

ກິນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ



ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

www.prflaos.org | info@prflaos.org





ຄະນະພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

**ກິນໄກ ສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ
ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ**



ຄຳນຳ



ບັນດາທ່ານ ທີ່ຮັກແພງ,

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ແມ່ນໂຄງການ ໜຶ່ງທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວ ທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດ ຖະບານແຫ່ງສ.ປ.ປ.ລາວ ໃນການປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດ ແລະຫລຸດຜ່ອນ ຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມ ທຸກຍາກແມ່ນການພັດທະນາທີ່ຂັບເຄື່ອນໂດຍຊຸມຊົນເອງ, ໝາຍຄວາມວ່າ ແມ່ນການພັດທະນາທີ່ມາຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ; ໂດຍ ປະຊາຊົນ; ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມຜາສຸກຂອງປະຊາຊົນ. ພ້ອມດຽວກັນ ທຸກໆການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ທລຍ ຕ້ອງມີຄວາມ ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ເພື່ອເປັນການຮັບເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ໂດຍສະເພາະຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ ດ້ອຍໂອກາດໃນພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນມາຫາໂຄງການເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ງົບປະ ມານບໍ່ຖືກລະບຽບ; ມີການສັ່ງຫລາດບັງຫລວງ; ການແຊກແຊງກິດຈະການພາຍໃນແບບບໍ່ເໝາະສົມຈາກບຸກຄົນພາຍ ນອກ; ການລະເມີດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຫລັກການຂອງໂຄງການ ຫລື ອາດຈະແມ່ນການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ, ຢາກຮູ້ຄືນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ຫລື ລະບຽບຫລັກການຂອງໂຄງການ.

ສະນັ້ນ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງໃຫ້ມີກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫານີ້ຂຶ້ນ. ກົນໄກດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ ທລຍ ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ, ທັງເປັນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ທຸກຍາກຢູ່ໃນພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ທລຍ ແລະ ທັງຮັບປະກັນວ່າ ຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າຂອງໃນການພັດທະນາຊຸມຊົນ ຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງແທ້ຈິງ.

ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃນແຕ່ລະຂັ້ນ, ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ພະນັກງານທລຍ ແລະ ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃນທຸກໆຂັ້ນໄດ້ ນຳໃຊ້ເອກະສານສະບັບນີ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກດັ່ງກ່າວ ຢູ່ແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ ດ້ວຍ.

ສະແດງຄວາມນັບຖື,

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ



ບຸນກວ້າງ ສຸວັນນະພັນ

1. ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລື ກສກ ແມ່ນຫຍັງ.....	1
2. ຫລັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.....	1
3. ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນ.....	3
4. ຊ່ອງທາງໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.....	4-5
5. ການກວດສອບ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ.....	6
6. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ.....	13
7. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄະນະກຳມະການ ກສກ.....	13

I. ກິນໂກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຫລື ກສກ ແມ່ນຫຍັງ?

ກິນໂກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ (ກສກ) ແມ່ນກິນໂກ ເພື່ອຮັບຟັງຄຳຄິດຄຳເຫັນຈາກພໍ່ແມ່ ປະຊາຊົນ, ໂດຍສະເພາະ ຈາກຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ດ້ອຍ ໂອກາດໃນພື້ນທີ່ເບົາໜາຍຂອງ ທລຍ. ກິນໂກດັ່ງກ່າວ ຈະຊ່ວຍໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍ ໃຕ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຄງ ການ ທລຍ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງເປັນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສະຕິເປັນເຈົ້າໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນໃນການພັດທະນາດ້ວຍ ໂຕເຂົາເຈົ້າເອງອີກດ້ວຍ. ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ ປະຊາຊົນ ຈະເປັນການຊ່ວຍໃຫ້ສະຖາບັນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຂອງລັດກັບການຊ່ວຍເຫລືອຄອບຄົວຜູ້ທຸກຍາກ ໃນເຂດຊົນນະບົດ, ການກຳນົດນະໂຍບາຍຕ່າງໆດ້ານ ການພັດທະນາ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຕໍ່ຄອບ ຄົວຜູ້ທຸກຍາກໄດ້ອີກ.



II. ຫລັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິນໂກສະແດງ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ

1. ມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ: ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວິທີສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ວິທີສົ່ງຄຳ ຄິດຄຳເຫັນຢູ່ໃສແມ່ນໄດ້ຖືກແນະ ນຳຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ແຈ້ງແຈ້ງ.
2. ງ່າຍໃນການເຂົ້າເຖິງ: ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນມີຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ ຫລື ເຂົ້າເຖິງຊ່ອງ ທາງໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດທາງດ້ານພາສາປາກເວົ້າໃນການສົ່ງ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ.
3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ບັນຫາທີ່ຮີບດ່ວນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ໂດຍໄວ ພ້ອມທັງມີການ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບຄວາມ ຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ.
4. ບໍ່ມີອະຄະຕິ: ການສືບສວນດຳເນີນຢ່າງເປີດເຜີຍ, ບໍ່ເອົາເລື່ອງສ່ວນຕົວເຂົ້າມາກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ, ຮອບຄອບ ແລະ ມີຄວາມເທົ່າທຽມກັນຕໍ່ໜ້າລະບຽບກົດ ໝາຍ.



5. ບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ: ການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນແມ່ນບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໃດທັງສິ້ນ.

6. ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ: ຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖານະພາບຂອງຜູ້ສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ແມ່ນຈະຖືກເກັບເປັນຄວາມລັບຕະຫຼອດໄລຍະການກວດສອບ ແລະ ຫຼັງຈາກການແກ້ໄຂແລ້ວ.

7. ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ: ທລຍ ຍິນດີຮັບຟັງທຸກຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ໂດຍຖືເອົາການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງເຂົາເຈົ້າເປັນຈຸດໃຈກາງ.

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

9. ມີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ: ມີການຖອດຖອນບົດຮຽນຈາກຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບ ເພື່ອປັບປຸງກົນໄກ ກສກ ດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະ ຂັ້ນຕອນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

III.ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນ

ປະເພດທີ 1:

ແມ່ນການແນະນຳ, ເປັນການສະເໜີ ຫລື ແມ່ນການສອບຖາມບັນຫາໃດນຶ່ງ ຫຼື ຄຳຂອບໃຈຕໍ່ ທລຍ. ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນເຫຼົ່ານີ້ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂ, ບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ ອາດຕອບ ແລະ ຊີ້ແຈງໂດຍພະນັກງານ ທລຍ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານນີ້ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫລື ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.

ປະເພດທີ 2:

ແມ່ນຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດສິດ ຫລື ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ ກຳນົດໄວ້ຊຶ່ງອາດ ລວມມີບັນຫາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການເຂົ້າມາແຊກແຊງຈາກພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການ.
- ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຫລັກການຂອງໂຄງການ.
- ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ລະບຸຢູ່ໃນບົດບັນທຶກ ຫລື ຢູ່ໃນສັນຍາ.

ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ມີການກວດສອບຄວາມເປັນຈິງ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ້ໄຂຢູ່ກອງ ປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ ຫລື ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.

ປະເພດທີ 3:

ໝາຍເຖິງປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ເປັນຄວາມຂັດຂ້ອງໃຈ ຫລື ຄວາມຜິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະ ເມີດລະ ບຽບກົດໝາຍທີ່ອາດຈະຮຸນແຮງຂຶ້ນເລື້ອຍໆ. ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນເຫຼົ່ານີ້ເປັນບັນຫາທີ່ລະອຽດອ່ອນ ແລະ ອາດ ຈະໃຊ້ເວລາໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດົນເລັກນ້ອຍ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການທາງດ້ານກົດໝາຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມຢູ່ ກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ອາດຈະໄດ້ດຳເນີນການປຶກສາຫາລື ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວ.

ປະເພດທີ 4:

ການສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການເຮັດວຽກຂອງພະນັກ ງານ ທລຍ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີ ສ່ວນຮ່ວມ ໃນໂຄງການ, ບັນຫາປະເພດນີ້ສາມາດແກ້ໄຂໂດຍ ທລຍ ອົງຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້. ສ່ວນບັນຫາທີ່ສະ ແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ພະນັກງານຂອງ ຂະແໜງການນັ້ນໆ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດລະບຽບພາຍໃຕ້ຂະແໜງການຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.



IV. ຊ່ອງທາງໃນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ

ຊ່ອງທາງທີ 1:

ຢູ່ທຸກໆສະຖານທີ່ໆມີສັນຍານໂທລະສັບສາມາດໂທເຂົ້າຫາໂທລະສັບສາຍດ່ວນ ເບີ: 161 ໄດ້ ໂດຍ ຈະມີພະນັກງານພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ຮັບສາຍໂດຍກົງ ໃນເວລາໂມງລັດຖະການ ເລີ່ມແຕ່ເວລາ 08:00 ໂມງເຊົ້າ ຫາ 05:00 ໂມງແລງຂອງວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ, ສາຍດ່ວນດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍລິການລ້າ (ຟຼີ ຫລື ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າໂທ, ພຽງແຕ່ທ່ານໃຊ້ໂທລະສັບຂອງທ່ານກົດເບີ 161 ແລ້ວໂທອອກ ກໍຈະໄດ້ຍິນສຽງພະນັກງານທລຍ ເປັນຜູ້ຮັບສາຍ ເພື່ອຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໂດຍກົງ, ກໍລະນີບໍ່ມີພະນັກງານຮັບສາຍລະບົບສາຍດ່ວນກໍຈະຮັບຂໍ້ຄວາມສຽງຈາກຜູ້ໂທເຂົ້າອັດຕະໂນມັດ. ຫລັງຈາກນັ້ນ ຄຳຄິດຄຳເຫັນທັງໝົດຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອສັງລວມໄວ້ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບຄວາມເປັນຈິງກ່ອນການດຳເນີນການແກ້ໄຂຕໍ່ໄປ.

ບາງຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຜ່ານສາຍດ່ວນ ພະນັກງານ ທລຍ ອາດຈະຕອບໄດ້ທັນທີ,ແຕ່ບາງຄຳຄິດຄຳເຫັນກໍຈຳເປັນຕ້ອງມີ ການພິຈາລະນາ ແລະ ກວດສອບຄວາມເປັນຈິງກ່ອນ ຈຶ່ງຈະແຈ້ງ ໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ ແລະ ກໍ ຈະຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນໄວ້ເປັນຄວາມລັບຕະຫລອດໄປ,ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮຽງວສະໝັກໃຈແຈ້ງໃຫ້ຄົນອື່ນຊາບດ້ວຍໂຕເຂົາເຈົ້າເອງ.

ຊ່ອງທາງທີ 2:

ຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງທ່ານ ແລ້ວຍື່ນເຂົ້າຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງ ທລຍ ຊຶ່ງໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ(ບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ) ທີ່ ທລຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ນັ້ນ. ທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນສາມາດຂຽນໃສ່ເຈ້ຍຂາວທຳມະດາ ຫລື ຂຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ(FR_Form)ຊຶ່ງໄດ້ກະກຽມໄວ້ຢູ່ດ້ານຂ້າງຂອງຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ແຕ່ລະບ່ອນ.

ບຸກຄົນໃດທີ່ມີບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກໃນດ້ານການຂີດຂຽນສະເໜີໃຫ້ໄປຫາບຸກຄົນອື່ນທີ່ສາມາດຂຽນແທນຕົນໄດ້ ເຊັ່ນ: ພູ່ຄູ່ ຫລື ຍາດຕິພົນອື່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງບ້ານ, ພະນັກງານທລຍ, ຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ. ຈາກນັ້ນທຸກຄຳຄິດເຫັນທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈະຕ້ອງປ່ອນເຂົ້າໃນຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງ ທລຍ.

ຊ່ອງທາງທີ 3:

ສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທາງປາກເປົ່າ ໂດຍຜູ້ສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນສາມາດເຂົ້າໄປພົບກັບ ຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ຫລື ຫ້ອງການ ທລຍ ໄດ້ໂດຍ ກົງ ຫລື ສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ພາຍໃຕ້ຮອບວຽນໂຄງການຂອງ ທລຍ (ເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນສູນກາງ). ທຸກຄໍາ ຄິດຄໍາເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຈະຕ້ອງຊຽນຕື່ມໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ໂດຍພະນັກງານ ທລຍ ຫລື ຄະນະກຳມະການ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ຊ່ອງທາງທີ 4:

ຊຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງທ່ານໃສ່ຊອງຈົດໝາຍ ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າຜູ້ໄປສະນີ ເລກທີ: 4625 ຊຶ່ງແມ່ນຜູ້ໄປສະ ນີຂອງ ທລຍ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ.

ຊ່ອງທາງທີ 5:

ຊຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນໃສ່ຫ້ອງສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຢູ່ໜ້າເວບໄຊຂອງ ທລຍ ຄື: www.prflaos.org ຫຼື ຊຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ສົ່ງເຂົ້າທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງ ທລຍ ຄື: prf.frm@gmail.com, ດັ່ງຮູບພາບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນລຸ່ມນີ້.



Feedback and resolution

Feedback Box

Your Name:

Your E-Mail Address:

Your Message:

ທຸກຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງປະຊາຊົນທີ່ຜ່ານເຂັ້ງມາໃນແຕ່ລະຊ່ອງທາງ ລ້ວນແຕ່ເປັນທີ່ເຊື່ອຖື ແລະ ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ ເພື່ອເປັນຊ່ອງທາງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ກ່ຽວ ກັບການສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນລວມທັງການສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທາງປາກເປົ່າຈະໄດ້ຮັບການບັນທຶກ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

V. ການກວດສອບ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ



ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນການແກ້ໄຂທຸກໆກໍລະນີໂດຍອີງຕາມຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ ໄດ້ຮັບນັ້ນ ຄະນະກຳມະການຕ້ອງ ໄດ້ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບວ່າ ໃຜ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນ ຫາໃດ. ໃນເມື່ອມີບາງກໍລະນີຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການກວດສອບຄືນ, ຄະນະ ກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັ້ນບ້ານ ແລະ/ຫຼືຂັ້ນ ກຸ່ມບ້ານຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການກວດສອບ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ພິຈາລະນາ ຮ່ວມກັບຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ/ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ. ທຸກໆຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນ ເບື້ອງຕົ້ນຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດ ແກ້ໄຂໄດ້ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ກໍລະນີດັ່ງກ່າວຈະຖືກໂອນໃຫ້ຂັ້ນຕໍ່ໄປກໍລິ ຂັ້ນເມືອງເປັນຜູ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ, ຖ້າກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ກໍ ລະນີດັ່ງກ່າວກໍຈະຖືກໂອນໃຫ້ຂັ້ນແຂວງເປັນຜູ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ.

ກົນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເໝາະສົມນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຊຸມຊົນມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ຂະບວນການ, ມີຄວາມ ທ່ຽງທຳ, ຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບຈາກຄົນສ່ວນໃຫຍ່.

ການແຈ້ງຕອບຄືນແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍ ເພາະເຮັດໃຫ້ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງບຸກຄົນ ຫລື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຮູ້ວ່າ: ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຖືກເສີຍແຕ່ ແລະ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງຖືກ ຕ້ອງຈາກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ໂດຍສະເພາະການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຊຶ່ງເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ມີການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນເພີ່ມຂຶ້ນໃນອະນາຄົດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໃຫ້ປະຊາຊົນນຳໃຊ້ກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດແກ່ຊຸມ ຊົນເອງ.

ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການແກ້ໄຂຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຈະຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳ ເຫັນທີ່ໄດ້ລະບຸຊື່ແຈ້ງນັ້ນຮັບຊາບຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (ຖ້າຄຳຄິດຄຳເຫັນໃດ ບໍ່ໄດ້ບອກກລາຍລະອຽດໃນການຕິດຕໍ່ກັບຫາຜູ້ສົ່ງ, ການຕອບຄືນໃຫ້ຊາບຜົນການແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນ ສາມາດເອົາໄປຕິດໄວ້ໃນກະດານຂ່າວ ຫລື ປະຈຳກຸ່ມບ້ານ, ຈາກຄະນະກຳມະການ ຫລື ໃນກອງ ປະຊຸມສະຫລຸບງວດງົບປະມານໂຄງການຍ່ອຍ). ມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ສຸດ ໃນການຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ/ໂຈດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄະນະກຳມະການໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຈະຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ກ່ຽວໄວ້ເປັນ ຄວາມລັບ ແລະ ຈະບໍ່ປະກາດຕໍ່ສາທະລະນະ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຊາວບ້ານບາງຄົນຮູ້ແລ້ວກໍຕາມ (ຕົວຢ່າງ: ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຮູ້ເລື່ອງນີ້ເພາະເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ ຊ່ວຍບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າການປະກາດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ແມ່ນຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ ຮ້ອງທຸກເອງ.

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຂັ້ນທີ 1 ຂັ້ນບ້ານ	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ (ຕົວແທນ ທລຍ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ກສກ)	<input type="checkbox"/> ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ(ຕົວແທນ ທລຍ ແລະ ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງຂັ້ນບ້ານ; ພະນັກງານ ທລຍ, ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ບວກກັບຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານກໍ່ສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂັ້ນບ້ານໄດ້ ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງຖັດໄປ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້.	ຊຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນແລ້ວ ເກັບຄະນະກຳມະການ. ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳກຸ່ມກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກສກ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.
	ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງຢູ່ໄວ້ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ	<input type="checkbox"/> ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທຸກໆເດືອນ <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ; <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິຈາກຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ, ກະດານຂ່າວຫລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍທລຍ.		
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເປີ 161	<input type="checkbox"/> ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ; <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ.		
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ.	<input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ. <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິຢູ່ໃນທຸກໆ ກອງປະຊຸມ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍທລຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ.		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຂັ້ນທີ 2 ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ກສກ).	<input type="checkbox"/> ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂັ້ນແຍງ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ). ພະນັກງານ ທລຍ ບວກັບຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານສາມາດເປີດຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂັ້ນກຸ່ມບ້ານໄດ້. ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງກັບໄປ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້	ຂຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນຜ່ານແລ້ວຄະນະກຳມະການ. ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກສກ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ຂັ້ນເມືອງ ຫລື ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ.
	ຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງຢູ່ກະດານຂ່າວ ທລຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ.	<input type="checkbox"/> ເປີດຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃນທຸກໆ ເດືອນ. <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ. <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະ ແດງ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຢ່າງປົກກະຕິຈາກຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ, ກະດານຂ່າວ ຫລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນ ໂດຍ ທລຍ.		
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເບີ 161	<input type="checkbox"/> ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ. <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍ ໃນ 1 ອາທິດ. <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆ ເດືອນ.		
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ.	<input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຢູ່ໃນ ທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນ ໂດຍ ທລຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ.		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຂັ້ນທີ 3 ຂັ້ນເມືອງ	ຫ້ອງການ ທລຍ (ຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຕິດຕັ້ງຢູ່ກະດານຂ່າວ ທລຍ ເມືອງ).	<input type="checkbox"/> ເປີດຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທຸກໆເດືອນ <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ; <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ.	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ(ຫົວໜ້າ ຫ້ອງ ການ ທລຍ ເມືອງ). ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງກັດ ໄປ, ຖ້າກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ແກ້ໄຂໄດ້ໃນ ຂັ້ນນີ້.	ຂຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນແລ້ວ ຜ່ານຄະນະກຳມະການ. ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກສກລວມບັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລ້ວລົງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ຂັ້ນແຂວງ ຫລື ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ.
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເບີ 161	<input type="checkbox"/> ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ; <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ.		
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນເມືອງຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງ ການ.	<input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 1 ມື້ຫາ 1 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ <input type="checkbox"/> ຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ.		
	ຜ່ານທາງ Email ແລະ Website	<input type="checkbox"/> ຜ່ານທາງ Email: ເປີດເອົາຂໍ້ມູນພາຍໃນ 1 ມື້ຫາ 1 ອາທິດ. <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ.		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ
ຂັ້ນທີ 4 ຂັ້ນແຂວງ	ຫ້ອງການ ທລຍ (ຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຕິດຕັ້ງຢູ່ກະດານຂ່າວ ທລຍ ຂັ້ນແຂວງ).	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ເປີດຜູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນທຸກໆເດືອນ; <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ຫາ 3 ອາທິດ; <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ. 	ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ(ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ແຂວງ).	ຂຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ,ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນເປັນຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງ.
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເບີ 161	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ. <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍ ໃນ 1 ອາທິດ. <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ. 	ຍື່ນຫາຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງໄປ, ຖ້າກໍລະນີໃດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້	ຜັດບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນກ່ຽວກັບ ກສກ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້PMT (ພະແນກ M&E) ຂັ້ນສູນກາງ.
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ຫາ 1 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິຢູ່ໃນ ທຸກໆກອງປະຊຸມ ທີ່ຈັດຂຶ້ນ ໂດຍ ທລຍ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ. 		
	ຜ່ານທາງ Email ແລະ Website	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ຫາ 1 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ. 		

