ຕາມໂຄງການ 16 ບົດ. ອັນໄດ້ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານ, ສະມາຊິກພັກ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງຢູ່ບັນດາເມືອງ, ບ້ານໄດ້ຍົກສູງລະດັບຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ທາງດ້ານທິດສະດີ - ການເມືອງ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດຢ່າງເລິກເຊິ່ງ.

ມາຮອດປະຈຸບັນນີ້ ຍິ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີແນວທາງການເມືອງຂອງພັກໃຫ້ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນຮາກຖານໃຫ້ກ້ວາງຂວາງຕື່ມອີກ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ IX ຂອງພັກ ໃຫ້ເກີດດອກເກີດຜົນໃນທຸກຂົງເຂດວຽກງານ, ດັ່ງນັ້ນ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ ຈຶ່ງໄດ້ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງໂຄງການຝຶກອົບຮົມ ທິດສະດີແນວທາງໄລຍະສັ້ນ 15 ວັນ ຕາມໂຄງການ 16 ບົດ ມາເປັນໄລຍະ 3-5 ວັນ ຕາມໂຄງການ 8 ບົດ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຂວງເຮົາ.

I ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ ແລະ ເປົ້າໝາຍ:

ກ/ ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ:

1/ ເພື່ອຍົກສູງລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບແນວທາງ, ກໍ່ຄືແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຕາມລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ.

2/ ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ກຳແໜ້ນຕື່ມກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນຮາກຖານ.

3/ ພາຍຫຼັງສຳເລັດຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນປັບປຸງທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສົມທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມຮັບຮູ້ເປັນເອກະພາບ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງຂອງພັກ , ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳພາຂອງພັກ ແລະ ຍົກສູງຄວາມສາມາດໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນຕື່ມອີກ. ພ້ອມກັນປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຕົນໃຫ້ດີກ່ວາເກົ່າ.

ຂ/ ເປົ້າໝາຍ:

ແມ່ນພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ຢູ່ບັນດາບ້ານຕ່າງໆໃນທົ່ວແຂວງຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮຽນຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

II ເນື້ອໃນ:

ເນື້ອໃນຂອງໂຄງການນີ້ປະກອບມີ IV ພາກ ລວມມີ 8 ບົດ.

ພາກທີ I: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

- ບົດທີ 1 : ອົງການປົກຄອງບ້ານ
- ບົດທີ 2 : ພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ພາກທີ II : ຮູບແບບເອກະສານທາງລັດຖະການ.

- ບົດທີ 1 : ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ.
- ບົດທີ 2 : ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.

ພາກທີ III : ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການພັດທະນາ.

- ບົດທີ 1 : ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການພັດທະນາ.
- ບົດທີ 2 : ການພັດທະນາແມ່ນຫຍັງ.
- ບົດທີ 3 : ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ.

ພາກທີ IV : ສ້າງແຜນບ້ານ.

- ບົດທີ 1 : ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງແຜນ ແລະ ການສ້າງແຜນ.

III ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

1/ ຄະນະພັກເມືອງ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມເມືອງ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳແນະນະ ສະບັບນີ້ແລ້ວ ຈົ່ງຮີບຮ້ອນປະສານສົມທົບ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ.

2/ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມປຶກສາຫາລືກັນ ຈະເອົາບັນຫາໃດເຂົ້າ ຕາມທີ

ເຫັນວ່າແທດເໝາະກັບຈຸດພິເສດຂອງຮາກຖານຕົນ.

3/ ບັນດາອາຈານທີ່ຈະບັນຍາຍເອກະສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄ້ວາກຳແໜ້ນເນື້ອໃນຈິດໃຈເອກະສານຢ່າງເລິກເຊິ່ງສາກ່ອນ. ຈາກນັ້ນ ຈິ່ງກຽມບົດຂື້ນຫ້ອງສອນໄວ້ສະເພາະໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານນີ້ເປັນພື້ນຖານ.

4/ ໃນການຮຽນນັ້ນ ໃຫ້ຖືການບັນຍາຍ - ການອະທິບາຍ ຊີ້ແຈງໃຫ້ເກີດຄວາມເຈົ້າໃຈເປັນອັນສຳຄັນຕົ້ນຕໍ.

5/ ຫາກເມືອງໃດພົບບັນຫາດ້ານຄວາມຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຮີບຮ້ອນສະເໜີພົວພັນ ໄປຍັງຂະແໜງອົບຮົມຂອງ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ.

6/ ງົບປະມານແມ່ນນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງເມືອງ ແລະ ຂະແໜງການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

7/ ຫາກບ່ອນໃດໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳເລັດແລ້ວ ຂໍໃຫ້ລາຍງານຜົນໄປຍັງ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ ໃນເວລາອັນຄວນດ້ວຍ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈິ່ງແນະນຳມາເພື່ອຊາບ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືດ້ວຍ.

ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ★ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງອັດຕະປື

ສີດາ ພົມມະຈັກ

ສາລະບານ

ໜ້າ

ພາກທີ I: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ...............................6
ບົດທີ 1: ອົງການປົກຄອງບ້ານ...6
1. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ...7
2. ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນາຍບ້ານ ແລະ ຮອງນາຍບ້ານ.......................................9
3. ກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງບ້ານ, ກອງປະຊຸມບ້ານ..10
ບົດທີ 2: ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຂອງໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກບ້ານ11
1. ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແນວໂຮມ...11
2. ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມບ້ານ...12
3. ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ................................13
4. ວຽກງານປ້ອງການຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ..14
5. ວຽກງານໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ..15
6. ໜ່ວຍງານປົກຄອງ...17
7. ຫນ່ວຍງານພັດທະນາສັງຄົມ...17
8. ຫນ່ວຍງານພັດທະນາເສດຖະກິດ..18
ພາກທີ II: ຮູບແບບເອກະສານທາງລັດຖະການ...20
ບົດທີ 1: ການສ້າງເອກະສານທາງລັດຖະການ...20
ບົດທີ 2: ການຄຸ້ມຄອງເອກກະສານທາງລັດຖະການ...26
ພາກທີ III: ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ບົດຮຽນຈຳນວນໜຶ່ງກ່ຽວກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ...29
ບົດທີ 1: ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການພັດທະນາ...29
1. ການພັດທະນາແມ່ນຫຍັງ?..29
2. ການຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ..30
ບົດທີ 2: ຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ..32
ບົດທີ 3 : ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ...34
ພາກທີ IV: ການສ້າງແຜນ...36
ບົດທີ 1
ຫົວຂໍ້ທີ I: ຄວາມໝາຍ - ຄວາມສຳຄັນຂອງແຜນ ແລະ ການສ້າງແຜນ..36
ຫົວຂໍ້ທີ II: ຄວາມໝາຍ - ຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານ..................................37
ຫົວຂໍ້ທີ III: ການສ້າງແຜນປະຈຳເດືອນຂອງບ້ານ...41
ຫົວຂໍ້ທີ IV: ການສ້າງແຜນພັດທະນາຄອບຄົວ...43

ພາກທີ I
ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ
ບົດທີ 1
ອົງການປົກຄອງບ້ານ

I. ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ.

ໃນມາດຕາ 46, 47, 48, 49 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໄດ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເລືອກຕັ້ງນາຍບ້ານໄວ້ດັ່ງນີ້:

1. ບ້ານແມ່ນຂອບເຂດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນຮາກຖານທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ, ບ້ານໜຶ່ງປະກອບດ້ວຍຫຼາຍຄອບຄົວ.
2. ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳຂອງບ້ານ, ປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ.
3. ອົງການປົກຄອງບ້ານມີນາຍບ້ານເປັນຫົວໜ້າ, ມີຮອງນາຍບ້ານ ແລະ ໜ່ວຍງານຈຳນວນໜຶ່ງຊ່ວຍວຽກ.
4. ນາຍບ້ານໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງຈາກປະຊາຊົນຜູ້ມີສິດເລືອກຕັ້ງພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຖືກຮັບຮອງເອົາໂດຍເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຫົວໜ້າເທສະບານ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນນາຍບ້ານອາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ. ຮອງນາຍບ້ານອາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານຕາມການສະເໜີຂອງນາຍບ້ານ. ນາຍບ້ານ ແລະ ຮອງນາຍບ້ານມີອາຍຸການສະໄໝລະສາມປີ, ສາມາດໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່.

II. ການສ້າງຕັ້ງບ້ານ:

ໃນມາດຕາ 50, 51 ຂອງກົດໝາຍວ່າດວ້ຍການປົກຄອງທອ້ງຖິ່ນໄດ້ກຳນົດການເລືອກຕັ້ງບ້ານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ວບ້ານໄວ້ດັ່ງນີ້:

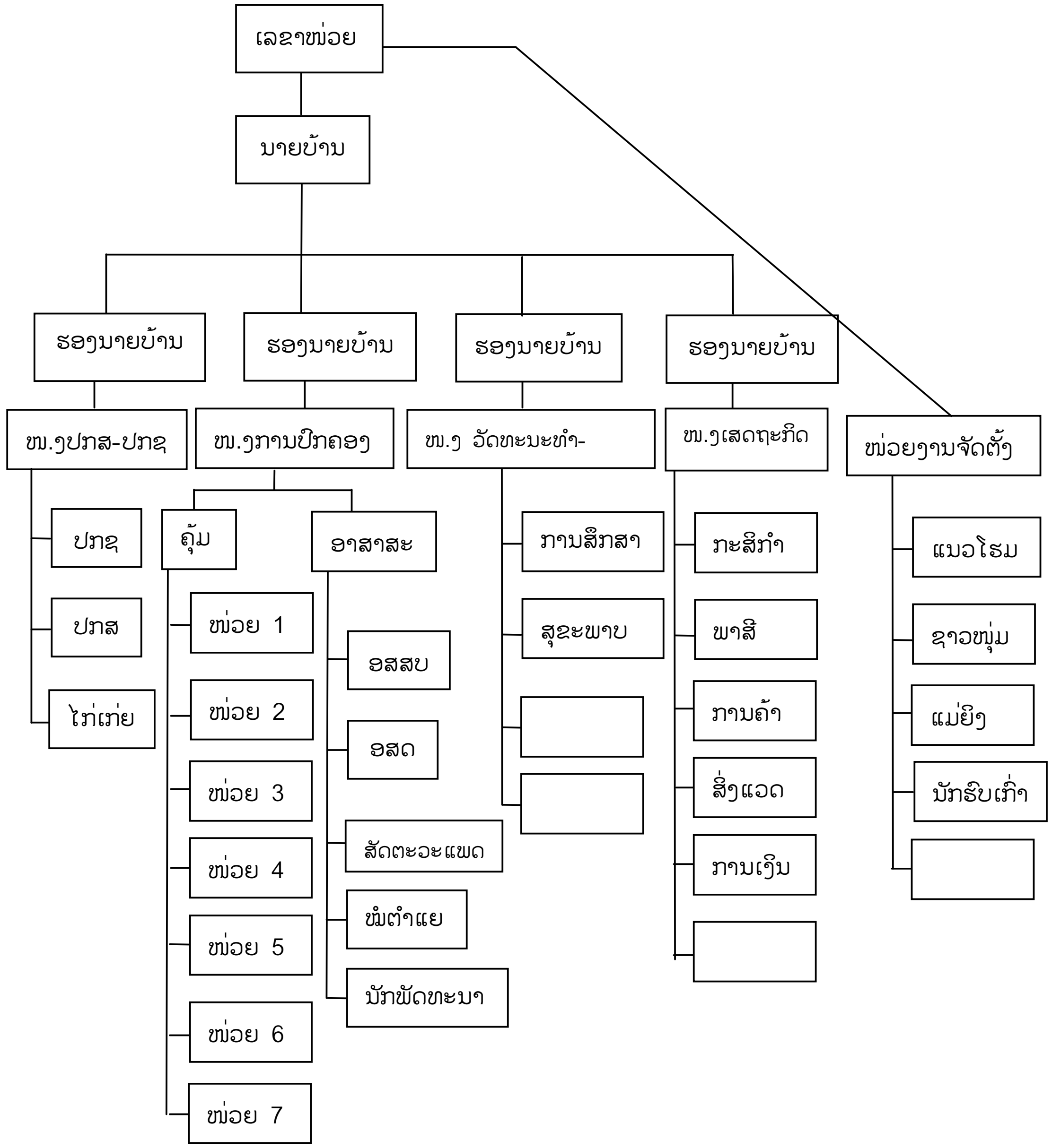
ບ້ານຖືກສ້າງຕັ້ງ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ, ຍຸບເລີກ ຫລື ກຳນົດເຂດແດນໂດຍເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າເມືອງ ຫລື ຫົວໜ້າເທດສະບານ.

❖ ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ: ການສ້າງຕັ້ງບ້ານຕອ້ງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:
- ມີທີ່ຕັ້ງພູມສາດ ທີ່ເໝາະສົມແກ່ການປົກຄອງ.
- ມີຈຳນວນພົນລະເມືອງ:
    - ບ້ານຢູ່ໃນຕົວເມືອງຕອ້ງມີພົນລະເມືອງຢ່າງໜອ້ຍ 1.000 ຄົນ.
    - ບ້ານຢູ່ເຂດທົ່ງພຽງຕອ້ງມີພົນລະເມືອງຢ່າງໜອ້ຍ 500 ຄົນ
    - ບ້ານຢູ່ເຂດພູດອຍ, ຫ່າງໄກສອກຫລີກ ຕອ້ງມີພົນລະເມືອງຢ່າງໜອ້ຍ 200 ຄົນ

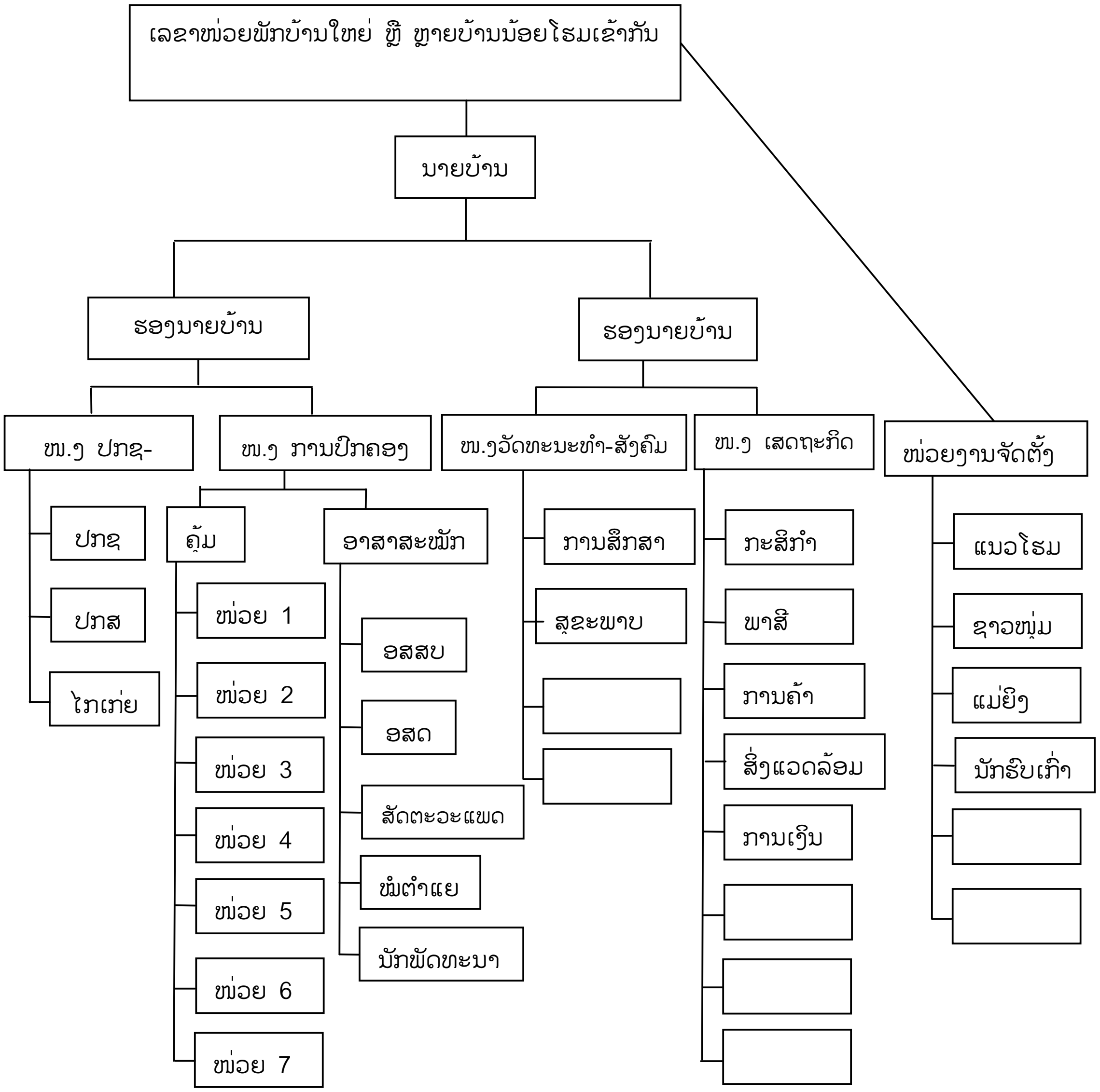
- ມີເງື່ອນໄຂພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມທີ່ໝັ້ນຄົງ.

