

# ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူများအတွက် ရပ်ရွာလူထု ပညာပေး ဆွေးနွေးမှု လမ်းညွှန်

ဤလမ်းညွှန်စာစောင်ပါ အချက်များသည် ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ မေလတွင် ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သည့် ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူများ မွမ်းမံ သင်တန်းတွင် ဆွေးနွေးလေ့လာခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများအနက်မှ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ရပ်ရွာလူထု အတွင်း ပညာပေး ဆွေးနွေးမှုကဏ္ဍအား သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သူများ ပြန်လည်သတိရနိုင်စေရန်နှင့် သင်တန်းမတက်နိုင်သူများ ပညာပေးဆွေးနွေးမှု စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စဉ်းစားသင့်သည့် အဓိက အချက်များကို နားလည်စေရန် အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။

## **နိဒါန်း**

ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရပ်ရွာလူထု ပညာပေးဆွေးနွေးပွဲများကို အမျိုးမျိုး သောအကြောင်းအရာများအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူတစ်ဦးအဖြစ် မိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ခြင်း၊ မိမိ အထောက်အကူပြု ကူညီပေးနိုင်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများအား ရှင်းလင်း တင်ပြခြင်း၊ ရပ်ရွာလူထု အတွင်း ဖြစ်ပွားနေသော ကိစ္စရပ်များအတွက် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးမှုပြုခြင်းနှင့် ယင်းကိစ္စအတွက် လှုပ်ရှားမှု တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အများသဘောတူညီမှုရယူခြင်း၊ လူထုအား တရားဥပဒေနှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ လုပ်ငန်းစဉ် ဆိုင်ရာ အသိပညာများ မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ အစရှိသည့်ဖြင့်)

ဤလမ်းညွှန်စာစောင်တွင် ကဏ္ဍ(၃)ခု ပါဝင်ပြီး၊ ရပ်ရွာလူထုအတွင်း ပညာပေး ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပရိတ်သတ်နားလည်နိုင်စေရန် အချက်အလက်များအား ရှင်းလင်းလွယ်ကူအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ နှင့် အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု နည်းလမ်းများအား အသုံးပြုခြင်း စသည့် ကဏ္ဍ တစ်ခုချင်းစီအား ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ အသုံးပြု ဆောင်ရွက်နိုင်မှု အားကောင်းလာစေရန် ရည်ရွယ် တင်ပြထားသည်။

## **၁။ ရပ်ရွာလူထု၏ လိုအပ်ချက်များကို ထုတ်ဖော်ခြင်း နှင့် ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်များ ရွေးချယ်ခြင်း**

(၁-က) ရပ်ရွာလူထုပညာပေးဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်ရန်အတွက် ဆွေးနွေးမည့် ခေါင်းစဉ်ရွေးချယ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲ နေ့ရက်၊ အချိန်၊ နေရာ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲကျင်းပရန် လိုအပ်သည့် ထောက်ပံ့ စီမံမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့အား ရပ်ရွာလူထု၏ လိုအပ်ချက်များကို အခြေခံ၍ စီစဉ်ပြု လုပ်သင့်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲ၏ မျှော်မှန်းရလဒ်များ၊ ရပ်ရွာလူထုအား အသိပညာပေးရန်၊ သက်ဆိုင်သည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ဆော်ဩစည်းရုံးရန် နှင့် ရပ်ရွာအဆင့်တွင် ဖြစ်ပေါ်နေသည့် ကိစ္စရပ် တစ်စုံတစ်ရာအတွက် တုံ့ပြန်လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်ရန် အစရှိသဖြင့် ရည်ရွယ်ချက်များ ချမှတ်လုပ်ဆောင် သင့်ပါသည်။

(၁-ခ) ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူတစ်ဦးအနေဖြင့် ရပ်ရွာလူထုပညာပေး ဆွေးနွေးပွဲများ စတင် မပြုလုပ်မီ ရပ်ရွာ ဒေသအတွင်းရှိ အောက်ဖော်ပြပါသူများနှင့် ကြိုတင် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

- ရပ်မိရပ်ဖများ
- အခြား ရပ်ရွာလူထုအခြေပြုအဖွဲ့များ (သို့မဟုတ်) ရပ်ရွာဒေသနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နေသော တက်ကြွလှုပ်ရှားသူများ
- ကျေးရွာသူ/သားများ

(၁-ဂ) ပညာပေးဆွေးနွေးပွဲ၏ ခေါင်းစဉ် ရွေးချယ်မှု ပြုလုပ်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို အခြေခံ စဉ်းစား ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