ຕາຕະລາງສັງລວມ ຂັ້ນຕອນການຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ

ຂັ້ນຕອນ	ຊ່ອງທາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ການກວດສອບ/ເອກະສານຢັ້ງຢືນ	
ຂັ້ນທີ 5 ຂັ້ນສູນກາງ	ຕັ້ງໄປສະນີຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ສູນ ກາງ	<input type="checkbox"/> ເປີດຕັ້ງໄປສະນີໃນທຸກໆເດືອນ <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ / ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ.	ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ຍື່ນສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຫາຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂ.	ຂຽນໃສ່ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນເສັ້ນພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.	
	ໂທລະສັບສາຍດ່ວນແບບບໍ່ໄດ້ ເສຍເງິນເບີ 161	<input type="checkbox"/> ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໃນໂມງລັດຖະການ. <input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນ 1 ອາທິດ. <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ.			ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳໂຕມາດກ່ຽວກັບ ກສກ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າສົ່ງໃຫ້ PMT ແລະ ພະແນກຕິດຕາມປະເມີນຜົນເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ.
	ກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ.	<input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ.			
	ຜ່ານທາງ Email ແລະ Website	<input type="checkbox"/> ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ <input type="checkbox"/> ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຕ້ອງຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າຢ່າງປົກກະຕິໃນທຸກໆເດືອນ.			

ຄິດຄຳເຫັນອາດມີຫຼາຍປະເພດ, ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເປັນຕົວຢ່າງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ຄາດວ່າຈະມີມາໃຫ້ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ.

ປະເພດຄຳຄິດຄຳເຫັນ	ບາດກ້າວໃນການດຳເນີນການແກ້ໄຂ
1. ການສອບຖາມບັນ ຫາທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບໂຄງ ການ ຕົວຢ່າງ: ຄວາມບໍ່ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)	ຄະນະກຳມະການຢູ່ຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງພະນັກງານ ທລຍ ມີສິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ຄຳຕອບ ແລະ ອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ທລຍ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໂດຍສາມາດແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຜ່ານທາງໂທລະສັບ ສາຍດ່ວນ, Web-site ແລະ Email ຫລື ຢູ່ ໃນກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ ທີ່ມີໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຕາມຮອບວຽນ ຂອງໂຄງການ. ສຳລັບບາງກໍລະນີອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຈັດກອງ ປະຊຸມຂຶ້ນຕ່າງຫາກ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ.
2. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຫລັກ ການຂອງໂຄງການ	ຖ້າຈຳເປັນ, ຄະນະກຳມະການໃນຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອາດຈະຕັ້ງຄະນະເກັບກຳຂໍ້ມູນ / ຫລັກຖານ. ຫລັງຈາກເກັບກຳຫລັກຖານແລ້ວ ອາດຈະຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນ ເພື່ອຍົກບັນຫາຂຶ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງຄະນະກຳມະການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ/ ຫລັກຖານ ຄວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບໍ່ໃຫ້ຜົນ 2 ອາທິດ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຄຳຄິດຄຳເຫັນບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໃນລະ ຫວ່າງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມເປັນຈິງ, ທລຍ ແລະ ພາ ກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງມີການຕົກລົງເຫັນດີໃນຂັ້ນຕອນ ແລະ ວາງກຳນົດເວລາໃນການດຳເນີນ ການແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຂໍ້ມູນຕ່າງໆຈະມີການບັນທຶກ ລົງໃນແບບຟອມລາຍງາ ນການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.
3. ການເຂົ້າແຊກແຊງ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເໝາະສົມ ຈາກພາກສ່ວນອື່ນ (ພາຍ ນອກ)	ນຳໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂໍ້ທີ 2
4. ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນແບບບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາ ມລະບຽບ	ນຳໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂໍ້ທີ 2
5. ຄວາມບໍ່ເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບ ໂຄງການ ຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບ (ຄວາມບໍ່ພໍໃຈກັບຂັ້ນຕອນ ການຕັດສິນບັນຫາ ຫລື ການຄັດເລືອກ ໂຄງການຍ່ອຍ)	ນຳໃຊ້ວິທີດຽວກັນກັບຂໍ້ທີ 2

VI. ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ

ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຈະຮັບຊາບການແຈ້ງຕອບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ(ຖາບັດໄດ້ປິດລັບ) ທີ່ມູງານ ທ່ານ ທ່ານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນວ່າ ໄດ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນແລ້ວ, ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ຊາບກ່ຽວກັບ ກຳນົດເວລາທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນຫາ ດັ່ງກ່າວວ່າດິນປານໃດຈະດຳເນີນການແກ້ໄຂກໍລະນີດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນສາມາດບອກ(ຫລືບໍ່ ບອກຊື່ກໍໄດ້) ກ່ຽວກັບຊື່ ມູນສວນ ໂຕຂອງຜູ້ສະແດງ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເຊັ່ນ: ຊື່ທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທຕິດຕໍ່. ທ່ານ ແລະ ຄະນະກຳມະການຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຈະຄຸ້ມຄອງທຸກ ຄວາມລັບຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.