1. **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ**

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງບ້ານໃຫຍ່



ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງບ້ານນ້ອຍ



ໝາຍບອກ:

ອສສບ: ອາສາສະໝັກສາທາລະນະສຸກບ້ານ

ອສດ: ອາສາສະໝັກກາແດງ

2. **ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນາຍບ້ານ ແລະ ຮອງນາຍບ້ານ:**

ຢູ່ໃນມາດຕາ 52, 53, 54 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໄດ້ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງນາຍບ້ານດັ່ງນີ້:

ກ. ພາລະບົດບາດນາຍບ້ານ

ນາຍບ້ານເປັນຫົວໜ້າອົງການປົກຄອງບ້ານມີພາລະບົດບາດເປັນຕົວແທນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າພາຍໃນບ້ານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ.

ຂ. **ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ນາຍບ້ານ**

1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ ແລະ ຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງ, ພັດທະນາເສດຖະກິດ, ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ, ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນບ້ານ.

2) ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປຸກລະດົມ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງພົນລະເມືອງ.

3) ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ແນວລາວສ້າງຊາດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າເຂົ້າຮ່ວມພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຢູ່ພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ.

4) ປົກປັກຮັກສາ, ສົ່ງເສີມຮີດຄອງປະເພນີ, ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງຊາດ ແລະ ຂອງບັນດາເຜົ່າ, ສະກັດກັ້ນສິ່ງຫຍໍ້ທໍ້ ແລະ ການເຊື່ອຖືແບບງົມງວາຍ, ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການສຶກສາຮ່ຳຮຽນ, ການດຳລົງຊີວິດຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກສຸຂະອະນາໄມ.

5) ຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງພາຍໃນບ້ານ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນມີອາຊີບຄົງທີ່ ແລະ ມີວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ.

6) ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມບ້ານຂອງຕົນ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງຂັ້ນເທິງ.

7) ສະເໜີເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຫົວໜ້າເທດສະບານເມືອງພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງຮອງນາຍບ້ານ.

8) ອອກລະບຽບ, ແຈ້ງການຕ່າງໆຂອງນາຍບ້ານຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໆ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

9) ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຢຸດຕິການປະຕິບັດກິດຈະການໃດໜຶ່ງທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສິດຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງບ້ານ.

10) ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ.

11) ລາຍງານສະພາບການຮອບດ້ານຂອງບ້ານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານເມືອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

12)ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

13)ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ

ຄ. **ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງນາຍບ້ານ**

ເປັນຜູ້ຊ່ວຍນາຍບ້ານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍບ້ານ.ໃນກໍລະນີນາຍບ້ານຕິດຂັດດວ້ຍເຫດຜົນໃດໜຶ່ງຮອງນາຍບ້ານຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍນັ້ນເປັນຜູ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນ.

3. ກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ກອງປະຊຸມບ້ານ.

1. ກອງປະຊຸມຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ:

ກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງບ້ານເປີດເດືອນລະເທື່ອ,ໂດຍແມ່ນນາຍບ້ານເປັນປະທານ. ບັນຫາ ທີ່ນຳມາປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມມີດັ່ງນີ້:

1) ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ - ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງບ້ານ
2) ການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບ້ານເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
3) ການລົງທຶນພາຍໃນບ້ານ.
4) ຮ່າງລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງບ້ານ.
5) ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການພັດທະນາ, ເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງບ້ານ.
6) ຮ່າງບົດລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ກຸ່ມບ້ານ.
7) ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບສຸກຂອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.

ກໍລະນີມີວຽກງານຮີບດ່ວນ ແລະ ຈຳເປັນເປີດອາດຈະກອງປະຊຸມວິສາມັນກໍໄດ້.

ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນເຊີນພາກສ່ວນອື່ນເຂົ້າຮ່ວມນຳກໍໄດ້ ແລະ ບ້ານຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດບັນທຶກຂອງກອງປະຊຸມ.

2. ກອງປະຊຸມຂອງບ້ານ:

ແມ່ນເປັນກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຂອງພັກ - ລັດ, ຂັ້ນເທິງ ແລະ ວຽກຂອງບ້ານ (ລວມທັງສະຫລຸບວຽກງານທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ແຜນໃນຕໍ່ໜ້າ).

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມີ: ນາຍບ້ານ (ປະທານ), ຮອງນາຍບ້ານ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກບ້ານ, ຫົວໜ້າຈຸໜ່ວຍ, ຫົວໜ້າຄອບຄົວ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນເຊີນພາກສ່ວນອື່ນເຂົ້າຮ່ວມນຳກໍໄດ້ ແລະ ບ້ານຕ້ອງໄດ້ສ້າງບົດບັນທຶກຂອງກອງປະຊຸມ.

****

ບົດທີ 2

ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຂອງໜ່ວຍງານຊ່ວຍວຽກບ້ານ

I. ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

1. ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແນວໂຮມ (ແນວລາວສ້າງຊາດຂັ້ນບ້ານ)

ກ. ພາລະບົດບາດຂອງແນວໂຮມບ້ານ:

❖ ແມ່ນອົງການສຳພັນທາງການເມືອງຂອງບ້ານ. ແມ່ນບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງບ້ານເຕົ້າໂຮມເຂົ້າກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນບ້ານທີ່ປະກອບມີໜ່ວຍພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຕົວແທນໃຫ້ຊັ້ນຄົນ, ຊົນເຜົ່າ, ສາສະໜາ ແລະ ເພດໄວໃຫ້ເປັນກຳລັງອັນໜຶ່ງອັນດຽວ ແລະ ເຂັ້ມແຂງ. ແມ່ນພື້ນຖານການເມືອງຂອງການປົກຄອງບ້ານ, ເປັນຜູ້ສືບທອດໃນພາລະກິດປະຫວັດສາດ ແລະ ມູນເຊື້ອສະຫງ່າອົງອາດຂອງແນວລາວອິດສະລະ ແລະ ແນວລາວຮັກຊາດໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ.

❖ ມີບົດບາດເປັນບ່ອນເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ປຸກລະດົມບັນດາຊັ້ນຄົນ, ບັນດາເຜົ່າຊົນ ແລະ ສາສະໜາເຂົ້າຮ່ວມທຸກວຽກງານຂອງບ້ານ, ເພີ່ມທະວີກ້ອນກຳລັງຄວາມສາມັກຄີຂອງຊາວບ້ານ, ສ້າງຄວາມເປັນເອກະພາບທາງດ້ານຈິດໃຈຂອງຊາວບ້ານ, ເສີມຂະຫຍາຍສິດເປັນເຈົ້າຂອງປະຊາຊົນເຂົ້າຮ່ວມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ອຳນາດການປົກຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມການຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກໍ່ສ້າງເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ - ສັງຄົມ, ປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

ຂ. ໜ້າທີ່ຂອງແນວໂຮມ (ແນວລາວສ້າງຊາດຂັ້ນບ້ານ)

1) ເປັນຜູ້ກຳແໜ້ນຄັນທຸງແຫ່ງຊາດ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີບັນດາເຜົ່າ, ຊັ້ນຄົນ, ສາສະໜາ ແລະ ເພດໄວຢູ່ໃນຄວາມສາມັກຄີອັນແໜ້ນແຟ້ນ.

2) ລົງເລິກວຽກງານຊົນເຜົ່າ, ຊັ້ນຄົນ, ສາສະໜາ, ເປັນເຈົ້າການປະກອບສ່ວນໂດຍກົງເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໄປພ້ອມກັບການເຮັດໜ້າທີ່ກໍ່ສ້າງພັກ, ກໍ່ສ້າງອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານດ້ວຍການຕິດຕາມກວດກາ, ປະກອບ£ໍເຫັນຕໍ່ໜ່ວຍພັກ, ສະມາຊິກຢູ່ໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ.

ຄ. ສິດຂອງແນວໂຮມ:

1) ມີສິດພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍພັກ, ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງບ້ານ.

2) ມີສິດແນະນຳປະຊາຊົນໃນການປະຕິບັດມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ

3) ມີສິດພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງການຍ້ອງຍໍ ຫລື ລົງວິໄນຕໍ່ກຳມະການ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກໃນບ້ານຂອງຕົນ.

4) ມີສິດແນະນຳຕາມກົດລະບຽບຂອງແນວລາວສ້າງຊາດໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ງ. ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງແນວໂຮມບ້ານ:

ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງແນວໂຮມແມ່ນຖືເອົາການຮ່ວມຊີວິດປະຈຳເດືອນເປັນມື້ດຳເນີນ

ກອງປະຊຸມອົງການຂອງຕົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີມີວຽກຈຳເປັນຮີບດ່ວນອາດຈະຮຽກໂຮມສະມາຊິກ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມກໍ່ໄດ້. ສຳລັບເນື້ອໃນແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບ, ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆທີ່ຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ ຫລື ເລຂາພັກເປັນຜູ້ແນະນຳ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບມີ: ສະມາຊິກຂອງຕົນ, ນາຍບ້ານ, ເລຂາໜ່ວຍພັກ.

2. ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມບ້ານ

ກ.ທີ່ຕັ້ງ:

- ❖ ຊາວໜຸ່ມບ້ານແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນບ້ານທີ່ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງເພື່ອຊີ້ນຳ, ນຳພາໂດຍກົງຮອບດ້ານຂອງຄະນະໜ່ວຍພັກອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ.
- ❖ ຊາວໜຸ່ມບ້ານມີຖານະທຽບເທົ່າກັບອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນອື່ນໆຂອງບ້ານ.
- ❖ ຊາວໜຸ່ມເປັນກຳລັງຫລັກແຫລ່ງແກ່ນສານ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະໜວ່ຍພັກອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ແມ່ນອົງການທີ່ເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊາວໜຸ່ມຂັ້ນເມືອງ.

ຂ. ພາລະບົດບາດຂອງຊາວໜຸ່ມ:

ຊາວໜຸ່ມປຽບຄືກະດູກສັນຫລັງຂອງປະເທດຊາດ, ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີຄວາມສາມາດຫລາຍດ້ານ, ແມ່ນເປັນກຳລັງແຮງສາມາດເປັນແຂນຂວາຂອງພັກ - ລັດ, ແມ່ນກຳລັງນຳໜ້າ ແລະ ປະຈັນບານຜ່ານຜ່າທຸກໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໜັກໜວ່ງ ແລະ ຫຍຸ້ງຍາກ, ບໍ່ງໍ້ງ່ຽງ ແລະ ທໍ້ຖອຍຕໍ່ອຸປະສັກນາໆປະການ(ດັ່ງຄຳຂວັນທີ່ວ່າ: ບ່ອນໃດຍາກຊາວໜຸ່ມບຸກ, ບ່ອນໃດທຸກຊາວໜຸ່ມຜ່ານຜ່າ, ບ່ອນໃດຊາດຮຽກຮອ້ງຕອ້ງການຊາວໜຸ່ມຂານອາສາ)

ຄ. ໜ້າທີ່ຂອງຊາວໜຸ່ມ:

1) ອອກແຮງສຶກສາອົບຮົມຊາວໜຸ່ມ - ເຍົາວະຊົນໃຫ້ກາຍເປັນຜູ້ສືບທອດທີ່ຈິງຮັກພັກດີຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

2) ຢູ່ໃນແຖວໜ້າໃນການຮ່ຳຮຽນເອົາຄວາມຮູ້, ໃນການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີໃໝ່, ນຳໜ້າໃນການອອກແຮງງານຜະລິດ ແລະ ປະດິດສ້າງ.

3) ເປັນຜູ້ສືບທອດ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄຸນຄ່າອັນດີງາມຂອງວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດກໍ່ຄືຄວາມເປັນລາວໃຫ້ຄົງຢູ່ຕະຫລອດໄປບໍ່ໃຫ້ສູນຫາຍ.

4) ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ລິເລີ່ມຕ່າງໆຂອງຕົນ³Òກອງປະຊຸມ ຄຊປປລ(ຄະນະຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ).

5) ເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຮັບສະໝັກເລືອກຕັ້ງເຂົ້າໃນຄະນະບໍລິຫານງານຊາວໜຸ່ມແຕ່ລະຂັ້ນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

6) ສະເໜີຕໍ່ ຄປປລາວ ຊວ່ຍປົກປ້ອງໃນກໍລະນີທີ່ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນຖືກລ່ວງລະເມີດ.

7) ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆຕາມລະບຽບການ.

8) ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ

9) ເຄື່ອນໄຫວກິລາກາຍຍະກໍາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ ແລະ ກິດຈະກໍາອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ

ງ. ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມບ້ານ:

ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງແນວໂຮມແມ່ນຖືເອົາການຮ່ວມຊີວິດປະຈໍາເດືອນເປັນມື້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມອົງການຂອງຕົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີມີວຽກຈໍາເປັນຮີບດ່ວນອາດຈະຮຽກໂຮມສະມາຊິກ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມກໍ່ໄດ້. ສໍາລັບເນື້ອໃນແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບ, ມະຕິຄໍາສັ່ງຕ່າງໆທີ່ຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ ຫລື ເລຂາພັກເປັນຜູ້ແນະນໍາ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບມີ: ສະມາຊິກຂອງຕົນ, ນາຍບ້ານ, ເລຂາໜ່ວຍພັກ

3. ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງແມ່ຍິງບ້ານ.

ກ. ທີ່ຕັ້ງ:

❖ ສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງບ້ານພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາໂດຍກົງຮອບດ້ານຂອງຄະນະພັກອໍານາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ.

❖ ມີຖານະທຽບເທົ່າກັບອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນອື່ນ ໆ ຂອງບ້ານ.

❖ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະໜ່ວຍພັກອໍານາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ.

ຂ. ພາລະບົດບາດ:

❖ ເປັນຕົວແທນປົກປ້ອງ ແລະ ນໍາເອົາສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາມາໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍພາຍໃນບ້ານ.

❖ ເປັນບ່ອນເຕົ້າຄວາມສາມັກຄີແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຊັ້ນຄົນຕ່າງໆຢູ່ໃນບ້ານໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ໜັກແໜ້ນ.

❖ ນໍາພາຊຸກຍູ້ມະຫາຊົນແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ, ບັນດາຊັ້ນຄົນພາຍໃນບ້ານຈັດຕັ້ງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງບ້ານ(ແຜນພັດທະນາບ້ານ)ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານ.

ຄ. ໜ້າທີ່:

1) ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ - ແນວຄິດໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍໃນບ້ານໃຫ້ມີນໍ້າໃຈຮັກຊາດ, ຮັກບ້ານເກີດເມືອງນອນ, ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນໍາພາຂອງພັກ - ລັດ, ມີສະຕິຕື່ນຕົວປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດ, ມີສະຕິປະຕິບັດລະບຽບຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ກົດໝາຍຂອງບ້ານ.

2) ສຶກສາອົບຮົມແມ່ຍິງຢູ່ໃນບ້ານຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕື່ນຕົວຈັດຕັ້ງປະຕິ®ñ©ຄໍາຂວັນ 3 ດີຄື: ພົນລະເມືອງດີ, ພັດທະນາດີ, ສ້າງຄອບຄົວວັດທະນະທໍາດີ, ສ້າງບ້ານປອດຄະດີ, ສົ່ງເສີມມູນເຊື້ອດຸໝັ່ນ, ຫັນປ່ຽນການທໍາມາຫາກິນແບບທໍາມະຊາດໄປສູ່ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຢູ່ໃນຄອບຄົວ.

ງ. ຂອບເຂດສິດ:

1) ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລືທີ່ພົວພັນເຖິງຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ

ກັບຄະນະໜ່ວຍພັກ, ອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2) ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງຂັ້ນບ້ານ, ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືປະກອບຄຳຄິດເຫັນ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ນຳຄະນະໜ່ວຍພັກ, ອຳນາດການປົກຄອງຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ຈ. ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ:

ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ**ສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ**ແມ່ນຖືເອົາການຮ່ວມຊີວິດປະຈຳເດືອນເປັນມື້ດຳເນີນກອງປະຊຸມອົງການຂອງຕົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີມີວຽກຈຳເປັນຮີບດ່ວນອາດຈະຮຽກໂຮມສະມາຊິກ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມກໍ່ໄດ້. ສຳລັບເນື້ອໃນແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບ, ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆທີ່ຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ ຫລື ເລຂາພັກເປັນຜູ້ແນະນຳ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບມີ: ສະມາຊິກຂອງຕົນ, ນາຍບ້ານ, ເລຂາໜ່ວຍພັກ.

II. ໜ່ວຍງານ ປກຊ - ປກສ (ປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ):

1. ຄວາມໝາຍ - ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ:

ແມ່ນວຽກງານທີ່ແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາລະບອບໃໝ່, ປົກປັກຮັກສາຄວາມເປັນເອກະລາດ, ອະທິປະໄຕ ແລະ ຜືນແຜ່ນດິນຂອງຊາດໃຫ້ໝັ້ນຄົງ. ທັບມ້າງກົນອຸບາຍຂອງສັດຕູ, ຮັບປະກັນສະຖຽນລະພາບທາງດ້ານການເມືອງ, ຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນສັງຄົມ; ປົກປັກຮັກສາຊີວິດ ແລະ ຊັບສິນຂອງປະຊາຊົນລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ມາທຳມາຫາກິນ , ດຳລົງຊີວິດ, ທອ່ງທ່ຽວ ແລະ ຢ້ຽມຢາມຢູ່ປະເທດລາວເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະແມ່ນບ້ານຂອງຕົນ.

2. ທິດທາງ ແລະ ໜ້າທີ່ດ້ານປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ:

1) ປະຕິບັດແນວທາງປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບທົ່ວປວງຊົນຮອບດ້ານໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີໝາກຜົນດີກວ່າເກົ່າ.

2) ສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າມີນ້ຳໃຈຮັກຊາດ, ຮັກລະບອບໃໝ່, ຮູ້ກົນອຸບາຍຂອງສັດຕູ, ເພີ່ມສະຕິລະວັງຕົວໃຫ້ສູງ, ປະກອບສ່ວນກໍ່ສ້າງກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ - ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນໃຫ້ນັກແໜ້ນ.

3) ສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ແລະ ກົມກຽວລະຫວ່າງການພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມກັບວຽກງານປ້ອງກັນຊາດປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

4) ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຈົງຮັກພັກດີຕໍ່ພັກ, ຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດບໍລິສຸດ, ມີລະບຽບວິໄນເຂັ້ມງວດ, ຮູ້ຂົນຂວາຍການກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ແລະ ຊ່ວຍເຫລືອປະຊາຊົນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາບ້ານຊອ່ງ.

5) ຮ່ຳຮຽນ, ຝຶກແອບ, ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດໃນການເຮັດໜ້າທີ່ປ້ອງກັນພາຍໃນບ້ານ.

3. ທິດທາງ ແລະ ວິທີການຕອບຕ້ານການທັນປ່ຽນໂດຍສັນຕິ:

1) ປັບປຸງພາຍໃນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງເຊັ່ນ:

- ມີຄວາມສາມັກຄີເປັນເອກະພາບສູງ

- ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບຽບວິໄນສູງ
- ມີຄວາມບໍລິສຸດປອດໃສຈິງໃຈເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ກັນ.

2) ມີສະຕິຕໍ່ກົນອຸບາຍ ແລະ ກຽມພອ້ມເພື່ອຕອບຕ້ານ ແລະ ທໍາລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງອິດທິເງ່ລັງປໍລະປັກຢ່າງເດັດຂາດ ແລະ ທັນການ.

3) ສຶກສາອົບຮົມປະຊາຊົນໃຫ້ມີຄວາມເປັນເຈົ້າການຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຕິດຕາມການເຂົ້າອອກຂອງຄົນໃນບ້ານ ແລະ ຄົນທີ່ມາຈາກບ່ອນອື່ນ. ກໍາແໜ້ນສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຊາວບ້ານ.

4) ແກ້ໄຂໜໍ່ແໜງຂອງຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ເປັນຕົ້ນແມ່ນປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆເຊັ່ນ: ພວກຕິດຢາເສບຕິດ, ພວກນັກເລງອັນທະພານ ແລະ ອື່ນໆ.

5) ຕິດຕາມຂ່າວສານສະພາບການບ້ານເມືອງເປັນປົກກະຕິຈາກແຫລ່ງຂ່າວວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ໃບຂ່າວຕ່າງໆຂອງທາງການ.

6) ປະສານສົມທົບການເຄື່ອນໄຫວປອ້ງກັນພາຍໃນລະຫວ່າງພາກສວ່ນຕ່າງໆໃຫ້ດີ; ປະສານສົມທົບໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນທິດທາງການປອ້ງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມສະຫງົບພາຍໃນບ້ານຊອ່ງ.

III. ວຽກງານ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ:

ກ. ທີ່ຕັ້ງ:

ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍການປະກອບສ່ວນຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພົນລະເມືອງພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການນໍາພາ, ການກວດກາຂອງອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ແນະນໍາດ້ານວິຊາການໂດຍຫອ້ງການຍຸຕິທໍາເມືອງ, ເທດສະບານ.

ຂ. ພາລະບົດບາດ:

❖ ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ໃນບ້ານໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍຮ້າຍແຮງຕໍ່ສັງຄົມ ແລະ ເປັນການກະທໍາຜິດຕໍ່ຮີດຄອງປະເພນີຂອງບ້ານ.

❖ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ປຸກລະດົມປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານໃຫ້ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

❖ ປະສານສົມທົບກັບອົງການທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຍຸຕິທໍາ ແລະ ອົງການອື່ນ ໆ ທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ.

ຄ. ໜ້າທີ່:

1) ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງແພ່ງກ່ຽວກັບໜີ້ສິນ, ຊັບສິນ, ສາຍພົວພັນຄອບຄົວ (ຍົກເວັ້ນການຢ່າຮ້າງແມ່ນສົ່ງໃຫ້ສານ) ແລະ ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ມີມູນຄ່າສູງເຊັ່ນ: ກໍາມະສິດກ່ຽວກັບສັດລ້ຽງ, ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນທີ່ມີການຈັດສັນແລ້ວ, ຂໍທາງຜ່ານ ແລະ ອື່ນໆ.

2) ຊວ່ຍເຫຼືອ ແລະ ຮວ່ມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານກ່ຽວກັບການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ.

3) ໄກ່ເກ່ຍຄະດີອາຍາໃນກໍລະນີກະທໍາຜິດເບົາບາງທີ່ຊາວບ້ານສະເໜີມາ(ຜູ້ເສຍຫາຍບໍ່ໃດ້ຮອ້ງຟອ້ງ)

ເຊັ່ນ: ການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍລະຫວ່າງຍາດໃກ້ຊິດທີ່ບໍ່ມີບາດເຈັບສາຫັດ ແລະ ເສຍອົງຄະ, ການນິນທາ, ການໃສ່ຮ້າຍ, ການປອ້ຍດ່າ, ການລັກເລັກຂະໂມຍນ້ອຍ, ການກະທຳຜິດຕໍ່ກຳມະສິດສ່ວນຕົວຂອງຍາດໃກ້ຊິດ, ການໝິ່ນປະໝາດຊາກສົບ ຫຼື ຊື່ສຽງຂອງຜູ້ຕາຍ, ການລ່ວງລະເມີດເຄຫາສະຖານ ແລະ ການລ່ວງລະເມີດຄວາມລັບສ່ວນຕົວ ແຕ່ຫາກບໍ່ມີສິດທຳການປັບໄໝ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີຂັດແຍ່ງກັນ.

4) ຕິດຕາມ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໂທດແລ້ວ ຫລື ຜູ້ທີ່ຖືກສານຕັດສິນໂດຍບໍ່ຕັດອິດສະລະພາບ, ເຊິ່ງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ສານປະຊາຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມອບໃຫ້.

ງ. ສິດຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍ:

1) ເກັບຄ່າທຳນຽມການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ບໍ່ເກີນ 50.000 ກີບ/ເທື່ອ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຄ່າແຮງງານ, ເຈ້ຍ, ບິກ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ມີແຜນ -ໃຊ້ຈ່າຍ).

2) ມີສິດໄດ້ຮັບການປຶກສາປອ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

3) ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ແຕ່ມີສິດໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍເຊັ່ນ: ຄ່າແຮງງານ, ໄດ້ຮັບການຍອ້ງຍໍຕາມຜົນງານຕົວຈິງ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງນາຍບ້ານ.

ຈ. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍ:

1) ນາຍບ້ານໂດຍຕຳແໜ່ງເປັນຄະນະ

2) ຜູ້ຕາງໜ້າແນວໂຮມ 1 ຄົນ ເປັນຄະນະ

3) ຜູ້ຕາງໜ້າສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ 1 ຄົນ ເປັນຄະນະ

4) ຜູ້ຕາງໜ້າຊາວໜຸ່ມບ້ານ 1 ຄົນ ເປັນຄະນະ

5) ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິ 1 -3 ຄົນເປັນຄະນະ

ສ. ອາຍຸການຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍ:

ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານມີອາຍຸການເທົ່າກັບອາຍຸການຂອງນາຍບ້ານ (3 ປີ). ຖ້າຂາດບຸກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງກໍ່ຕາມໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີຜູ້ໃໝ່ເຂົ້າມາແທນຕາມໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງນັ້ນ.

ຊ. ຫຼັກການເຮັດວຽກ:

1) ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ປຶກສາຫາລືໃນໝູ່ຄະນະກ່ອນດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ.

2) ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນບົນພື້ນຖານນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດດວ້ຍວິທີການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປະນີປະນອມກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີທີ່ຂັດແຍ່ງກັນຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກກະພາບດວ້ຍຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳສູງ.

ຍ. ວິທີການເຮັດວຽກ:

1) ເມື່ອໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກພົນລະເມືອງແລ້ວໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຕອ້ງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຊາບແລ້ວຈັດຕັ້ງຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາພາຍໃນ 7 ວັນໂດຍສືບຮູ້, ກຳໄດ້ຂໍ້ມູນຫລັກຖານຕົວຈິງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການໄກ່ເກ່ຍ. ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍເປັນຜູ້ກຳນົດວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່, ເຊີນຄູ່ຂັດແຍ່ງ ແລະ ພະຍານເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ.

2) ການໄກ່ເກ່ຍແຕ່ລະຄັ້ງຕອ້ງເຮັດບົດບັນທຶກໄວ້ເປັນຫລັກຖານໂດຍອ່ານຊອ້ງໜ້າຄູ່ກໍລະນີສອງຝ່າຍ

ແລະ ພະຍານແລ້ວພອັມກັນລົງລາຍເຊັນ.

3) ກໍລະນີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຫລາຍຄັ້ງ, ແຕ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ຍິນຍອມແມ່ນໃຫ້ນໍາສົ່ງບັນທຶກໃຫ້ຫ້ອງການຍຸຕິທໍາເມືອງເປັນຜູ້ສືບຕໍ່ດໍາເນີນຕໍ່ໄປ.

4) ຫ້າມເອົາຄະດີທີ່ສານປະຊາຊົນ ຫຼື ກໍາມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ໄດ້ຕັດສີນໄປແລ້ວມາໄກ່ເກ່ຍອີກ.

VI. ຫນ່ວຍງານປົກຄອງ:

ຫນ່ວຍງານປົກຄອງແມ່ນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຂອງນາຍບ້ານ ແລະ ຮອງນາຍບ້ານໂດຍເຮັດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1) ແບ່ງການຄຸ້ມຄອງການແບ່ງເປັນຈຸ ຫຼື ໜ່ວຍພາຍໃນບ້ານຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ແຕ່ໜ່ວຍໜຶ່ງໆບໍ່ເກີນ 10 ຄອບຄົວ (10 ຄອບຄົວຕໍ່ໜ່ວຍ)

2) ໃນໜ່ວຍໜຶ່ງໆ ປະກອບມີຫົວໜ້າໜ່ວຍ ແລະ ຮອງໜ່ວຍເພື່ອຄຸ້ມຄອງລູກໜ່ວຍ ຫຼື ບັນດາຄອບຄົວທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

3) ຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງເຂົ້າມາບ້ານ ຫຼື ຍ້າຍອອກຈາກບ້ານໄປຫາເຮັດວຽກ ຫຼື ຍ້າຍໄປຢູ່ບ່ອນອື່ນຕ້ອງມີ: ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ປື້ມສໍາມະໂນຄົວໂດຍຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກບ້ານທີ່ຜູ້ກ່ຽວຍົກຍ້າຍມາ ຫລື ຍົກຍ້າຍໄປ.

4) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນໍາ - ນໍາພາຂະບວນການເຮັດວຽກຂອງອາສະໝັກບ້ານເຊັ່ນ: ນັກພັດທະນາບ້ານ. ສໍາລັບນັກພັດທະນາບ້ານປະກອບມີ:

- ນາຍບ້ານ ເປັນຫົວໜ້າ
- ອາສະໝັກບ້ານ 2 ຄົນ ເປັນຄະນະ ໂດຍມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

① ຊ່ວຍວິຊາການຈັດຕັ້ງບ້ານໃນການວາງແຜນ ແລະ ປະເມີນແຜນພັດທະນາບ້ານ

②ຊ່ວຍວິຊາການຈັດຕັ້ງບ້ານໃນການສ້າງແຜນປະຈໍາເດືອນ, ແຜນຄອບຄົວ ແລະ ແຜນປີ

③ ຊ່ວຍວິຊາການຈັດຕັ້ງບ້ານໃນເຮັດຮ່າງລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ

④ຊ່ວຍວິຊາການຈັດຕັ້ງບ້ານໃນການຈັດກອງປະຊຸມບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ.

⑤ ຊ່ວຍວິຊາການຈັດຕັ້ງບ້ານໃນການຕິດຕາມ - ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍາຕ່າງໆພາຍໃນບ້ານ.

IV. ຫນ່ວຍງານພັດທະນາສັງຄົມ

1. ວຽກງານການສຶກສາ:

ແມ່ນຕິດຕາມຊຸກຍູ້ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານສຶກສາເຊັ່ນ:

- ສຶກສານອກໂຮງຮຽນ (ນອກລະບົບ): ຕ້ອງໄດ້ເກັບຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄົນກືກ ຫລື ຮູ້ໜັງສືພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຮຽນ - ການສອນນອກໂຮງຮຽນ (ນອກລະບົບ)
- ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ: ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນນໍາສົ່ງລູກຫຼານຂອງຕົນເຂົ້າໂຮງຮຽນຢ່າງ

ເປັນຂະບວນແຜ່ຫລາຍ.

2. **ວຽກງານສາທາລະນະສຸກ:** ແມ່ນຕິດຕາມຊຸກຍູ້ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອາສາສະມັກສາທາລະນະສຸກບ້ານ (ອສສບ) ກ່ຽວກັບການດູແລສຸຂະພາບຂອງຊຸມຊົນເຊັ່ນ:

1) ເຜີຍແຜ່ສຸຂະສຶກສາອະນາໄມ 3 ສະອາດ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນພາຍໃນບ້ານ.
2) ດູແລເບິ່ງແຍງ ແລະ ຮັກສາສຸຂະພາບຂອງຊຸມຊົນພາຍໃນບ້ານ.
3) ຊ່ວຍແມ່ຍິງເກີດລູກ (ປະສູດລູກ)
4) ຕິດຕາມ, ກວດກາຖົງຢາປະຈຳບ້ານ, ການບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບຂອງຊຸມຊົນ.

V. ໜ່ວຍງານພັດທະນາເສດຖະກິດ:

ແມ່ນຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ຄ້າຂາຍ ແລະ ອື່ນໆເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຊຸມຊົນດີຂຶ້ນເປັນກ້າວໆ ໂດຍສະເພາະແມ່ນເລັ່ງໃສ່ບາງວຽກງານເຊັ່ນ:

1. ວຽກງານການເງິນ:

ກ. **ໂຄງປະກອບ:** ການເງິນຂັ້ນບ້ານປະກອບດ້ວຍຄະນະບ້ານຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເສດຖະກິດ ແລະ ມີຜູ້ຊ່ວຍວຽກ 2 ຄົນເຊັ່ນ:

1) ນາຍບ້ານ ຫຼື ຮອງນາຍບ້ານເປັນຫົວໜ້າ ຮັບຜິດຊອບລວມ, ສ້າງແຜນເກັບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ.

2) ຮອງນາຍບ້ານຜູ້ທີໜຶ່ງເປັນນາຍບັນຊີ ຮັບຜິດຊອບການເກັບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ, ພ້ອມທັງສະຫລຸບລາຍງານປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າການເງິນບ້ານ ແລະ ເມືອງ.

3) ຮອງນາຍບ້ານຜູ້ທີສອງ ເປັນນາຍຄັງ (ຮັບ - ຈ່າຍ)

ຂ. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ:

1) ການເງິນຂອງບ້ານຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳນຳພາຂອງບ້ານ, ການເງິນເມືອງ ແລະ ຄະນະພັກເມືອງ.

2) ທຸກລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ຕ້ອງສະຫຼຸບແຕ່ລະມື້ ແລະ ຈຳແນກໃຫ້ລະອຽດໃນແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບທີ່ການເງິນເມືອງມອບໃຫ້.

3) ສະຫລຸບສັງລວມວຽກງານຂອງຕົນເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ, ເພື່ອສອ່ງແສງໃຫ້ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ແລະ ພາກສວ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮູ້.

4) ການເກັບລາຍຮັບຕ້ອງອອກໃບຮັບເງິນໃຫ້ຜູ້ເສຍພັນທະໃນແຕ່ລະເທື່ອ ແລະ ຈົດກ່າຍເຂົ້າປື້ມຕິດຕາມ ຫລື ປື້ມບັນຊີຕາມແບບຟອມຂອງລະບອບບັນຊີອອກໃຫ້.

ຄ. ການເກັບລາຍຮັບທີ່ເມືອງມອບໃຫ້ມີ:

1) ພາສີທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ
2) ພາສີຊັບພະຍາກອນ
3) ອາກອນມອບເໝົາທີ່ມີລາຍຮັບຕ່ຳກວ່າ 12 ລ້ານກີບ/ປີ (ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ)

4) ຄ່າທຳນຽມຄົມມະນາຄົມທາງນ້ຳ

5) ຄ່າທຳນຽມສັດ(ຊື້ຂາຍ) ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນສັດ

6) ຄ່າທຳນຽມເອກະສານຕ່າງໆຂອງບ້ານທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ(ຍົກເວັ້ນເອກະສານທາງລັດຖະການ)

7) ອາກອນລາຍໄດ້ເຊົ່າຊັບສິນ (ລົດດຸດ, ລົດໄຖ, ລົດຂົນສົ່ງ)ທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ

8) ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກການຮັບເໝົາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຂອງບຸກຄົນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

໑. ການຖອກເງິນເຂົ້າຄັງເງິນເມືອງ:

1) ທີ່ຕັ້ງຂອງບ້ານຫ່າງບໍ່ເກີນ 2 ກມ ເກັບລາຍໄດ້ມື້ໃດໃຫ້ຖອກເຂົ້າຄັງເງິນເມືອງມື້ນັ້ນໂລດ.

2) ທີ່ຕັ້ງຂອງບ້ານຫ່າງບໍ່ເກີນ 2 - 5 ກມ ໃຫ້ໄປຖອກເງິນທີ່ເກັບໄດ້ເປັນແຕ່ລະອາທິດ.

3) ທີ່ຕັ້ງຂອງບ້ານຫ່າງບໍ່ເກີນ 5 - 20 ກມ ຕ້ອງຖອກເງິນເຂົ້າຄັງເງິນເມືອງແຕ່ລະສອງອາທິດ

4) ໃນກໍລະນີຫາກເກັບເງິນໄດ້ 1 ລ້ານຂຶ້ນໄປແມ່ນໃຫ້ຖອກເຂົ້າຄັງເງິນເມືອງໂລດ.

5) ບ້ານຕ້ອງມີປື້ມບັນທຶກລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຂອງການເງິນບ້ານມີ 2 ຄື: (1) ປື້ມ ບັນ ທຶກປະຈຳວັນ(ລາຍຮັບ). (2) ປື້ມບັນທຶກປະຈຳວັນ(ລາຍຈ່າຍ)ນອກນັ້ນໃຫ້ມີປື້ມບັນຊີປະຈຳວັນລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ, ຝາກ ແລະ ປື້ມບັນທຶກຕິດຕາມກອງທຶນປະເພດຕ່າງໆ (ຖ້າມີ)

6) ທຸກເດືອນຕ້ອງໄດ້ສົມທຽບບັນຊີ, ສະຫຼຸບ - ປິດບັນຊີລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ, ເງິນສົດ - ເງິນຝາກໃນວັນທີ 20 ຂອງທຸກ ໆ ເດືອນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ການເງິນເມືອງຊ້າສຸດບໍ່ກາຍວັນທີ 20 ຂອງທຸກໆເດືອນ.

2. ວຽກງານການຄ້າ:

ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການເຮັດຫັດຖະກຳ, ຈັກສານ, ຄ້າຂາຍ ພາຍໃນບ້ານເຊັ່ນ: ຕຳຫູກທໍ່ໄໝ, ຕີເຫຼັກ, ຈັກສານ ແລະ ອື່ນໆ.

3. ວຽກງານກະສິກຳ - ປ່າໄມ້:

1) ເກັບກຳຂໍ້ມູນເນື້ອທີ່ໄຮ່, ນາ, ສວນ ແລະ ສັດລ້ຽງ ພາຍໃນບ້ານ

2) ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການປູກ ການລ້ຽງເຊັ່ນ: ການປູກກາເຟ, ປູກມັນຕົ້ນ, ລ້ຽງຄວາຍ, ລ້ຽງງົວ, ລ້ຽງປາ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງບ້ານຕົນ.

4. ວຽກງານທີ່ດິນ, ສິ່ງແວດລ້ອມມີໜ້າທີ່:

1) ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ວັດແທກເນື້ອທີ່ດິນປະເພດຕ່າງໆ ແລະ ສະເໜີອອກໃບແຈ້ງຕາດິນ

2) ເກັບພາສີທີ່ດິນທຸກໆປະເພດທີ່ມີການນຳໃຊ້, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມຈາກການເຮັດກິດຈະກຳ (ກິດຈະການ) ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນບ້ານ.

****

ພາກທີ II
ຮູບແບບເອກະສານທາງລັດຖະການ
ບົດທີ 1
ການສ້າງເອກກະສານທາງລັດຖະການ

ເອກະສານທາງລັດຖະການເປັນເອກະສານທີ່ຜະລິດອອກໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ນັບທັງອົງການບໍລິຫານລັດ, ຕຸລະການ ແລະ ອົງການນິຕິບັນຍັດ, ມີການລົງທະບຽນ, ວັນທີພິມ, ຢັ້ງຢືນຈາກວັນທີອອກເອກະ ສານ ແລະ ວັນທີຢັ້ງຢືນຈາກພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດໃນອົງການນັ້ນ ແລະ ເປັນເອກະສານທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ມີ ການເກັບມ້ຽນສຳເນົາເພື່ອໄວ້ເປັນຫລັກຖານຍາວນານ.

ເອກະສານທາງລັດຖະການບາງອັນມີລັກສະນະເປີດເຜີຍ, ປິດລັບ. ເອກະສານທາງລັດຖະການສວ່ນຫລາຍມີສ່ວນປະກອບເປັນເຄື່ອງໝາຍຊາດ, ຊື່ປະເທດ, ຄຳຂວັນ, ຊື່ສຳນັກງານ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍອື່ນໆ.

1. ການສ້າງເອກກະສານທາງລັດຖະການ

ຮູບແບບການຂຽນເອກະສານທາງລັດຖະການມີດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ: ລັກຊະນະຂອງເຄື່ອງໝາຍຊາດ:

2. ຊື່ປະເທດ: ຂຽນຊື່ປະເທດລຸ່ມເຄື່ອງໝາຍຊາດຢ່າງຖືກຕອ້ງເຊັ່ນ: ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

3. ຄຳຂວັນ: ພິມຄຳຂວັນຂອງປະເທດລຸ່ມຊື່ປະເທດໃຫ້ຖືກຕອ້ງເຊັ່ນ: ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

4. ຊື່ເມືອງ ແລະ ບ້ານອອກເອກະສານ: ຂຽນໄວ້ເບື້ອງຊ້າຍມືຫ່າງຈາກຄຳຂວັນ 2 ແຖວລົງເບື້ອງລຸ່ມ ເຊັ່ນ: ເມືອງຊານໄຊ ບ້ານດາກຣຽດ

5. ເລກທີ .../ຕົວຫຍໍ້ຂອງສຳນັກງານ (ຖ້າແມ່ນເອກະສານຈາກສຳນັກງານ) ຂຽນໄວ້ເບື້ອງຂວາມືຫ່າງຈາກຄຳຂ້ວນສອງແຖວເບື້ອງລຸ່ມ. ຕົວຢ່າງເລກທີ 05/ຄອຂ ຕົວຫຍໍ້ຂອງໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງ

6. ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ: ຂຽນໄວ້ເບື້ອງລຸ່ມເລກທີ, ສ່ວນເດືອນໃຫ້ພິມຕົວເລກສາກົນ ຫລື ຊື່ເດືອນລາວ ເຊັ່ນ: ວັນທີ 5 ກຸມພາ 2011

7. ຊື່ເອກະສານ: ຂຽນເອກະສານໃສ່ກາງເຄິ່ງຂອງໃບເຈ້ຍຫ່າງຈາກວັນທີ, ເດືອນ, ປີລົງລຸ່ມສອງແຖວ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ . . .

8. ຮຽນ ຫລື ເຖິງ: ຂຽນໄວ້ທາງເບື້ອງຊ້າຍມືຫ່າງຈາກຊື່ເອກະສານສອງແຖວເບື້ອງລຸ່ມເຊັ່ນ:ຖ້າເອກະສານສົ່ງເຖິງບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງໃນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ໃສ່: “ຮຽນ” ໃນກໍລະນີຕຳແໜ່ງສູງ ກວ່າ ແລະ ໃຊ້ຄຳວ່າ “ເຖິງ” ໃນກໍລະນີສົ່ງເຖິງຜູ້ມີຕຳແຫນ່ງຕ່ຳກວ່າ ຫລື ເທົ່າກັນ.

9. ເລື່ອງ ຫລື ຊື່ຂອງເອກະສານ: ບອ່ນນີ້ສຳຄັນຫລາຍເພາະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າເນື້ອໃນເອກະສານນັ້ນເວົ້າເຖິງຫຍັງ? ການຂຽນເອກະສານໃດໜຶ່ງຕອ້ງໃສ່ຊື່ເລື້ອງໃຫ້ເຂົ້າກັບເນື້ອໃນເອກະສານ, ຍາວສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນສອງແຖວ.

10. ອີງຕາມ: ການຂຽນເອກະສານໃດໜຶ່ງກໍ່ຕ້ອງມີບ່ອນອີງ, ຕົວຢ່າງອີງໃສ່ຄໍາສັ່ງຂັ້ນເທິງ, ອີງໃສ່ການຕົກລົງກັນໃນກອງປະຊຸມບ້ານຄັ້ງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ອື່ນໆ.

11. ເນື້ອໃນ: ແມ່ນເປົ້າໝາຍທີ່ເຮົາຢາກເວົ້າ, ຢາກສື່ສານ ແລະ ສົ່ງຂ່າວໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈ.ການຂຽນຕ້ອງສັ້ນ, ຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຖຸມເຄືອ.

12. ຄໍາລົງທ້າຍ: ມີຄໍາລົງທ້າຍທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານມີຄໍາລົງທ້າຍວ່າ"ສະນັ້ນ" ຈິ່ງຂໍຮຽນມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນໍາ ແລະ ຄໍາລົງທ້າຍອື່ນໆ.

13. ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫລື ນາຍບ້ານ (ບ້ານ)ໃຫ້ຂຽນ ຫ່າງຈາກຄໍາລົງທ້າຍຂອງແຖວສຸດທ້າຍເບື້ອງລຸ່ມສອງແຖວທາງເບື້ອງຂວາມື.

14. ລາຍເຊັນ: ຕ້ອງແມ່ນຫົວໜ້າສໍານັກງານວິຊາການທີ່ອອກເອກະສານເປັນຜູ້ເຊັນ ຫລື ຜູ້ຮອງ ຫລື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດເຊັນແທນ. ຖ້າຢູ່ບ້ານກໍ່ຕ້ອງແມ່ນນາຍບ້ານ ຫລື ຮອງນາຍບ້ານ.

15. ການຈ້ຳກາປະທັບ: ຕ້ອງຈ້ຳກາໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຫລື ໜຶ່ງສ່ວນສີ່ຂອງລາຍເຊັນມາທາງເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ທັບຊື່ຜູ້ອອກເອກະສານ.

16. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຊັນ: ຕ້ອງຂຽນ ຫລື ຈ້ຳຊື່ໃຫ້ຊັດເຈນຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂອງກາຈ້ຳປະມານໜຶ່ງແຖວ ແລະ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນເປັນພາສາລາວ.

17. ສໍາເນົາສົ່ງ:ເມື່ອເອກກະສານປະກາດໃຊ້ເປັນທາງການແລ້ວຕ້ອງໄດ້ສໍາເນົາສົ່ງໄປສໍານັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຊາບ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ.

➢ ຮູບແບບເອກະສານທາງລັດຖະການໄດ້ຕົວຢ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- ບົດລາຍງານປະຈໍາເດືອນ
- ບົດລາຍງານຮີບດ່ວນ ຫລື ລາຍງານສະພາບການ
- ໃບສະເໜີ
- ແຈ້ງການ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບ້ານ.................. ເລກທີ. ....../..........

ເມືອງ............, ວັນທີ....../ເດືອນ....../ປີ.......

ຮ່າງບົດລາຍງານສະພາບດ່ວນ

ຮຽນ:..

ເລື່ອງ:..

- ອີງຕາມ..
- ອີງຕາມ..

ນາຍບ້ານ..............................ເມືອງ...................................ແຂວງ...

ຂໍຖືເປັນກຽດລາຍງານໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ...

....

....

....

....

....

....

ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງຂໍລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳແນວທາງປະຕິບັດ ຕາມທາງຄວນດ້ວຍ

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບນັບຖືຢ່າງສູງ

ນາຍບ້ານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບ້ານ................ ເລກທີ. ....../..........

ເມືອງ............, ວັນທີ........./ເດືອນ....../ປີ......

ຮ່າງບົດສະຫລຸບ
ການເຄື່ອນໄຫວວຽກປະຈໍາເດືອນ.................
ແລະ ທິດທາງແຜນການເດືອນ............................

ອີງຕາມ...

I. ສະພາບລວມທີ່ພົ້ນເດັ່ນຂອງບ້ານ:

ໃຫ້ຍົກສະພາບດ້ານແນວຄິດ ຂອງປະຊາຊົນທີ່ພົ້ນເດັ່ນຂຶ້ນປະຈໍາເດືອນ ນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ທໍ້.

ຕີລາຄາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວທີ່ພົ້ນເດັ່ນຂອງປະຊາຊົນດ້ານດີ ດ້ານອ່ອນ

II. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ: ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້

III. ຂໍ້ສະເໜີ:

IV. ທິດທາງ ແລະ ແຜນການ

ນາຍບ້ານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບ້ານ.................. ເລກທີ. ....../..........
ເມືອງ............., ວັນທີ....../ເດືອນ...../ປີ.......

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ/ເຖິງ...
ເລື່ອງ:...

- ອີງຕາມ...
- ອີງຕາມ...

ນາຍບ້ານ..............................ເມືອງ...................................ແຂວງ..............................
ຂໍຖືເປັນກຽດສະເໜີມາຍັງທ່ານ...
....
....
....
....
....
....
....

ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ຮຽນມາຍັງທ່ານເພື່ອພິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມດ້ວຍ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບນັບຖືຢ່າງສູງ

ນາຍບ້ານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບ້ານ.................. ເລກທີ. ....../..........

ເມືອງ............., ວັນທີ........./........../ ....

ແຈ້ງການ

ເຖິງ...

ເລື່ອງ:...

- ອີງຕາມ...
- ອີງຕາມ..

ນາຍບ້ານ..............................ເມືອງ....................................ແຂວງ....................................

ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ:..

....

....

....

....

....

....

....

ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງຂໍແຈ້ງການມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພອ້ມທັງລາບງານຜົນໃຫ້ຊາບຕາມເວລາສົມຄວນດ້ວຍ.

ນາຍບ້ານ

ບອ່ນສົ່ງ:

1. _____________,____ສະບັບ

2._____________,____ສະບັບ

3. ສຳເນົາ 1 ສະບັບ.

ບົດທີ 2

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການ.

ໃນປະຈຸບັນນັບແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນລ້ວນແຕ່ມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກງານເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັນນັ້ນນອກຈາກໃຊ້ໂທລະສັບເປັນສື່ກາງແລ້ວ ເພິ່ນຍັງໄດ້ໃຊ້ຈົດໝາຍ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆ ນຳອີກ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃນການເກັບມ້ຽນເອກະສານຕ່າງໆໄວ້ເພື່ອເປັນ ຂໍ້ມູນ ຫລື ຫລັກຖານໃນການນຳໃຊ້ຕໍ່ໄປ.

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານມີ 2 ປະເພດຄື:

1. ເອກະສານຂາເຂົ້າ
2. ເອກະສານຂາອອກ

1) ເອກະສານຂາເຂົ້າແມ່ນຫຍັງ?

ເອກະສານຂາເຂົ້າແມ່ນບັນດາເອກະສານທຸກປະເພດທີ່ສົ່ງມາຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ຈາກສຳນັກງານອົງການ ແລະ ບ່ອນອື່ນໆທີ່ສົ່ງເຂົ້າມາໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເພື່ອຮັບເຂົ້າມາຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ, ຊຶ່ງຈະແມ່ນດ້ວຍຮູບແບບ ແລະ ວິທີການໃດກໍຕາມຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເອກະສານ ຫຼື ຂຶ້ນທະບຽນ ຂາເຂົ້າ.

- **ຂະບວນການປະຕິບັດເອກະສານຂາເຂົ້າ**

1. ຕ້ອງແຍກປະເພດເອກະສານ(ເອກະສານສ່ວນຕົວ, ສ່ວນລວມ)
2. ເອກະສານບໍລິຫານ (ໜັງສືສະເໜີ, ໃບແຈ້ງການຕ່າງໆ. . . . .)
3. ວາລະສານ, ຂ່າວສານ, ປື້ມໂຄສະນາອື່ນໆ
4. ການເປີດຊອງຈົດໝາຍ(ຕັດຊອງຈົດໝາຍ)ຕ້ອງລະມັດລະວັງບໍ່ໃຫ້ຕັດຖືກເອກະສານ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ເອກະສານຂາດ
5. ປະທັບຕາ ຂາເຂົ້າ, ໃສ່ເລກທີ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ
6. ບັນທຶກເອກະສານລົງປື້ມຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ.(ລາຍລະອຽດໃນແບບຟອມຕິດຕາມຂາເຂົ້າ)

<u>ຮ່າງເອກະສານຂາເຂົ້າ</u>

ເລກທີ ຂາເຂົ້າ	ວັນທີຂອງ ເອກະສານ	ເອກະສານມາ ຈາກ	ເລກທີຂອງ ເອກະສານ	ວັນທີຮັບ ເອກະສານ	ສົ່ງເຖິງ(ໃຜ)	ເລື່ອງສົ່ງເຖິງ	ໝາຍເຫດ
1	2	3	4	5	6	7	8

1. **<u>ເລກທີຂາເຂົ້າ:</u>**ໃຫ້ຈົດເລກລຳດັບຂອງປື້ມຂາເຂົ້າໂດຍລຽງລຳດັບຕິດຕໍ່ກັນໄປ, ເລກທີຂາເຂົ້າຂອງປື້ມເອກະສານຂາເຂົ້າຕ້ອງໃຫ້ຖືກກັບເລກທີຈໍ້າຕາຮັບເອກະສານຢູ່ໃນຊອງ
2. **<u>ວັນທີອອກ:</u>** ໃຫ້ຈົດວັນທີເດືອນປີຢູ່ໃນຈົດໝາຍທີ່ຮັບເຂົ້າມາ.
3. **<u>ເອກສານມາຈາກ:</u>** ໃຫ້ຈົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຊື່ຂອງພາກສ່ວນເຊັ່ນ: ປະທານ, ຫົວໜ້າ. . . ຂອງອົງກອນຕ່າງໆ
4. **<u>ເລກທີ:</u>** ໃຫ້ຈົດເລກທີຂອງໜັງສືທີ່ໄດ້ຮັບ
5. **<u>ວັນທີຮັບ:</u>** ໃຫ້ຈົດວັນທີ, ເດືອນ, ປີທີ່ໄດ້ຮັບ
6. **<u>ສົ່ງເຖິງໃຜ:</u>**ໃຫ້ຈົດຕຳແຫນ່ງຂອງຜູ້ທີ່ໜັງສືສົ່ງເຖິງເຊັ່ນ: ນາຍບ້ານ, ຫົວໜ້າສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ອື່ນໆ
7. **<u>ເລື່ອງທີ່ສົ່ງເຖິງ:</u>** ໃຫ້ຈົດຊື່ເລື່ອງຂອງໜັງສືສະບັບນັ້ນ
8. **<u>ໝາຍເຫດ:</u>** ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມອື່ນໆ(ຖ້າມີ)

2) ເອກະສານຂາອອກແມ່ນຫຍັງ?

ແມ່ນບັນດາເອກະສານທັງໝົດທີ່ບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຢູ່ສຳນັກງານອົງການ, ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ ເປັນຜູ້ສ້າງ ຫຼື ຜະລິດອອກເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນອົງການອື່ນໆໄດ້ຮັບຊາບເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ, ຊຶ່ງເອກະສານນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບັນທຶກ ຫຼື ລົງທະບຽນຂາອອກເສຍກ່ອນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ສຳຄັນຈະຕອ້ງໄດ້ສຳເນົາໄວ້ໃນແຟ້ມເອກະສານຂາອອກເຊັ່ນກັນ.

- **ຂະບວນການປະຕິບັດເອກະສານຂາອອກ**

1. ກວດເບິ່ງວ່າເອກະສານທຸກສະບັບທີ່ຈະສົ່ງອອກມີລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ, ໃສ່ເລກທີ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ຂາອອກແລ້ວບໍ?
2. ບັນທຶກເນື້ອໃນເອກະສານໃສ່ປື້ມຂາອອກ
3. ສະລັກຫຼັງຊອງ ແລະ ກວດເບິ່ງວ່າຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ?
4. ກ່ອນຈະສົ່ງຕ້ອງອັດຊອງ ແລະ ຈໍ້າຕາຫຼັງຊອງໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ
5. ຈັດສົ່ງເອກະສານໂດຍບັນທຶກໃສ່ປື້ມສົ່ງເອກະສານ ຫລື ປື້ມບັນທຶກເອກະສານຂາອອກ.

(ລາຍລະອຽດໃນແບບຟອມຕິດຕາມຂາອອກ)

<u>ຮ່າງເອກະສານຂາອອກ</u>

ເລກທີ ຂາອອກ	ວັນທີ ສົ່ງອອກ	ເອກະສານມາຈາ ກ	ລາຍເຊັນ	ສົ່ງເຖິງ(ໃຜ)	ເລື່ອງສົ່ງເຖິງ	ໝາຍເຫດ
1	2	3	4	6	7	8

1. **<u>ເລກທີຂາອອກ:</u>** ໃຫ້ຈົດເລກລຳດັບຂອງຕາມເລກທີປຶ້ມຂາອອກໂດຍລຽງລຳດັບຕິດຕໍ່ກັນໄປ
2. **<u>ວັນທີ:</u>** ໃຫ້ຈົດວັນທີເດືອນປີທີ່ສົ່ງໜັງສືອອກ
3. **<u>ເອກສານມາຈາກ:</u>** ໃຫ້ຈົດຕຳແໜ່ງ ຫຼືຊື່ຂອງບຸກຄົນໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງເປັນເຈົ້າຂອງຈົດໝາຍທີ່ຈະສົ່ງອອກ
4. **<u>ລາຍເຊັນ:</u>** ທ່ານຫົວໜ້າ ຫຼືຮອງເປັນຜູ້ເຊັນ
5. **<u>ສົ່ງເຖິງ:</u>** ໃຫ້ຈົດຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ທີ່ນັ່ງສືໄປເຖິງ
6. **<u>ເລື່ອງທີ່ສົ່ງເຖິງ:</u>** ໃຫ້ຈົດຊື່ເລື່ອງຂອງໜັງສືສະບັບນັ້ນ, ໃນກໍລະນີບໍ່ມີຊື່ເລື່ອງໃຫ້ຈົດສະຫຼຸບຫຍໍ້
7. **<u>ໝາຍເຫດ:</u>** ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມອື່ນໆ (ຖ້າມີ)

****

ພາກທີ III
ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ບົດຮຽນຈຳນວນໜຶ່ງກ່ຽວກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ
ບົດທີ 1
ແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບການພັດທະນາ

1. ການພັດທະນາແມ່ນຫຍັງ?

- ການພັດທະນາແມ່ນຂະບວນການປ່ຽນແປງທີ່ມີແບບແຜນ, ຊຶ່ງມີເປົ້າໝາຍປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
- ການພັດທະນາແມ່ນເຮັດໃຫ້ຄົນສາມາດຄິດເປັນ, ເຮັດເປັນ, ຕັດສິນໃຈດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ ແລະ ເພິ່ງຕົນເອງໄດ້ໃນທີ່ສຸດ.

2. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງມີການພັດທະນາ?

ເພື່ອປັບປຸງປ່ຽນແປງແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນຈາກຄວາມທຸກຍາກຫລ້າຫລັງກ້າວໄປສູ່ຄວາມຮັ່ງມີ ແລະ ເຂັ້ມແຂງເລີ້ມແຕ່ທົ່ວໜ່ວຍຄອບຄົວຈົນຮອດລະດັບບ້ານ

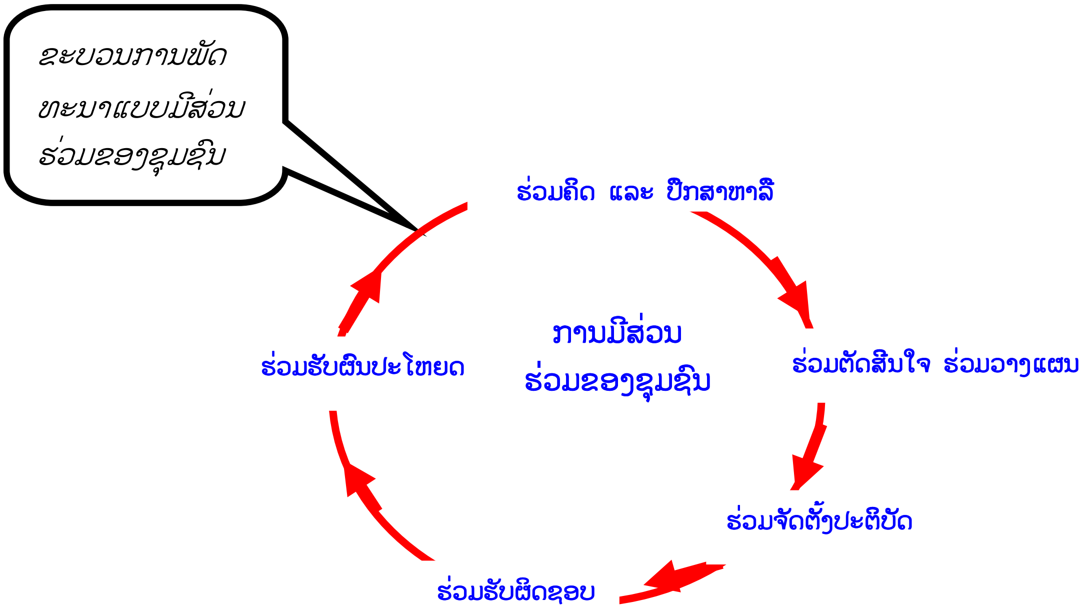
ເວົ້າລວມແລ້ວເປົ້າໝາຍຂອງການພັດທະນາແມ່ນເລັ່ງໃສ່ສ້າງສັງຄົມມະນຸດໃຫ້ອຸດົມສົມບູນ ແລະກ້າວໜ້າ.

3. ການພັດທະນາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

ໃນໄລຍະຊຸມປີ 1950 - 1970 ໂຄງການພັດທະນາໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍແຕ່ມີລັກສະນະສະຫວັດດີການ, ໝາຍຄວາມວ່າຝ່າຍໃຫ້ເປັນຜູ້ເຄື່ອນໄຫວ ສ່ວນຝ່າຍຮັບມີແຕ່ຄອຍຖ້າຮັບ. ຜ່ານການປະຕິບັດຕົວຈິງ, ນັກພັດທະນາໄດ້ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນລະດັບສາກົນວ່າ"ເຮັດການພັດທະນາແບບມີແຕ່ຝ່າຍດຽວເປັນຜູ້ໃຫ້ໂດຍຜູ້ຮັບບໍ່ໄດ້ເປັນເຈົ້າການນຳ ແລະ ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມນຳກັນໃນຊຸມຊົນນັ້ນການພັດທະນາແມ່ນບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ບໍ່ຍືນຍົງ".

ການພັດທະນາແບບມີສວ່ນຮວ່ມແມ່ນໝາຍເຖິງປະຊາຊົນເຂົ້າມາມີບົດບາດໃນການຮ່ວມຄິດ, ຮ່ວມຕັດສິນໃຈ, ຮ່ວມປະຕິບັດ, ຮ່ວມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮ່ວມຮັບຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ກັບການພັດທະນາໃນດ້ານຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງ: ການສ້າງທາງເຂົ້າບ້ານລັດເປັນຜູ້ສະໜອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ປະຊາຊົນເປັນຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ.

ດັ່ງນັ້ນການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການນຳກັນຢູ່ໃນຊຸມຊົນແມ່ນຈະພາໃຫ້ການພັດທະນາບັນລຸຜົນສຳເລັດ ແລະ ຍືນຍົງຄົງຕົວໄດ້.



4. **ຄົນແມ່ນຫົວໃຈຂອງການພັດທະນາ**

ຢາກໃຫ້ປະເທດຊາດກ້າວໄປສູ່ຄວາມຮຸ່ງເຮືອງສີວິໄລໄດ້ຕອ້ງມີການພັດທະນາທັງຄົນ ແລະ ວັດຖຸຄວບຄູ່ກັນໄປ. ຖ້າພັດທະນາແຕ່ວັດຖຸ, ບໍ່ໄດ້ພັດທະນາຄົນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸທີ່ສ້າງຂຶ້ນມາກໍ່ຈະບໍ່ສາມາດຮັບໃຊ້ຄົນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.ຖ້າຄົນບໍ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາສັງຄົມກໍ່ຈະບໍ່ສີວິໄລໄດ້.ເພາະຄົນແມ່ນກຳລັງແຮງສັງລວມຂອງສັງຄົມ, ຖ້າຢາກເຮັດໃຫ້ທຸກສິ່ງມີການພັດທະນາ ແມ່ນຕອ້ງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ພັດທະນາຄົນ.

5. **ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ**

ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງແມ່ນ:

- ການພັດທະນາທີ່ຖືກກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງຊຸມຊົນໃນປະຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ.
- ສາມາດສືບທອດເຖິງລູກເຖິງຫຼານໄດ້.
- ເປັນການພັດທະນາທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ທົ່ວເຖິງກັນ.
- ການພັດທະນາທີ່ຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພູມປັນຍາຊາວບ້ານໄວ້ໄດ້.

6. **ການຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລອ້ມ**

   1. **ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແມ່ນຫຍັງ?**

ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແມ່ນສິ່ງທີ່ມີຊີວິດ ແລະ ບໍ່ມີຊີວິດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດເຊັ່ນ: ດິນ, ນ້ຳ, ອາກາດ, ປ່າໄມ້, ຊີວະນາໆພັນ, ແຮ່ທາດຊະນິດຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ ອີກ. ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດທີ່ມີຢູ່ອອ້ມຕົວເຮົາ ແມ່ນປັດໃຈໃຫ້ແກ່ການທຳມາຫາກິນ, ຢູ່ອາໄສ, ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທັງເປັນປັດໃຈສຳຄັນສຳລັບການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງປະເທດ.

2. **ສິ່ງແວດລ້ອມແມ່ນຫຍັງ?**

ສິ່ງແວດລ້ອມແມ່ນສັບພະສິ່ງທັງປວງທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມທຳມະຊາດ ແລະ ຄົນເຮົາສ້າງຂຶ້ນເຊັ່ນ: ດິນ, ນ້ຳ, ປ່າໄມ້, ພືດ, ສັດ, ພູຜາ, ປູສະນີຍະສະຖານ, ຄ້ອນໄຟ, ຂີ້ເຫຍື່ອ...

3. **ຈະປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມຄືແນວໃດ?**

ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຖ້າເຮົາຮູ້ນຳໃຊ້ມັນກໍ່ມີຄຸນປະໂຫຍດອັນມະຫາສານຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດຂອງຄົນເຮົາ.ແຕ່ຖ້ານຳໃຊ້ບໍ່ເປັນ ແລະ ທຳລາຍຢ່າງຫລວງຫລາຍແລ້ວແມ່ນອນຈະເກີດຜົນກະທົບອັນຮ້າຍແຮງເຊັ່ນ: ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ນ້ຳຖ້ວມ, ອາກາດຮ້ອນ ຫລື ໜາວເຢັນແຮງ ແລະ ໄພພິບັດອື່ນໆ ຕໍ່ຄົນເຮົາ.

ສະນັ້ນ, ພວກເຮົາຕ້ອງຮູ້ຈັກຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ ຢູ່ແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ແຕ່ລະບ້ານດັ່ງນີ້:

- ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ແລະ ຟື້ນຟູບູລະນະປ່າໄມ້ດ້ວຍການອົບຮົມຊາວບ້ານໃຫ້ປະຕິບັດລະບຽບການຮັກສາປ່າໄມ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດເຊັ່ນ: ເຂດປ່າສະຫງວນ ຫຼື ປ່າອະນຸລັກ (ບໍ່ໃຫ້ໃຜໄປລຸກລ້ຳ, ບໍ່ໃຫ້ໄປຕັດເອົາໄມ້), ເຂດປ່າເສດຖະກິດ ຫຼື ປ່າໄມ້ໃຊ້ສອຍ(ປ່າເພື່ອເອົາໄມ້ມາປຸກສ້າງເຮືອນຊານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ເອົາຟືນ ແລະ ອື່ນໆ)

ສຳລັບປ່າທີ່ຢູ່ຍອດຫວ້ຍນ້ຳລຳເຊຕ້ອງປົກປັກຮັກສາບໍ່ໃຫ້ຄົນໄປທຳລາຍ, ເພາະມັນຈະເຮັດໃຫ້ນ້ຳໃນແມ່ນ້ຳລຳເຊບົກແຫ້ງ ແລະ ໝົດໄປ, ຊາວບ້ານຈະບໍ່ມີນ້ຳກິນນ້ຳໃຊ້ ແລະ ທຳມາຫາກິນບໍ່ໄດ້.

- ສຳລວດ, ຈັດສັນທີ່ດິນ ແລະ ນຳໃຊ້ດິນໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດ. ດິນແມ່ນກຳມະສິດຂອງວົງສາຄະນາຍາດແຫ່ງຊາດ, ແຕ່ລັດມອບໃຫ້ປະຊາຊົນເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ (ປະຊາຊົນມີສິດນຳໃຊ້ດິນ). ສະນັ້ນ, ຢູ່ບ້ານຕ້ອງມີການສຳຫລວດຈັດສັນແບ່ງປັນດິນ ແລະ ນຳໃຊ້ດິນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ; ຜູ້ນຳໃຊ້ດິນມີໜ້າທີ່ຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງດິນໃຫ້ຈະເລີນງອກງາມ; ນຳໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດ.
- ຮັກສາບໍລິມາດ ແລະ ຄຸນນະພາບນ້ຳ. ນ້ຳແມ່ນຊີວິດ! ຄົນ ແລະ ສັດບໍ່ສາມາດດຳລົງຊີວິດໄດ້ຖ້າບໍ່ມີນ້ຳ. ສະນັ້ນ, ພວກເຮົາຕ້ອງຮັກສາແຫລ່ງນ້ຳບໍ່ໃຫ້ບົກແຫ້ງ; ຮັກສາປະລິມານນ້ຳໃຫ້ມີພຽງພໍສຳລັບການກິນ, ການໃຊ້ຂອງຄົນ ແລະ ສັດ.
- ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາພືດ ແລະ ສັດນາໆ ຊະນິດ, ເພາະວ່າພືດ ແລະ ສັດທີ່ມີຢູ່ໃນປ່າ, ໃນນ້ຳ ແລະ ພູຜາລ້ວນແຕ່ມີຄ່າສູງສຳລັບເປັນອາຫານ, ເປັນຢາ ແລະ ເປັນການຮັກສາຄວາມສົມດູນໃນທຳມະຊາດ.
- ຕ້ອງຮັກສາຄວາມສະອາດພາຍໃນບ້ານ ແລະ ສະຖານທີ່ຊຸມຊົນ. ແຕ່ລະບ້ານ, ແຕ່ລະຄຸ້ມ ແລະ ແຕ່ລະເຮືອນຕ້ອງມີບ່ອນເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສິ່ງເສດເຫລືອຕ່າງໆ. ບໍ່ສ້າງກິ່ນເໝັນກິ່ນເນົ່າ, ບໍ່ສ້າງສຽງດັງ ເກີນຄວນລົບກວນຜູ້ອື່ນ(ເສບດົນຕີ, ຮ້ອງເພັງ, ລຳວົງດັງເກີນໄປ, ການຂີ່ລົດທີ່ມີສຽງດັງແຮງ...), ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວັນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ.

****

ບົດທີ 2

ຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ

1. ຄວາມທຸກຍາກແມ່ນຫຍັງ?

ຄວາມທຸກຍາກແມ່ນໝາຍເຖິງຄົນ ຫຼື ຄອບຄົວທີ່ມີລາຍໄດ້ໜ້ອຍບໍ່ພຽງພໍກັບການດຳລົງຊີວິດຂັ້ນພື້ນຖານ, ເຊັ່ນ:

1. ເຂົ້າກິນ ແລະ ອາຫານກິນບໍ່ພຽງພໍສຳລັບປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
2. ທີ່ຢູ່ອາໃສ(ເຮືອນ)ບໍ່ໝັ້ນຄົງຖາວອນ(ເຮືອນແອ້ມຝາໃບຕອງກຸງ, ເສົາໄມ້ໃຜ່, ມຸງຫຍ້າ,...
3. ຂາດເຄື່ອງນຸ່ງຮົ່ມ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຂອງສອຍພາຍໃນເຮືອນ ແລະ ອຸປະກອນທຳການຜະລິດ
4. ມີລູກຫລາຍ, ຢູ່ກິນຂາດສຸຂະອະນາໄມ, ເວລາເຈັບເປັນກໍ່ບໍ່ສາມາດປິ່ນປົວ ແລະ ຮັກສາສຸຂະພາບໄດ້.
5. ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການເຂົ້າຮັບການສຶກສາ.

2. ສາເຫດຂອງຄວາມທຸກຍາກມີຫຍັງແດ່?

ຄວາມທຸກຍາກເກີດຈາກຫລາຍສາເຫດ, ແຕ່ຕົ້ນຕໍແມ່ນຍອ້ນບາງສາເຫດດັ່ງນີ້:

- ບໍ່ມີບອ່ນທຳມາຫາກິນ ຫລື ບອ່ນທຳມາຫາກິນບໍ່ເໝາະສົມ ຫລື ບໍ່ພຽງພໍ; ບໍ່ມີທຶນຮອນ ເພື່ອທຳການຜະລິດ; ຜົນຜະລິດບໍ່ກຸ້ມກິນຍອ້ນຂາດວິຊາການ, ດິນຟ້າອາກາດບໍ່ອຳນວຍ ແລະ ອື່ນໆ
- ບໍ່ມີວຽກເຮັດງານທຳທີ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ມີລາຍໄດ້ບໍ່ປົກກະຕິ.
- ຍອ້ນຄວາມຂີ້ຄ້ານ, ຂາດຄວາມອົດທົນດຸໝັ່ນ, ບໍ່ຮູ້ຊອກວິທີທຳມາຫາກິນໃຫ້ຖືກກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ພອນສະຫວັນຂອງຕົນ.

3. ໄພອັນຕະລາຍຂອງຄວາມທຸກຍາກມີແນວໃດ?

ຄວາມທຸກຍາກມີຜົນກະທົບ ຫລື ເປັນອັນຕະລາຍຫລາຍຢ່າງຕໍ່ບຸກຄົນ, ສັງຄົມ ແລະ ປະເທດຊາດຄື:

- ເຮັດໃຫ້ຄອບຄົວ ຫຼື ບຸກຄົນ ບໍ່ສາມາດເພິ່ງຕົນເອງກຸ້ມຕົນເອງໄດ້, ອາໃສຄົນອື່ນຊ່ວຍເຫຼືອ
- ເກີດໄພສັງຄົມໂສເພນີ, ຕິດຢາເສບຕິດ.
- ເກີດມີການຂີ້ລັກ, ຂ້າເຈົ້າເອົາຂອງ.
- ບ້ານເມືອງບໍ່ສະຫງົບສຸກ, ການພັດທະນາກໍພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.

4. ວິທີການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກເຮັດຫຍັງແດ່?

ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃນຄອບຄົວ ແລະ ບຸກຄົນຕອ້ງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ສ້າງແຜນພັດທະນາຄອບຄົວ *(ຊອກຫາທ່າແຮງທີ່ມີ, ວິເຄາະບັນຫາ, ຊອກວິທີແກ້ໄຂທີ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ເປັນໄປໄດ້ກັບສະພາບຕົວຈິງ, ວາງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງຄອບຄົວຕົນ)*
- ປະຕິບັດກິດຈະກຳຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້ໂດຍມີການປັບປຸງໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບ ແລະ ເວລາຕົວຈິງ.
- ດຸໝັ່ນ, ອົດທົນທຳມາຫາກິນ, ກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ຊອກຮູ້ຮຳຮຽນນຳຜູ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ.
- ຮູ້ຈັກປະຢັດມັດທະຍັດ, ໃຊ້ຈ່າຍໃນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດ.
- ທຳມາຫາກິນດວ້ຍຄວາມຊື່ສັດ, ຖືກຕອ້ງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີ.

- ບໍ່ເຮັດພໍແຕ່ໄດ້ກິນ, ແຕ່ເຮັດໃຫ້ໄດ້ຂາຍ ຫລື ຜະລິດເປັນສິນຄ້າເພື່ອສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ຄອບຄົວ.
- ບຸກຄົນຕອ້ງໄດ້ກິນຢາ *4* ເມັດທີ່ລັດຖະບານວາງອອກເພື່ອໃຫ້ຫລຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກຄື: ດຸໝັ່ນ, ຊື່ສັດ,ປະຢັດ ແລະ ອົດທົນ.

****

ບົດທີ 3

ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ

I. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າ.

1. **ຄວາມໝາຍ:**

ການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າແມ່ນການປູກ, ການລ້ຽງເພື່ອເອົາໄປຂາຍ, ຫາກບໍ່ແມ່ນເພື່ອກິນ ແລະ ໃຊ້ພາຍໃນຄອບຄົວເທົ່ານັ້ນ. ການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າຍາມໃດກໍ່ຕິດພັນກັບການຫັນເປັນອາຊີບ, ຜະລິດຢ່າງເປັນປະຈໍາຕໍ່ເນື່ອງ, ມີການລົງທຶນ, ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ວິທະຍາການໃນລະດັບອັນແນ່ນອນເພື່ອໃຫ້ມີຜົນຜະລິດພຽງພໍ ແລະ ມີຄຸນນະພາບສໍາລັບການຂາຍ.

2. **ຄວາມສໍາຄັນ:**

- ການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າເປັນປັດໃຈສ້າງລາຍໄດ້ເຂົ້າຄອບຄົວ, ເຮັດໃຫ້ຄອບຄົວມີຢູ່ມີກິນ ແລະ ຮັ່ງມີຂຶ້ນເປັນກ້າວໆ;

-ການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າແມ່ນຂະແໜງການຜະລິດພື້ນຖານທີ່ຈະຊ່ວຍແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ.

-ການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າເປັນການປະກອບສ່ວນສ້າງຄວາມຕໍ່ເນື່ອງໜັກແໜ້ນໃນການຂະຫຍາຍເສດຖະກິດ ແລະ ສ້າງຄວາມໝັ້ນຄົງແກ່ການພັດທະນາປະເທດຊາດ.

3. **ຈະຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າຕອ້ງເຮັດຫຍັງແດ່?**

1) ໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນລັດ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງມີດັ່ງນີ້:

- ຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງ (ຖະໜົນຫົນທາງ, ຊົນລະປະທານ, ສາງເກັບມ້ຽນ, . . .,).
- ປະຕິບັດນະໂຍບາຍມອບດິນ - ມອບປ່າໃຫ້ປະຊາຊົນມີບ່ອນທໍາການຜະລິດ.
- ສະໜອງພາຫະນະອຸປະກອນການຜະລິດ ແລະ ແນວພັນ.
- ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ(ການປູກ - ການລ້ຽງ, ການບົວລະບັດຮັກສາ ແລະ ການເກັບມ້ຽນ).
- ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການຕະຫລາດ ແລະ ທຶນຮອນຈໍານວນໜຶ່ງ.
- ສ້າງສະພາບແວດລອ້ມອັນອໍານວຍແກ່ຜູ້ຜະລິດເຊັ່ນ: ເກັບພາສີອາກອນໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ເປັນການສົ່ງເສີມ, ບໍ່ເກັບກົ່ງກົ່ງ ຜ່ານຫລາຍຂັ້ນຕອນ, ມີໄລຍະຍົກເວັ້ນເພື່ອໃຫ້ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ.
- ປົກປອ້ງຄວາມເປັນທໍາດ້ານລາຄາແກ່ຜູ້ຜະລິດ
- ມີນະໂຍບາຍເພື່ອຊ່ວຍລົດຜ່ອນຕົ້ນທຶນການຜະລິດດວ້ຍການຄຸ້ມຄອງລາຄາຝຸ່ນ, ລາຄາໄຟຟ້າ, ຄ່າຂົນສົ່ງ, ລາຄາແນວພັນ, ລາຄາທົ່ວອາຫານ, ດອກເບ້ຍທະນາຄານ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆ.

2) **ພາກສ່ວນປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພະລິດທຸລະກິດ:**

ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພະລິດທຸລະກິດ ແມ່ນກໍາລັງສໍາຄັນອັນຕົ້ນຕໍໃນການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າ, ເຊິ່ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- *ປະກອບ*ສ່ວນສ້າງໂຄງປະກອບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າທີ່ມີລັກຊະນະຮອບດ້ານ. ໝາຍຄວາມວ່າຈະຢູ່ເຂດໃດກໍ່ຕາມແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຜະລິດເປັນສິນຄ້າໂດຍອີງໃສ່ຈຸດພິເສດຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຂຸດຄົ້ນຄວາມສາມາດທີ່ມີຢູ່ຢ່າງສຸດຂີດເພື່ອຜະລິດເປັນສິນຄ້າ. ບ່ອນໃດເໝາະສົມກັບການປູກພືດຊະນິດໃດ? ສຳລັບລ້ຽງຫຍັງ?

- ຜະລິດສິ່ງທີ່ຄົນຕ້ອງການ, ມີຄຸນນະພາບພໍໃຊ້ໄດ້ ແລະ ລາຄາບໍ່ສູງເກີນໄປ.

- ຜູ້ຜະລິດຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງລາຄາ ແລະ ລະດູການຂອງພືນຜະລິດ. ລາຄາສິນຄ້າກະສິກຳຂຶ້ນກັບປັດໃຈສຳຄັນດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນກັບຕົ້ນທຶນການຜະລິດ (ການໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆເຂົ້າໃນການຜະລິດ). ຖ້າໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການຜະລິດຫລາຍ, ຕົ້ນທຶນກໍ່ຈະສູງ. ຖ້າຕົ້ນທຶນສູງ, ລາຄາຂາຍກໍ່ຕ້ອງສູງ, ຖ້າລາຄາສູງອາດຈະບໍ່ໄດ້ຂາຍ ຫລື ຂາຍໄດ້ກໍ່ບໍ່ໝົດ.

2. ຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຄົນ(ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດ) ແລະ ຈຳນວນຂອງສິນຄ້າ: ກໍລະນີທີ 1: ມີສິນຄ້າຫລາຍ ແລະ ຄົນໃຊ້ຫລາຍກໍ່ຈະລາຄາບໍ່ດີ, ແຕ່ຖ້າເປັນຄວາມຕ້ອງການຂອງຄົນກໍ່ຈະພໍໄດ້ຂາຍ; ກໍລະນີທີ 2: ຄວາມຕ້ອງການຫລາຍ, ແຕ່ມີສິນຄ້າໜ້ອຍບໍ່ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ, ຈະຂາຍໄດ້ລາຄາດີ ແລະ ອາດຈະຂາຍໝົດໄວ. ກໍລະນີ 3: ແມ່ນມີສິນຄ້າຫລາຍແຕ່ຄົນຊື້ໜ້ອຍ ຫລື ບໍ່ມີຄົນຊື້, ກໍ່ຈະບໍ່ໄດ້ຂາຍ.

ດັ່ງນັ້ນການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ດ້ານການຕະຫລາດ, ຮູ້ເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຄົນ, ຮູ້ລາຄາ ແລະ ຕ້ອງຮູ້ວ່າລະດູໃດຄວນຜະລິດຫຍັງ. ບໍ່ແມ່ນຈະເຮັດຕາມນິຕາມເກີດ, ຄິດອອກອັນໃດຜະລິດອັນນັ້ນ. ຖ້າຜະລິດບໍ່ໄດ້ຂາຍກໍ່ຈະບໍ່ແມ່ນການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ສຸດທ້າຍຜູ້ຜະລິດກໍ່ເສຍຊັບສິນທຶນຮອນ ແລະ ເສຍກຳລັງໃຈ.

****

ພາກທີ IV
ການສ້າງແຜນ
ບົດທີ 1

I. ຄວາມໝາຍ - ຄວາມສຳຄັນຂອງແຜນ ແລະ ການສ້າງແຜນ

1. ແຜນແມ່ນຫຍັງ?

- ແຜນແມ່ນເລື່ອງອະນາຄົດທີ່ເຮົາກຳນົດວ່າຢາກບັນລຸຫຍັງ? ເວລາໃດ? ໃຜເປັນຜູ້ປະຕິບັດ? ໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຫຍັງແດ່? ຈາກແຫຼ່ງໃດ?
- ເປັນເລື່ອງທີ່ສົມມຸດຂຶ້ນໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງອາໃສຂໍ້ມູນປະຈຸບັນ.
- ການກຳນົດເປົ້າໝາຍ ແລະ ວິທີການເພື່ອໄປສູ່ເປົ້າໝາຍ.
- ເປັນເລື່ອງກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຕິບັດ ຫຼື ການເຄື່ອນໄຫວ.
- ເປັນເລື່ອງຂອງການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ບໍລິຫານ(ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ).

2. ການວາງແຜນແມ່ນຫຍັງ?

- ເປັນຂະບວນການຂອງການໃຊ້ຄວາມຄິດ, ການຕັດສິນໃຈໂດຍກຳນົດຈຸດປະສົງທີ່ຈະປະຕິບັດ ແລະ ຫາຂັ້ນຕອນ, ວິທີການກ່ຽວກັບການໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທາງດ້ານບໍລິຫານເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຄົນ, ເງິນ, ວັດຖຸ ແລະ ການຈັດການເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້, ມີຫຼາຍວິທີໃນການຕັດສິນໃຈເລືອກຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ.
- ຂະບວນການຄິດ, ການວິເຄາະ ແລະ ການຕັດສິນໃຈເລືອກແນວທາງການດຳເນີນກິດຈະກຳອັນດີທີ່ສຸດເພື່ອນຳໄປຂຽນເປັນແຜນ ແລະ ປະຕິບັດຕໍ່ໜ້າ.

3. ຄວາມສຳຄັນຂອງການວາງແຜນ

ການວາງແຜນມີບົດບາດສຳຄັນ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຫຼາຍໃຫ້ແກ່ສຳນັກງານ, ຫ້ອງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ(ບ້ານ) ເພາະເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນໄປຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ເປົ້າໝາຍສະເພາະ. ການວາງແຜນເຮັດໃຫ້ກຳນົດຂອບເຂດຂອງວຽກງານ ແລະ ສາມາດຮູ້ໄດ້:

1. **ໃຜເປັນຜູເຮັດ?**
2. **ເຮັດກັບໃຜ?**
3. **ເຮັດຫຍັງ?**
4. **ເຮັດຢູ່ໃສ?**
5. **ເວລາໃດ?**
6. **ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເຮັດ?**
7. **ເຮັດແນວໃດ?**

****

II. ຄວາມສຳຄັນຂອງການສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານ.

ການສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານແມ່ນສິ່ງສຳຄັນກວ່າໝູ່ໃນການສ້າງເປັນຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ຕ້ອງເລີ່ມຈາກການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ກຳນົດທ່າແຮງຂອງບ້ານເຊັ່ນ: ທີ່ດິນທຳການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດມີຄືແນວໃດ, ນ້ຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ອື່ນໆອີກ. ຈາກນັ້ນກໍເບິ່ງທ່າແຮງດ້ານທຶນຮອນພາຍໃນບ້ານ ກໍຄືສະພາບການເປັນຢູ່ຂອງຄອບຄົວໂດຍແບ່ງປະເພດຂອງແຕ່ລະຄອບຄົວອອກໃຫ້ລະອຽດເຊັ່ນ: ຄອບຄົວຮັ່ງມີ, ພໍຢູ່ພໍກິນ, ແລະ ຄອບຄົວທຸກຍາກຂາດເຂີນມີຄືແນວໃດ? ຈາກນັ້ນຈຶ່ງສ້າງເປັນແຜນການຂອງບ້ານ. ອັນສຳຄັນໃນການພັດທະນາ ແມ່ນຕ້ອງມີຄາດໝາຍສູ້ຊົນໃນດ້ານສຳຄັນຈຳນວນໜຶ່ງເຊັ່ນ:

1. ຈະຜະລິດຫຍັງແດ່ໃຫ້ເປັນສິນຄ້າເພື່ອສ້າງລາຍຮັບແກ່ຄອບຄົວໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຫຼາຍປານໃດ?
2. ຈະແກ້ໄຂຄອບຄົວທຸກຍາກໃຫ້ໄດ້ຈັກຄອບຄົວໃນປີໜ້າ, ຄອບຄົວພໍກິນຈະໃຫ້ເພີ່ມຂຶ້ນເທົ່າໃດ? ຄອບຄົວຮັ່ງມີຈະເພີ່ມຂຶ້ນເທົ່າໃດ?
3. ຈະສ້າງຄອບຄົວວັດທະນະທຳຄືແນວໃດ? ລຶບລ້າງຄວາມບໍ່ຮູ້ໜັງສື, ອະນາໄມກັນພະຍາດ, ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງໂຮງຮຽນ, ສຸກສາລາ, ແລະ ອື່ນໆຄືແນວໃດ?

" ແຜນການຕ້ອງມາຈາກຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ຄວາມຈຳເປັນຂອງຊາວບ້ານ "

1. ປະເພດຂອງແຜນຢູ່ໃນຂັ້ນບ້ານ

ເພື່ອກຳນົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳພັດທະນາຂອງບ້ານຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ເພື່ອກ້າວໄປເຖິງການລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຕ່ລະຂັ້ນ, ເບື້ອງຕົ້ນມີຄວາມຈຳເປັນຕອ້ງວາງແຜນ 3 ປີໃນການພັດທະນາບ້ານ. ຈາກນັ້ນຈຶ່ງຜັນຂະຫຍາຍມາເປັນແຜນປະຈຳປີ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນປີມາເປັນແຜນປະຈຳເດືອນ.

ແຜນ 3 ປີ → ແຜນປະຈຳປີ → ແຜນປະຈຳເດືອນ

2. ຈຸດປະສົງຂອງການສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານ

- ເພື່ອແນໃສ່ຊຸກຍູ້ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
- ເພື່ອສະດວກ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳພາຍໃນບ້ານ.

3. ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານ.(ໃຊ້ເວລາ 1 ວັນ)

- **ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນບ້ານມີ ຂັ້ນຕອນຄື:**

1. ປະຊຸມຊາວບ້ານໝົດບ້ານເພື່ອສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ລາຍງານສະພາບລວມຂອງບ້ານ.
2. ສືບຕໍ່ກຳນົດທ່າແຮງຂອງບ້ານແລ້ວຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.
3. ແບ່ງກຸ່ມຍິງ ແລະ ກຸ່ມຊາຍເພື່ອກຳນົດກິດຈະກຳ ແລະ ຈັດບູລິມະສິດກິດຈະກຳ.
4. ລວມ 2 ກຸ່ມເຂົ້າກັນເພື່ອເອກະພາບບັນດາກິດຈະກຳທັງສອງກຸ່ມ
5. ວາງແຜນ

➢ **ລາຍລະອຽດອັ່ງລຸ່ມນີ້:**

ຕອນເຊົ້າ:

I. ຂັ້ນຕອນທີ 1:

1. ປະຊຸມຊາວບ້ານທມົດບ້ານ (1 ຊົ່ວໂມງ)
   - ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງ
   - ຮັບຟັງການລາຍງານສະພາບລວມຂອງບ້ານ

2. ກຳນົດທ່າແຮງການພັດທະນາ (1 ຊົ່ວໂມງ): ກຳນົດຮ່ວມກັບຊາວບ້ານວ່າແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນທ່າແຮງຂອງບ້ານ? ຍົກເອົາຜົນໄດ້ຮັບດ້ານບວກຂອງການພັດທະນາ(ຖາມຊາວບ້ານ ແລະ ຂຽນລົງດັ່ງຕົວຢ່າງ):

- **ດ້ານວັດທະນະທຳ - ສັງຄົມ:** ຄວາມເປັນນ້ຳໜຶ່ງໃຈດຽວກັນ, ປະສົບການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ,...
- **ດ້ານເສດຖະກິດ**: ພືດ ແລະ ສັດລ້ຽງທີ່ເປັນທ່າແຮງ, ທີ່ໄດ້ຂາຍ, ສິ່ງຕະຫຼາດຕອ້ງການ, ປະສົບການໃນການຜະລິດຂອງຊາວບ້ານ.
- **ສະພາບແວດລອ້ມ ແລະ ຊັບະຍາກອນທຳມະຊາດ:** ເບິ່ງຕາມແຜນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ (ມີຫຍັງເປັນທ່າແຮງທີ່ສາມາດສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່)
- **ການເມືອງການປົກຄອງ:** ການສະໜັບສະໜູນຈາກກຸ່ມບ້ານ, ສະໜັບສະໜູນຈາກພາຍນອກ, ສະໜັບສະໜູນຈາກໂຄງການຕ່າງໆ
- **ດ້ານອື່ນໆ**

➢ **ຂຽນທ່າແຮງໃສ່ເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່**

II. ຂັ້ນຕອນທີ 2: ແບ່ງເປັນ 2 ກຸ່ມ:ກຸ່ມຍິງ ແລະ ກຸ່ມຊາຍ(2 ຊົ່ວໂມງ)

1. **ກຳນົດກິດຈະກຳ:**

ກຳນົດກິດຈະກຳໃສ່ຕາຕະລາງ (1) ດວ້ຍການ**ຖາມໂດຍໃຊ້ຄຳຖາມດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

ຫອ້ງທີ 1: (ກິດຈະກຳທີ່ຊາວບ້ານຢາກເຮັດ): ຖາມວ່າ: ແມ່ນຫຍັງທີ່ຊາວບ້ານຢາກຈະປັບປຸງ/ ຢາກຈະເຮັດຢູ່ໃນບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ? ໂດຍສະເພາະວຽກສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ການສ້າງລາຍຮັບ, ການບໍລິຫານບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ.*(ຂຽນລົງມາແຕ່ລະກິດຈະກຳ)*

ຫອ້ງທີ 2: (ເຫດຜົນທີ່ຢາກເຮັດ): ຖາມຕໍ່ໄປແຕ່ລະກິດຈະກຳວ່າ: ເປັນຫຍັງຈິ່ງຢາກເຮັດກິດຈະກຳນີ້? ເຮັດແລ້ວຈະໄດ້ຫຍັງ? ຈະແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ແນວໃດ?

ຫອ້ງທີ 3: (ວິທີການທີ່ຈະເຮັດ):ຖາມວ່າຈະເຮັດກິດຈະກຳນີ້ແນວໃດ ຫລື ເຮັດດວ້ຍວິທີໃດ?

ຕາຕະລາງ1: ກຳນົດກິດຈະກຳ

ລ/ດ	ແມ່ນຫຍັງທີ່ຈະເຮັດ(1)	ເປັນຫຍັງຈິ່ງຢາກເຮັດ? (2)	ຈະເຮັດເອງແນວໃດ? ກັບການສະຫນັບສະຫນູນຈຳນວນໜຶ່ງຈາກພາຍນອກ.(3)
1	ລ້ຽງໄກ່ເປັນສິນຄ້າ	ບໍ່ມີເງິນ, ບໍ່ມີລາຍຮັບ, ຢາກມີເງິນໃຊ້ຈ່າຍໃນຄອບຄົວ, ມີປະສົບການໃນການລ້ຽງໄກ່, . .	ຂໍທຶນຊື້ພໍ່ແມ່ພັນຈາກເມືອງ, ຊາວບ້ານປະກອບສ່ວນເຮັດລົກ, ອາຫານ. ຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມ, ແຕ່ລ້ຽງໃຜລ້ຽງລາວ.
2			
3			
4			
5			

2. ຈັດບູລິມະສິດກິດຈະຢ່າງໜ້ອຍ 5 ກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດໃນ 3 ປີ ຂ້າງໜ້າ:

1) ອ່ານແຕ່ລະກິດຈະກຳສູ່ຊາວບ້ານຟັງ ແລ້ວຖາມຊາວບ້ານວ່າກິດຈະກຳໃດສຳຄັນ ແລະ ຮີບດ່ວນປະຕິບັດກ່ອນໝູ່?

2) ໃຫ້ຊາວບ້ານເປັນຜູ້ເວົ້າ ແລ້ວ ຈົດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ໄວ້ 5 ກິດຈະກຳ.

3) ໃຫ້ຊາວບ້ານລົງປະຊາມະຕິກັນຈັດບູລິມະສິດແຕ່ 1 ເຖິງ 5 ຕາມລຳດັບ.

(ໃຊ້ວິທີການຖາມເອົາສຽງສ່ວນຫລາຍ)

<u>ຕອນແລງ:</u>

III. ຂັ້ນຕອນທີ 3: ວາງແຜນ:

1) ລວມ 2 ກຸ່ມເຂົ້າກັນ ແລະ ເອກະພາບບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຈະປະຕິບັດໃນ 3 ປີ ຂ້າງໜ້າ.

2) ຂຽນຊື່ກິດຈະກຳໃສ່ໃນຕາຕະລາງແຜນບ້ານ.(ເອົາກິດຈະກຳທີ່ເປັນບູລິມະສິດເຂົ້າກ່ອນ)

3) ວາງແຜນຕາມຕະລາງແຜນພັດທະນາບ້ານ.

➢ ມີ 2 ປະເພດຂອງກິດຈະກຳ:

- ຮ/ອ ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍຊຸມຊົນເອງ.
- ຮ/ຮ ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ຕອ້ງການການສະໜັບສະໜູນຈາກພາຍນອກ.

(ເບິ່ງລາຍລະອຽດຕາມຕາຕະລາງແຜນບ້ານ)

ຕາຕະລາງ 2: ແຜນພັດທະນາບ້ານ ປີ 2011 - 2014(ແຜນ 3 ປີ)

ບ້ານ: ---------------ກຸ່ມບ້ານ-------------------ເມືອງ-------------------------

ລ. ດ	ແຜນກິດຈະ ກຳທີ່ກຳນົດໂດຍຊຸມຊົນ (ແມ່ນຫຍັງທີ່ສາມາດ ເຮັດ)	ສິ່ງທີ່ຈະເຮັດ(ຂັ້ນຕອນລະອຽດ)	ຮັບຜິດຊອບໂດຍ (ບຸກຄົນ /ກຸ່ມ)	ຜູ້ສະໜັບສະໜູນພາຍນອກ	ໄລຍະເວລາ												ເປົ້າໝາຍສູ້ຊົນ/ສິ່ງທີ່ສາມາດວັດ ແທກໄດ້ເຖິງຜົນສຳເລັດ/ ຕົວຊີ້ວັດ
					ປີທີ 1 (2011-2012)				ປີທີ 2 (2012-2013)				ປີທີ 3 (2013-2014)				
					ງ 1	ງ 2	ງ 3	ງ 4	ງ 1	ງ 2	ງ 3	ງ 4	ງ 1	ງ 2	ງ 3	ງ 4	
I. ກິດຈະກຳສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍຊຸມຊົນເອງ																	
	ອະນາໄມ ບ້ານປະຈຳເດືອນ (ເຮັດເອງ)	1.ຂຸດຮ່ອງ ລະບາຍນ້ຳແຄມທາງ 2. ຂຸດຂຸມຂີ້ເຫຍື້ອ 3.ຖາງປ່າແຄມທາງພາຍໃນບ້ານ	ທ້າວສາ (ຮອງນາຍບ້ານ)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	- ມີການອະນາໄມລວມບ້ານ 3 ຄັ້ງຕໍ່ ເດືອນ - ຢ່າງໜ້ອຍ 32ຄົວເຮືອນມີຂຸມຂີ້ເຫຍື້ອໃນປີ ທີ 1 ແລະ ມີທຸກຄົວເຮືອນໃນທ້າຍປີ ທີ 3. - ບ້ານສະອາດ
II. ກິດຈະກຳເຮັດຮ່ວມກັບພາຍ ນອກ																	
1	ປູກໝໍ່ໄມ້ຝຣັ່ງຮ່ວມກັບບໍລິສັດສະວີບ ປະເທດໄທ (ເຮັດຮ່ວມ)	1. ປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສະຖານທີ່ປູກ 2.ສະເໜີເຖິງຫ້ອງການກະສິກຳ 3. ຖາງ, ຈູດ, ລ້ອມຮົ້ວ 4. ກ້າເບ້ຍ 5.ໄຖ ແລະ ຂຸດຄູ 6. ປູກ ແລະ ບົວລະບັດ	ທ້າວ ພູ (ກະສິກຳບ້ານ)	1.ທ້າວຈັນທະວົງ (ກະສິກຳກຸ່ມບ້ານ) 2. ກະສິກຳເມືອງ													- ຢ່າງໜ້ອຍທ້າຍປີ 2011 ໃຫ້ມີຜູ້ປູກໜໍ່ໄມ້ຝຣັ່ງ 12 ຄອບຄົວ, 12ໄລ່. - ທ້າຍປີ 2012 ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີລາຍຮັບຈາການຂາຍໜໍ່ໄມ້ຝຣັ່ງຄອບຄົວລະ...ຕໍ່ເດືອນ.

ໝາຍເຫດ: ງ: ງວດ: 3 ເດືອນ(ແບບຟອມສາມາດປັບເປັນແຜນສົກປີໄດ້)

III. ການສ້າງແຜນປະຈຳເດືອນຂອງບ້ານ

1. **ຈຸດປະສົງ:**
   - ເພື່ອໃຫ້ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ຊາວບ້ານມີແຜນປະຈຳເດືອນຂອງບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.
   - ສະດວກໃນການສະຫລຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ
   - ເປັນຂໍ້ມູນໃນການລາຍງານປະຈຳປີ
   - ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນພັດທະນາບ້ານ.
2. ອຸປະກອນ: ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 2 ແຜ່ນ, ບິກເຟີດ 1 ກ້ານ, ອາດມີສະກອັດກໍ່ໄດ້.
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ອົງການຈັດຕັ້ງບ້ານ ແລະ ຊາວບ້ານ.
4. **ໄລຍະເວລາ:** ໃນກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງບ້ານ.
5. **ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:**
   - ຂັ້ນຕອນທີ 1: ເອົາ“**ແຜນພັດທະນາບ້ານ**”ມາກາງແລ້ວກວດກາຄືນວ່າໄລຍະຜ່ານມາໄດ້ປະຕິບັດ
   - ກິດຈະກຳຫຍັງແລ້ວ, ມີກິດຈະກຳໃດທີ່ວາງໄວ້ວ່າຈະເຮັດ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດ. *ແລ້ວຂຽນ ໃສ່ຕາຕະລາງ”**ປະເມີນແຜນບ້ານ**”.*
   - ຂັ້ນຕອນທີ 2: ພາຊາວບ້ານວິເຄາະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໄລຍະຜ່ານມາ.

ຕາຕະລາງ 1: ປະເມີນແຜນບ້ານ.

ກິດຈະກຳ (1)	ຜົນໄດ້ຮັບ (ຈຸດດີ) (2)	ບັນຫາທີ່ພົບ (ຈຸດອ່ອນ)(3)	ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີບັນຫາ (4)	ວິທີແກ້ໄຂ/ກິດຈະກຳ (5)
ປູກຫມາກມ່ວງ 3 ຄຄ(100 ຊຸມ)	ຕົ້ນມ່ວງ 2 ສວນງາມດີ,	1 ຄອບຄົວຕົ້ນມ່ວງຕາຍ 50%	ນ້ຳບໍ່ພຽງພໍ, ຫຍ້າຮົກ, ຍອ້ນຄອບຄົວ ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່,	*(ຖາມຄອບຄົວຜູ້ກ່ຽວວ່າຊິເຮັດແນວໃດ?)*
ປູກໝໍໄມ້ຝຣັ່ງ 16 ຄອບຄົວ 16 ໄລ່	ສຳເລັດການກ້າເບ້ຍ 10 ຄຄ,ເບ້ຍງາມດີ, ທຸກຄົນຫ້າວຫັນເອົາໃຈໃສ່, ວິຊາການລົງຕິດ ຕາມ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳປະຈຳ	ບໍ່ມີ	ບໍ່ມີ	ສືບຕໍ່ (ໄປທັດສະນະປະເທດໄທ 2 ຄົນ)

<u>ຄຳອະທິບາຍຕາຕະລາງ</u>

ຫລ້ອງທີ 1: (ກິດຈະກຳທີ່ກ່າຍມາຈາກແຜນປີທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ): ຖາມຊາວບ້ານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງບ້ານວ່າ:

ໄລຍະ 1 ເດືອນຜ່ານມາພວກເຮົາໄດ້ເຮັດກິດຈະກຳຫຍັງແດ່? ແລ້ວ ຂຽນກິດຈະກຳລົງໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ໄດ້ກຽມໄວ້.

ຫລ້ອງທີ່ 2: *(ສິ່ງທີ່ເຮັດໄດ້ດີ):* ຖາມເຖິງຜົນສຳເລັດຂອງກິດຈະກຳ. ກິດຈະກຳນີ້ມີຈຸດດີຫຍັງແດ່?

ເຮັດໃດ້ດີແນວໃດ?

ຫ້ອງທີ 3: (ບັນຫາທີ່ພົບ ຫລື ສິ່ງທີ່ເຮັດບໍ່ໃດ້ດີ): ຖາມວ່າບັນຫາ ຫລື ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີຫຍັງແດ່?

ຫ້ອງທີ 4: (ສາເຫດທີ່ເຮັດບໍ່ໃດ້ດີ ຫລື ສາເຫດຂອງບັນຫາ) ຖາມວ່າສາເຫດຂອງບັນຫານີ້ແມ່ນຫຍັງ? ຫລື ຍອ້ນຫຍັງຈິ່ງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກແບບນີ້ ?

ຫ້ອງທີ 5: ວິທີແກ້ໄຂ: ຖາມວ່າເຮົາຈະແກ້ໄຂແນວໃດ? ເຮັດກິດຈະກໍາຫຍັງ? (ຂຽນຊື່ກິດຈະກໍາ ແລະ ເວລາທີ່ຈະເຮັດ),ຖ້າກິດຈະກໍາໃດເຮັດແລ້ວແຕ່ບໍ່ສໍາເລັດ ຫລື ຈະເຮັດໃນ ເດືອນຕໍ່ໄປກໍ່ໃຫ້ຂຽນວ່າ"**¦õ®ªÒ**"

- **<u>ຂັ້ນຕອນທີ 3</u>**: ວິເຄາະບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນບ້ານ(ໃສ່ຕາຕະລາງເກົ່າ):

- ຖາມຊາວບ້ານວ່າໃນໄລຍະ1 ເດືອນຜ່ານນອກຈາກບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍາແລ້ວພວກເຮົາພົບບັນຫາຫຍັງແດ່? ຫລື ມີຫຍັງທີ່ຢາກຈະຍົກມາວິເຄາະເພື່ອຊອກວິທີແກ້ໄຂ? **ແລ້ວພາຊາວບ້ານວິເຄາະບັນຫາໃສ່ຕາຕະລາງເກົ່າ.**

- **<u>ຂັ້ນຕອນທີ 4</u>**: ການວາງແຜນ:

ຂຽນກິດຈະກໍາທີ່ຈະວາງແຜນລົງໃນຫ້ອງທີ 1 (ຫ້ອງກິດຈະກໍາ) ຂອງຕາຕະລາງ"**ແຜນປະຈໍາເດືອນ**"(ຕາຕະລາງ2),ເຊິ່ງບັນດາກິດຈະກໍາໄດ້ມາຈາກ:

1) ກິດຈະກໍາໃນຫ້ອງສຸດທ້າຍຂອງຕາຕະລາງປະເມີນແຜນບ້ານ.
2) ກິດຈະກໍາໃນແຜນປີທີ່ຈະເຮັດໃນເດືອນ.
3) ກິດຈະກໍາທີ່ຊາວບ້ານຢາກເຮັດ ຫລື ເຮັດຮ່ວມກັບບໍລິສັດ.

ຕົວຢ່າງ:

- ຈາກແຜນປີຂອງບ້ານ: ອະນາໄມລວມບ້ານ
- ຈາກຕາຕະລາງວິເຄາະ: ເສຍຫຍ້າສວນ; ສົ່ງຄົນໄປທັດສະນະການປູກໜໍ່ໄມ້ຝຣັ່ງ
- ແຜນບໍ່ຢູ່ໃນແຜນປີ ແຕ່ໃດ້ຕົກລົງກັບບໍລິສັດ: ທັດສະນະກ່ຽວກັບການປູກຢາງພາລາ

ຕາຕະລາງ 2: ຕາຕະລາງ ແຜນປະຈໍາເດືອນ ປີ 2011 ບ້ານ--------

ລ/ດ	ກິດຈະກໍາ	ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດ	ເວລາ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ		ຕົວຊີ້ວັດ/ຄາດໝາຍສູ້ຊົນ
				ບ້ານ	ພາຍນອກ	
1	ອະນາໄມ ລວມບ້ານ ແຕ່ຫົວບ້ານ ເຖິງທາງ ບ້ານ	-ຖາງປ່າແຄມທາງ -ຂຸດຮ່ອງຈາກ ກອົກນໍ້າຫາ... ?	20/ 04	ທ້າວ ແພງ ທ້າວ ແດງ ທ້າວແສງ	ຄໍາຫລ້າ	ສໍາເລັດການຖາງທາງໃຫ້ ໃດ້ 50 ແມັດ, ແລະ ຂຸດ ຮ່ອງສໍາເລັດ 5 ແມັດ

****

IV. ການສ້າງແຜນພັດທະນາຄອບຄົວ

1. ຈຸດປະສົງ:

- ສ້າງແນວຄວາມຄິດໃຫ້ຄອບຄົວໃນການພັດທະນາຕົນເອງເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ຮູ້ບັນຫາຂອງຕົນເອງ, ຮູ້ວິເຄາະບັນຫາ, ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຮູ້ວາງແຜນດ້ວຍຕົນເອງ.
- ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນດ້ານບົດບາດຍິງ - ຊາຍພາຍໃນຄອບຄົວ.

2. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

- ຄະນະບ້ານຮ່ວມກັບກະສິກຳບ້ານ ແລະ ສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານໃນການສ້າງແຜນຄອບຄົວ.
- ອົງການປົກຄອງບ້ານຕອ້ງຍົກເອົາກິດຈະກຳໃນແຜນຄອບຄົວມາປຶກສາຫາລື ແລະ ຍົກເອົາຜົນງານມານຳສະເໜີໃນກອງປະຊຸມວາງແຜນບ້ານ.
- ຊຸກຍູ້ການສ້າງແຜນຄອບຄົວດ້ວຍການນຳເອົາຄວາມຄືບໜ້າການສ້າງແຜນຄອບຄົວມາລາຍງານໃນກອງປະຊຸມບ້ານ.
- ຊຸກຍູ້ຄອບຄົວປະຕິບັດດ້ວຍເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ສືບຕໍ່ສອນຄອບຄົວອື່ນ(ຄອບຄົວສອນຄອບຄົວ ແລະ ຂະຫຍາຍຕໍ່ໄປເປັນເຄືອຂ່າຍ)
- ສົມທົບກັບທະນາຄານບ້ານ (ເອົາເຂົ້າໃນແຜນການກູ້ຢືມເງິນ)

3. ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

1. ລວມບ້ານເພື່ອ :

- ສະເໜີຄວາມສຳຄັນຂອງການພັດທະນາຄອບຄົວດ້ວຍການສ້າງແຜນ.
- ຄັດເລືອກຄອບຄົວເພື່ອເຮັດເປັນຕົວແບບ(ອີງໃສ່ການຕັດສິນໃຈຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ອາດຈະເລີ້ມຈາກຄອບຄົວທີ່ອາສາສະໝັກ, ຄອບຄົວທຸກ ຫລື ຄອບຄົວທີ່ດຸໝັ່ນກໍ່ສຸດແລ້ວແຕ່ລະບ້ານ)

2. ລົງຊ່ວຍວາງແຜນຄອບຄົວຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້ :

- ສຳພາດຄົວເຮືອນກ່ຽວກັບສະພາບສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດຕາມຕາຕະລາງ (1)
- ກຳນົດກິດຈະກຳໂດຍນຳໃຊ້ຄຳຖາມ: ຢາກຈະເຮັດຫຍັງເພື່ອປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ສ້າງຖານະຄອບຄົວ? ແລ້ວຂຽນຄຳຕອບໃສ່ຕາຕະລາງທີ (2)
- ນຳເອົາບັນດາກິດຈະກຳມາວາງເປັນແຜນຂອງຄອບຄົວ (ຕາຕະລາງ 3)

4. ບັນດາແບບຟອມມີດັ່ງນີ້:

ແຜນພັດທະນາຄອບຄົວຂອງບ້ານ ______________ ເມືອງ_____________

(1)

ຊື່ຫົວໜ້າຄອບຄົວ_________________ ອາຍຸ ______________

ຊື່ຜົວ ຫລື ເມຍ____________________ອາຍຸ

ອາຊີບ _________________

1. ຈຳນວນສະມາຊິກໃນຄົວເຮືອນ ___________ ຍິງ_______ຄົນ

ລ/ດ	ຊື່ສະມາຊິກ	ເພດ	ອາຍຸ	ລະດັບການ-ສຶກສາ	ໝາຍເຫດ

2. ສະພາບເສດຖະກິດ ແລະ ທ່າແຮງຕ່າງໆ

ລ.ດ	ຊັບສິນທີ່ມີ(ໄຮ່,ນາ, ສວນ, ງົວ, ຄວາຍ, ສັດ ແລະ ອື່ນໆ)	ຈຳນວນ/ ຫົວໜ່ວຍ	ໝາຍເຫດ

3. ປະສົບການ(ຄວາມສາມາດ ຫລື ພອນສະຫວັນ)

1

2

3

4. ລາຍຮັບຫລັກ

ລ.ດ	ລາບຮັບຫຼັກແມ່ນຫຍັງ	ມູນຄ່າເປັນກີບ/ ປີ	ໝາຍເຫດ
1			
2			

ແບບຟອມທີ 2: ກຳນົດກິດຈະກຳ (2)

ແມ່ນຫຍັງທີ່ຢາກຈະເຮັດເພື່ອປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ສ້າງຖານະຄອບຄົວໃນປີນີ້?

ລ/ດ	ກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດ	ເປັນຫຍັງຈິ່ງເຮັດ?	ຈະເຮັດເອງ ຫລື ເຮັດຮ່ວມກັບພາຍນອກແນວໃດ?
1			
2			
3			
4			
5			

ແບບຟອມທີ 3: ແຜນພັດທະນາຄອບຄົວ ສົກປີ-------- (3)

ຄົວເຮືອນທ້າວ/ນາງ:---------------- ໜ່ວຍທີ:----------------ບ້ານ:----------

ລດ	ແຜນກິດຈະກຳ (ແມ່ນຫຍັງທີ່ສາມາດເຮັດ)	ສິ່ງທີ່ຈະເຮັດ(ຂັ້ນຕອນລະອຽດ)	ຮັບຜິດຊອບໂດຍ	ຜູ້ສະໜັບສະໜູນພາຍນອກ	ໄລຍະເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ເປົ້າໝາຍສູ້ຊົນ-/ສິ່ງທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້ເຖິງຜົນ-ສຳເລັດ(ຕົວຊີ້ວັດ)

****

ເອກະສານອ້າງອີງ:

- ຄູ່ມືເພື່ອການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ສະບັບປັບປຸງໃຫມ່, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ປີ 2007. ຈັດພິມໂດຍ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມແຂວງອັດຕະປື.
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.
- ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍ "ຮູບແບບເອກະສານທາງລັດຖະການ" ສະບັບເລກທີ 039 ຫສນຍ, ລົງວັນທີ 8 ກຸມພາ 2005. ທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