- ဒေသခံတို့ အများဆုံး စုံစမ်းမေးမြန်းမှု ပြုသည့် မေးခွန်းများ
- ဒေသအတွင်း အများဆုံး တွေ့ကြုံနေရသည့် အမှုအမျိုးအစားများ (ဥပမာ-မြေသိမ်း/ယာသိမ်းကိစ္စ၊ သစ်တော မြေကိစ္စ၊ လယ်ယာမြေမှတ်ပုံတင်ခြင်း ကိစ္စ အစရှိသည်ဖြင့်)
- ဥပဒေအထောက်အကူပြုသူ (သို့မဟုတ်) အခြားသူတို့မှ ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် အကြောင်းအရာ၊ ရပ်ရွာလူထု ယခင်က သိရှိပြီးဖြစ်သည့် အကြောင်းအရာများကို အခြေခံသည့် အချက်များ
- ဒေသခံလူထုနှင့် အနီးအနားကျေးရွာများမှ ဆွေးနွေးရန် တောင်းဆိုသည့် အကြောင်းအရာများ

(၁-ဃ) တစ်ခါတရံတွင် တူညီသည့် ရပ်ရွာဒေသလူထုသို့ ထပ်တလဲလဲသွားရောက်တွေ့ဆုံပြီး၊ (အမှုကိစ္စများ အတွက် လိုအပ်သည့် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲကူညီပေးခြင်း အပါအဝင်) ဒေသခံတို့၏ အသိပညာ တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် မြင့်မားလာစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းသည် အလွန် ထိရောက်သည့် ရပ်ရွာလူထု ပညာပေးမှု နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူအနေဖြင့် မိနစ် ၃၀၊ မိနစ် ၆၀ အစရှိသဖြင့် ဆွေးနွေးချိန် တိုတောင်းသည့် ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အတွက်လည်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်စီစဉ် ဆောင်ရွက်ထားနိုင်ပါသည်။ ရပ်ရွာလူထု ပညာပေးဆွေးနွေးပွဲများသည် ဆွေးနွေးချိန် ကြာမြင့်သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ပုံစံမျိုး ဖြစ်ရန် အမြဲတမ်း မလိုအပ်ပါ။

(၁-င) ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူ အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ရပ်ရွာဒေသအကြောင်း၊ ရပ်ရွာ၏လိုအပ်ချက် နှင့် ခရီးအကွာအဝေးတို့ကို အသိဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ပညာပေးဆွေးနွေးပွဲများ စီစဉ်ရာတွင် (၂) နာရီ ကြာမြင့်မည့် ပညာပေး ဆွေးနွေးပွဲ တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်မည် (သို့မဟုတ်) မိနစ် (၃၀) ကြာမြင့်သည့် ပညာပေး ဆွေးနွေး ပွဲများ ကို ပုံမှန် အချိန်သတ်မှတ် ပြုလုပ်သွားမည် စသည့် ရွေးချယ်မှုကို ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူ အနေဖြင့် ရပ်ရွာ၏ အခြေအနေ၊ လိုအပ်ချက်၊ ခရီးအနီးအဝေး စသည်တို့အပေါ်တွင် မူတည်ကာ ဆုံးဖြတ် ဆောင်ရွက် နိုင်ပါသည်။ ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူ၏ ရပ်ရွာလူထု ပညာပေး ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အကြံပြုချက်များကို CPRCG နှင့် NAMATI ထံမှလည်း ရယူ ဆောင်ရွက် နိုင်ပါသည်။

(ကြိုတင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှု အား အထောက်အကူပြုသည့် မေးခွန်းများကိုလည်း ဖတ်ကြည့်ပါ။)

၂။ ဆွေးနွေးတင်ပြမည့်အချက်အလက်များ အား ရိုးရှင်းအောင်ပြုလုပ်ခြင်း

(၂-က) ဥပဒေပညာရှင်များအဖွဲ့နှင့် မြေယာ အခွင့်အရေးအကြောင်း ဆွေးနွေးပြောဆိုရာတွင် တင်ပြ ပြောဆိုသည့် ပုံစံအား လယ်ယာမြေဥပဒေအကြောင်းကို ယခုမှ ပထမဆုံးအကြိမ် ကြားဖူးသော တောင်သူ လယ်သမား များအား ဆွေးနွေးတင်ပြပြောဆိုရာတွင် အသုံးပြုရန် မသင့်ပါ။ ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူ အနေဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်တက်ရောက်သူများနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် အချက်အလက်များ အား စီစဉ် တင်ပြဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၂-ခ) ပရိတ်သတ် သိရှိလိုသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံပြီး၊ ရိုးရှင်းသည့် ပုံစံဖြင့် လိုက်လျော ညီထွေ ဖြစ်အောင် ဆွေးနွေးတင်ပြပါ။ (ယခုကိစ္စတွင် ရပ်ရွာလူထုနှင့် တောင်သူလယ်သမားများ) အချက်အလက် များကို ပရိတ်သတ် နားလည်နိုင်မည့် ပုံစံဖြင့် ရှင်းလင်း တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပရိတ်သတ် သိရှိလိုသည့် အချက်အလက်များအား ၎င်းတို့နှင့် အိတ်ဝင်ကျ ရှင်းလင်း ဆွေးနွေးတင်ပြမှုသည် ရပ်ရွာလူထုအတွင်း ပညာပေး ဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်ကျင်းပခြင်း၏ အနှစ်သာရ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

- ပရိတ်သတ်အပေါ်မူတည်ပြီး အချက်အလက်များကို ရိုးရှင်းစွာ ပြင်ဆင်တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။
- အချက်အလက်များကို နားလည်လွယ်စေရန် ရိုးရှင်းအောင်ပြုလုပ်သော်လည်း တိကျမှန်ကန်မှုရှိရမည်။

(ခက်ခဲရှုတ်ထွေးသည့် စာနှင့်၎င်းစာအား ရိုးရှင်းစွာ ရေးသား ဖော်ပြထားသည့် စာနမူနာများကို အောက်တွင် ကြည့်ပါ။)

**ခက်ခဲရှုတ်ထွေးသည့် စာသား နမူနာ**

လယ်ယာမြေလုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ငှားရမ်းခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် -

- (က) ငှားရမ်းခြင်းပြုသော လယ်ယာမြေကို စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်းအတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။
- (ခ) ငှားရမ်းသူနှင့် ငှားယူသူတို့သည် လယ်ယာမြေတည်ရှိသည့် သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု လယ်ယာမြေ စီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့ရှေ့မှောက်တွင် တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ထမ်းဆောင်၍ လယ်ယာမြေ လုပ်ပိုင်ခွင့် ငှားရမ်းသည့် စာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုရမည်။
- (ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)အရ ချုပ်ဆိုသောစာချုပ်တွင် ငှားရမ်းသည့်ကာလကို သတ်မှတ် ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)အရ ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်ကို စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့် နေ့မှ ရက်ပေါင်း (၁၂၀) အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် ဦးစီးဌာနရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်။

**ရိုးရှင်းအောင် ပြုလုပ်ထားသည့်စာသားနမူနာ**

လုပ်ပိုင်ခွင့် ငှားရမ်းသည့်အခါမှာ စိုက်ပျိုးရေး လုပ်ငန်းမှာဘဲ အသုံးပြုနိုင်မှာ ဖြစ်ပြီး၊ ငှားရမ်းသူနှင့် ငှားယူသူတို့အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကျေး လယ်စီမံအဖွဲ့ရှေ့မှောက်တွင် တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ထမ်းဆောင်ပြီး၊ ငှားရမ်းစာချုပ်တွင် ငှားရမ်းသည့်ကာလကိုပါ ထည့်သွင်းချုပ်ဆိုကြရမှာဖြစ်သည်။ ဒါ့အပြင် ရက်ပေါင်း (၁၂၀) အတွင်းမှာလဲ သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်။

၃။ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှု နည်းလမ်းများ အသုံးပြုခြင်း

(၃-က) ရပ်ရွာလူထု ပညာပေးဆွေးနွေးပွဲတွင် ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူမှ ပါဝင်တက်ရောက်လာသူများ တက်ကြွလှုပ်ရှားမှုရှိစေသည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုပြီး၊ ပရိတ်သတ်၏ စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် နားလည်မှု တိုးမြှင့်လာစေရန် ဟောပြောဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် ပရိတ်သတ်၏ နှစ်ခြိုက်သဘောကျမှုရှိပြီး၊ အချက်အလက် များကို ၎င်းတို့ လက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်မှုအား အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

(၃-ခ) ရပ်ရွာလူထု ပညာပေးဆွေးနွေးပွဲများတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ပြောဆိုဆွေးနွေးမှု နှင့် သင်တန်းပို့ချမှုစသည့် နည်းလမ်းမျိုးစုံရှိပါသည်။ ဥပဒေရေးရာ အထောက်အကူပြုသူအနေဖြင့် ဦးတည်ထား သည့် ပရိတ်သတ်နှင့် သင့်လျော်ပြီး လိုက်လျောညီထွေဖြစ်စေမည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အချို့သော အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဆွေးနွေးမှု ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများကို အောက်တွင် စာရင်း ပြုစု ဖော်ပြထား ပါသည်။

- ပါဝင်တက်ရောက်သူအားလုံးမှ ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးခြင်း
- အုပ်စုငယ်များစုဖွဲ့ ဆွေးနွေးခြင်း
- အပြန်အလှန်မေးခွန်းများ မေးမြန်းခြင်း
- အတွဲ အလိုက်စုဖွဲ့ ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ခြင်း
- ခေါင်းချင်းဆိုင် အဖြေရှာခြင်း
- ဖြစ်စဉ်နှင့် လျှော်ညီအောင် သရုပ်ဖော်ခြင်း
- သရုပ်သကန် ဖန်တီး ပြသခြင်းများ
- စကားရည်လှပြောပွဲများ
- ရုပ်ပုံကားချပ်များ ပြသခြင်း
- ကာလတစ်ခုအတွင်းရှိ အဖြစ်အပျက် တစ်ခုအပေါ် လေ့လာထားမှုများအား တင်ပြခြင်း

(အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှု နည်းလမ်းများ လက်ကမ်းစာစောင် ကိုလည်း ဖတ်ကြည့်ပါ။)