ຄະນະກຳມະການແຕ່ລະຂັ້ນຈະເປີດຕູ້ຮັບຄຳ ຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ ຈະແຈ້ງ ຫລື ຕອບຂໍ້ຂອງໃຈ ຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜູ້ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂ ຂໍ້ຂອງໃຈຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທ່ານ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳ ເຫັນຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການດຳເນີນການກວດ ສອບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າຈາກຄະນະ ກຳມະການ ກສກ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ຫລື ຕິດຕາມຈາກກະດານຊ່າວ ທ່ານ ປະຈຳກຸ່ມບ້ານ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ພະນັກງານ ທ່ານ ຈັດຂຶ້ນຕາມຮອບວຽນໂຄງການ.



VII. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຄະນະກຳມະການ ກສກ

ຕົວແທນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳ ເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາມີຄື: ສະຫະພັນຍິງລາວ ຫຼື ແນວລາວສ້າງຊາດ ແມ່ນມີບົດບາດໃນການຊຸກ ຍູ ການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ. ເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ປະຊາຊົນສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນນັ້ນ, ຜູ້ຕາງ ໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຄວນຈະມີການລົງໄປຢ້ຽມຢາມ ບ້ານປະຊາຊົນເຂດຊົນນະບົດຢ່າງປົກກະ ຕິ, ທັງນີ້ ກໍເພື່ອເກັບກຳເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເປັນສື່ກາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃຫ້ຂັ້ນກຸ່ມ ບ້ານເລີຍ. ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດ ຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂອງ ທ່ານ, ວິທີການສື່ສານແບບສອງທາງ ແລະ ວິທີການໃນການແກ້ໄຂຂັດແຍງ.

1) ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ຂັ້ນສູນກາງ

1. ທີມງານບໍລິຫານ ໂຄງການ (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 ຫ້ອງການກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ
10. ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງ

1. ທ່ານ ຮອງເຈົ້າເມືອງ
2. ຕາງໜ້າ ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
3. ຕາງໜ້າ ອົງການຊາວໜຸ່ມ
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 ຫ້ອງການ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ
10. ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ທລຍ



ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ

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

ຖ້າຫາກມີຄະນະຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ຕາມລະບົບການປົກຄອງຂອງລັດຢູ່ແລ້ວ ກໍ່ບໍ່ຈຳເປັນຈະແຕ່ງຕັ້ງຂັ້ນມາໃໝ່ ພຽງແຕ່ບັນຈຸລາຍຊື່ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເຂົ້າຕົ້ມເທົ່ານັ້ນ.

ຄະນະກຳມະການຂັ້ນບ້ານ

ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຈະມີຄະນະໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງໄວ້ແລ້ວ ຊຶ່ງປະກອບມີ:

1. ແນວໂຮມບ້ານ/ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິຂັ້ນບ້ານ 1 ທ່ານ
 2. ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ 1 ທ່ານ
 3. ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມ 1 ທ່ານ
 4. ນາຍບ້ານ 1 ທ່ານ
 5. ປກສ ບ້ານ 1 ທ່ານ
- ແລະ ຕົ້ມຕົວແທນ ທລຍ ຂັ້ນບ້ານເຂົ້າອີກ 2 ທ່ານ (ຍິງ 1 ທ່ານ, ຊາຍ 1 ທ່ານ)

2) ພາລະບົດບາດຂອງ ຄະນະກຳມະການ ກສກ

ຄະນະກຳມະການໃນແຕ່ລະຂັ້ນຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍໃນການອະທິບາຍກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ລະບຽບຫຼັກການ, ວິທີການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ທລຍ ໃນເມື່ອມີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງກ່າວຖືກສະເໜີຂຶ້ນມາຢູ່ຂັ້ນຕ່າງໆ ແລະ ຍິ່ງເປັນຜູ້ຊ່ວຍຄະນະກຳມະການບາງທ່ານທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສືຫລື ຂຽນໜັງສືບໍ່ໄດ້. ຄະນະກຳມະການຈະຕ້ອງເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທຸກໆເອກະສານກ່ຽວກັບການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຈະໄດ້ຮັບການບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີ. ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຄວນຈະມີການສື່ສານກັບຊຸມຊົນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ອີງຕາມພາລະບົດບາດທີ່ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຂັ້ນສູນກາງ

- ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມດ້ວຍພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ເປັນຜູ້ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນ ກສກ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ;
- ພະແນກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທລຍ ຂັ້ນສູນກາງເປັນຜູ້ຮັບ ແລະ ຕອບທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຜ່ານເຂົ້າມາທາງ ໂທລະສັບສາຍດວນ 161, ໄປສະນີ, ອີເມວ ຫຼື ເວບໄຊ ທລຍ (ສະເພາະ

ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນຂອງຕົນ) ແລະ ເປັນຜູ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນໃນທຸກໆມື້ (ມີເຂົ້າການ ແລະ ໂມງລັດຖະການ);

- ❑ ພະແນກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນຜູ້ຮັກສາຖານຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ໄດ້ແກ້ໄຂແລ້ວ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮຍເສຍຫາຍ;
- ❑ ເກັບຮັບປະກັນວ່າ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ, ທັນເວ ລາ ໂດຍຄະນະ ກຳມະການໃນຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ❑ ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ/ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນຜູ້ຈັດຝຶກ ອົບຮົມ ກສກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ທລຍ ພາກສະໜາມ;
- ❑ ພະແນກພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ພະແນກ ເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ກສກ.

ຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັ້ນແຂວງ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດ ຊອບຄື:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ(ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ມີຢູ່ເມືອງ) ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳ ຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ. ໃນກໍລະນີພະນັກງານ ທລຍ ລົງ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ/ກຸ່ມບ້ານ ກໍ່ສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນຂັ້ນດັ່ງກ່າວໄດ້ ແລະ ສັງລວມເອົາ ຄຳຄິດຄຳເຫັນມາເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງຕາມຮອບວຽນຂອງ ໂຄງການ, ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະ ການຂັ້ນສູນກາງ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ/ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂກໍລະນີຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ ຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນປະຈຳໂຕມາດ, ປະຈຳທຶກເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີກ່ຽວກັບກິນໄກ ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາສິ່ງໃຫ້ PMT (ພະແນກ M&E) ຂັ້ນສູນກາງປະຈຳໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊາສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
- ❑ ຕິດຕາມການສົ່ງຂໍ້ມູນຄຳຄິດຄຳເຫັນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນຂອງແຕ່ລະ ເມືອງຢ່າງປົກກະຕິ;
- ❑ ພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກສກ ຄະນະກຳມະການ ກສກ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຍັງເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ກສກ.

ຂັ້ນເມືອງ:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ, ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳ ເນີນການແກ້ໄຂພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ. ໃນກໍລະນີພະນັກງານ ທລຍ ລົງໄປເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ/ກຸ່ມບ້ານ ກໍ່ສາມາດເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃນຂັ້ນດັ່ງກ່າວໄດ້ ແລະ ສັງ ລວມເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນມາເຂົ້າຖານ ຂໍ້ມູນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເປົ່າຈາກຊາວບ້ານ, ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ ຮັບຈາກຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;

- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ ທລຍ, ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຊາບ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂພາຍ ໃນ 1 ມື້ຫາ 3 ອາທິດ;
- ❑ ຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເປີດເຜີຍດ້ວຍຕົນເອງ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຂໍ້ສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູນກາງ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດ ຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລວສິ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນແຂວງຊາສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 30 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ;
- ❑ ພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກສກ ຄະນະກຳມະການ ກສກ ຂັ້ນ ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຍັງເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ກສກ.

ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ(ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ມີຢູ່ບ້ານ);
- ❑ ຊ່ວຍໃນການຂຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເບົາຈາກຊາວບ້ານ ແລະ ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈລວມທັງຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ຕາມຮອບວຽນຂອງໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ;
- ❑ ຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເປີດເຜີຍດ້ວຍຕົນເອງ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຂໍ້ສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນສູງຖັດໄປ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກກະຕິຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ບັນທຶກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າບັ້ມບັນທຶກ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວກົນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາລວມ ທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລວສິ່ງໃຫ້ທ່ອງການ ທລຍ ຂັ້ນເມືອງ ຫລື ຄະນະກຳມະການຂັ້ນເມືອງຊາສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 28 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ;
- ❑ ຕິດຕາມການດຳເນີນການກວດສອບ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ຂັ້ນບ້ານພາຍໃນກຸ່ມ ບ້ານຂອງຕົນ.

ຂັ້ນບ້ານ:

- ❑ ເປີດຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນ 1 ຄັ້ງ/ເດືອນ(ຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ມີຢູ່ບ້ານ) ເປີດເວລາໃດກໍໄດ້ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງປາກເບົາຈາກຊາວບ້ານ ແລະ ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຕູ້ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 3 ອາທິດ;

- ❑ ຮັບຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ສະເໜີຂຶ້ນຜ່ານກອງປະຊຸມ ທລຍ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານຕາມຮອບ ວຽນຂອງໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບພາຍໃນ 1 ມື້ ຫາ 1 ອາທິດ;
- ❑ ຮັກສາທຸກເອກະສານທີ່ເປັນຊໍ້າມູນຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຈະເປີດເຜີຍດ້ວຍຕົນເອງ;
- ❑ ຖ້າກໍລະນີໃດທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນສະເໜີກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ຄະນະກຳມະ ການຂັ້ນສູງຖິດໄປ;
- ❑ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ/ຜູ້ຮ້ອງທຸກ/ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຮັບຊາບພາຍໃນ 1 ຫາ 3 ອາທິດ ກ່ຽວກັບຜົນການແກ້ໄຂກໍລະນີຕ່າງໆ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂອງໃຈຕ່າງໆຢ່າງເປັນປົກ ກະຕິຢູ່ໃນທຸກໆກອງປະຊຸມທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍ ທລຍ;
- ❑ ບັນທຶກຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າບັນທຶກ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ກ່ຽວກັບການ ເຄື່ອນໄຫວກິນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ ແລວສິ່ງ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການຂັ້ນກຸ່ມບານ.

ຕົວແທນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດ ຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາມີຄື: ສະຫະພັນຍິງລາວ ຫຼື ແນວລາວສາງຊາດແມ່ນມີບົດບາດໃນການຊຸກ ຍູ້ການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງປະຊາຊົນ. ເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ປະຊາຊົນສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນນັ້ນ ຜູ້ຕ່າງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຄວນຈະມີການລົງໄປຢ່າງຢາມຢາມບານປະຊາຊົນເຂດຊົນນະບົດ ຢ່າງປົກກະຕິ, ທັງນີ້ ກໍ່ເພື່ອເກັບກຳເອົາຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ເປັນສື່ກາງສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງ ເຂົາເຈົ້າໃຫ້ຂັ້ນກຸ່ມບານເລີຍ. ຜູ້ຕ່າງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຄະ ນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຈະໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວ ກັບກິນໄກການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂອງ ທລຍ, ວິທີການສື່ສານ ແລະ ວິທີ ການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ.





ແບບຟອມສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ທລຍ

ສະຖານທີ່:.....

ບ້ານ: ກຸ່ມບ້ານ: ເມືອງ: ແຂວງ:

ວັນທີ: ເດືອນ: ປີ:

1. ເລື່ອງທີ່ຢາກສະເໜີຫຼືຮ້ອງຮຽນ _____

2. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບແມ່ນໃຜ: 1. ຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຄອບຄົວ;
2. ຊາວບ້ານບາງກຸ່ມຄົນ, ຫຼື ຊາວບ້ານໝົດທຸກຄົນ;
3. ອື່ນໆ. ລະບຸ _____

3. ເລື່ອງດັ່ງກ່າວທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ມີການແກ້ໄຂແນວໃດ:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____

ເລື່ອງດັ່ງກ່າວຕ້ອງການແກ້ໄຂຮີບດ່ວນບໍ່. 1). ຮີບດ່ວນ 2). ບໍ່ດ່ວນ

ຂ້າພະເຈົ້າພ້ອມແລ້ວທີ່ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນທຸກກໍລະນີຈຳເປັນ. ຂໍຂອບໃຈ.

ລົງຊື່ຜູ້ສະເໜີເລື່ອງ: _____

* **ໝາຍເຫດ:** ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງຊື່ຜູ້ສະເໜີກໍໄດ້ ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ປະສົງຈະອອກນາມ.



ບ້ານ: _____ ກຸ່ມບ້ານ: _____ ເມືອງ: _____ ແຂວງ: _____

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັ້ນ:

ຂັ້ນແຂວງ ຂັ້ນເມືອງ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ຂັ້ນບ້ານ ອື່ນໆ _____

ວັນທີ:...../...../.....

ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ຈັດຕັ້ງການສືບສວນ ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ເລກທີ:...

ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນຢູ່ທີ່: ບ້ານ: _____ ກຸ່ມບ້ານ: _____ ເມືອງ: _____ ແຂວງ: _____

ກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ ໄດ້ມີການຕົກລົງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: _____

ຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ບັນຫາດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກແກ້ໄຂແລ້ວ ແລະ ບໍ່ມີບັນຫາໃດ ຍັງຄາງຄາອີກ.

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ພະຍານ

ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ (ຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຊື່ຂອງຜູ້ສະແດງຄຳຄິດເຫັນ/ຮ້ອງທຸກ, ເພາະຮັກສາເປັນຄວາມລັບ. ນອກຈາກວ່າ ຜູ້ກ່ຽວມີຄວາມສະໝັກໃຈເປີດເຜີຍເອງ).

ລຸ້	ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1		
2		
3		
4		

ຄະນະກຳມະການສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ

ລຸ້	ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1		
2		
3		
4		

ທີ່:.....ວັນທີ:...../...../.....

(ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳກາຄະນະກຳມະການ)



ແບບຟອມລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ກິນໄກສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ແກ້ບັນຫາ (ກສກ)

ເມືອງ: _ _ _ _ ແຂວງ: _ _ _ _

ວັນທີ/ເດືອນ/ປີ: _ _ _ _ _

ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ:

ຈຳນວນ

1. ຈຳນວນຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ແກ້ໄຂ (ຍອດຍົກມາ)

2. ຈຳນວນຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບໃນເດືອນນີ້

2.1. ປະເພດຮ້ອງຮຽນ

2.2. ປະເພດຍ້ອງຍໍ

2.3. ຂະແໜງສຶກສາ

2.4. ຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ

2.5. ຂະແໜງກະສິກຳ

2.6. ຂະແໜງໂຍທາທິການ

3. ຈຳນວນຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂແລ້ວໃນເດືອນນີ້

ລາຍງານໂດຍ:

