

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ

Economic Disputes Resolution in Lao PDR

Poumy sinlatanathamtheva

Tel: 008562055346584

Email: poumysinlata09@gmail.com

Vientiane Capital, Laos.

Lecture 12

ທັກສະການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກຂອງການໄກ່ເກ່ຍ Skills to prepare and conduct mediation and taking a note of mediation

1. ການກະກຽມການໄກ່ເກ່ຍ

1.1. ການກະກຽມເບື້ອງຕົ້ນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຈາກສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດແລ້ວ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍຈະຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ດັ່ງນີ້:

ກ. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຈະຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບວ່າກ່ຽວກັບບັນຫາໃດ, ຄູ່ກໍລະນີແມ່ນໃຜ, ຮູບການດຳເນີນທຸລະກິດ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນສາເຫດໃດ, ຜູ້ຮ້ອງຂໍສະເໜີໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາໃດ ແລະ ອື່ນໆ.

ຂ. ເຊີນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີເຂົ້າມາໃຫ້ການເພີ່ມເຕີມ, ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງມີປະເດັນໃດໜຶ່ງທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະປະສານສົມທົບກັບພະນັກງານຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອອອກໝາຍເຊີນຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຂົ້າມາໃຫ້ການເພີ່ມກຳໄດ້ ຫຼື ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງພົບປະປຶກສາຫາລື ຫຼື ພົບປະເປັນການສວນຕົວກັບຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍກໍສາມາດເຮັດໄດ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃນການກຳນົດວິທີທາງອອກຊ່ວຍຄູ່ກໍລະນີ. ຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍມີຜົນທະໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຊອກ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຍັງມີປະເດັນໃດໜຶ່ງ ບໍ່ຈະແຈ້ງຕ້ອງການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍຈະສາມາດລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານເພີ່ມກຳໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

ຄ. ກຳນົດວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ເພື່ອນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງມາແກ້ໄຂ ຖ້າຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຫາກເຫັນວ່າ ເນື້ອໃນແຕ່ລະປະເດັນທີ່ປະກອບໃນສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຫາກຄົບຖ້ວນ, ພຽງພໍ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ແລ້ວ ຈາກນັ້ນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍກໍຈະແຈ້ງ ແລະ ປະສານມາຍັງພະນັກງານຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອກະກຽມການເຊີນເອົາຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າມາຕາມນັດໝາຍ ເພື່ອດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ.

ງ. ປະສານສົມທົບກັບສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອເຊີນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ຖ້າມີຕ້ອງເຊີນຄູ່ກໍລະນີ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ ຢ່າງໜ້ອຍຫ້າວັນ ລັດຖະການ¹

1.2. ການດຳເນີນກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ

ການກະກຽມກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຜູ້ບັນທຶກ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ລະອຽດຄື:

- ກວດກາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ;
- ກວດກາການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ວ່າເຂົ້າມາຄົບຕາມການເຊີນ ດ້ວຍການໃຫ້ ລົງທະບຽນການເຂົ້າຮ່ວມໄວ້;
- ເຊີນຄູ່ກໍລະນີ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນຖ້າມີ;
- ເຊີນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ເຂົ້ານັ່ງປະຈຳທີ່, ຜູ້ບັນທຶກຈະປະກາດລະບຽບໃນຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຮັບຊາບ;
- ກະກຽມບັນທຶກ.

2. ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ

2.1. ການກະກຽມສະຖານທີ່:

ພາຍຫຼັງທີ່ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ໄດ້ມອບສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍແລ້ວ. ກ່ອນການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍແຕ່ລະຄັ້ງ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ ສກສ ຫຼື ຫກສ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະ ກໍແມ່ນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຮັບຮູ້ ກ່ອນລວງໜ້າວ່າຈະມີການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ເພື່ອກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ເຊັ່ນ:

- ການອອກໝາຍເຊີນຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ບັນທຶກເປັນຜູ້ຮ່າງໝາຍເຊີນ ແລະ ນຳເຂົ້າໃຫ້ຫົວໜ້າ ສກສ ເປັນຜູ້ເຊີນ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຍັງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ມາເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ຕາມກຳນົດ ເວລາທີ່ໄດ້ເຊີນ;

- ການກະກຽມສະຖານທີ່

ຜູ້ບັນທຶກ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການກະກຽມສະຖານທີ່ໃນການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ເຊັ່ນ: ການຈັດໂຕະ, ຈັດຕັ້ງ, ກວດກາລະບົບໄຟຟ້າ, ໄມໂຄໂຟນ, ຕອມຟິວເຕີ, ເຈ້ຍ, ສີ, ປຶກ ແລະ ນ້ຳດື່ມ ໃນຫ້ອງປະຊຸມດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ;

- ການກວດກາຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ອນການເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ບັນທຶກຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກວດກາຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ກ່ອນການເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍໃນ ແຕ່ລະຄັ້ງ ເຊັ່ນ:

- ກວດກາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ;
- ກວດກາການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ວ່າເຂົ້າມາຄົບຕາມການເຊີນ ດ້ວຍການ ໃຫ້ລົງທະບຽນການເຂົ້າຮ່ວມໄວ້;

¹ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບປີ 2018 ມາດຕາ 21 ວັກ 3

- ເຊີນຄູ່ກໍລະນີ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ) ຖ້າມີ (ເຊີນຜູ້ໄກ່ ເກ່ຍ , ຄະນະໄກ່ເກ່ຍ ເຂົ້ານັ້ງປະຈຳທີ່.

2.2. ການສະເໜີຕົວ ແລະ ແນະນຳຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ:

ກ່ອນເລີ່ມການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ, ປະທານຄະນະກຳມະການ ໄກ່ເກ່ຍ ເປັນຜູ້ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ແຈ້ງ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ (ກໍລະນີຜູ້ໄກ່ເກ່ຍສອງຄົນ) ຫຼື ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງປະທານ ແລະ ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ (ກໍລະນີຜູ້ໄກ່ເກ່ຍສາມຄົນ) ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງສູນແກ້ ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;

- ແຈ້ງ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ບັນທຶກ;
- ແຈ້ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບເລກທີ...../ສກສ.ຂຍສ, ລົງວັນທີ..... ກ່ຽວເລື່ອງຫຍັງ, ແຈ້ງວັນເວລາ, ສະຖານທີ່ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;

- ແຈ້ງ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ອາຍຸ, ອາຊີບ, ສັນຊາດ, ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ ແລະ ສະຖານທີ່ຕັ້ງກິດຈະການ ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;

- ແຈ້ງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ອາຍຸ, ອາຊີບ, ສັນຊາດ, ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ ແລະ ສະຖານທີ່ຕັ້ງກິດຈະການ ຂອງຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ.

ໃນກໍລະນີໄກ່ເກ່ຍ 1 ທ່ານ ແມ່ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍເອງເປັນຜູ້ສະເໜີ. ສ່ວນກໍລະນີໄກ່ເກ່ຍ 2 ທ່ານ ແມ່ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ ໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ສະເໜີ ພ້ອມທັງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຄະນະກຳມະການອີກໜຶ່ງທ່ານ ແລະ ກໍລະນີໄກ່ເກ່ຍ 3 ທ່ານ ແມ່ນ ປະທານ ເປັນຜູ້ສະເໜີ ພ້ອມທັງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງກຳມະການອີກສອງທ່ານ.

ຕົວຢ່າງ: ການໄກ່ເກ່ຍໂດຍຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ 1 ທ່ານ:

ຂ້າພະເຈົ້າ ຊື່ແລະ ນາມສະກຸນ..... ໃນນາມຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ທີ່ພວກທ່ານເປັນຜູ້ເລືອກ, ນັ້ງພ້ອມດ້ວຍທ່ານ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ..... ພະນັກງານຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈທີ່ບັນດາທ່ານໄດ້ໃຫ້ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ ແລະ ໄດ້ເລືອກຂ້າພະເຈົ້າເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ.

ຕົວຢ່າງ: ການໄກ່ເກ່ຍໂດຍຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ 2 ທ່ານ ຫຼື 3 ທ່ານ

ຂ້າພະເຈົ້າຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ..... ໃນນາມປະທານຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຂໍສະເໜີ ແລະ ແນະ ນຳຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍໄດ້ຮັບຊາບ, ນັ້ງເບື້ອງຂວາຂ້າພະເຈົ້ານີ້ ແມ່ນທ່ານ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ແລະ ເບື້ອງຊ້າຍຂ້າພະເຈົ້ານີ້ແມ່ນທ່ານ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ແປັນຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ, ນັ້ງພ້ອມດ້ວຍ ທ່ານ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ..... ພະນັກງານຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເປັນຜູ້ ບັນທຶກ.

2.3. ການແຈ້ງສິດ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ:

ການແຈ້ງສິດ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນຂັ້ນຕອນໜຶ່ງຂອງວາລະດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ແນ່ໃສ ຮັບປະກັນສິດສະເໜີພາບໃນການໄຕ້ແຍ່ງ ສິດໃນການຄ້ານຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ລວມທັງລະບຽບ ການຄວມຄຸມກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍ ຊຶ່ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງສິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງລະບຽບການສະເໜີຂອງແຕ່ລະຝ່າຍດ້ວຍການກຳນົດເວລາ, ຝ່າຍໃດສະເໜີກ່ອນ ແລະ ຝ່າຍໃດຈະສະເໜີຕາມຫຼັງຕາມລຳດັບຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີຊຶ່ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື

ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງສິດໃນການຄ້ານຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ເປັນຜູ້ແຈ້ງສິດ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຜ່ານໃນຫ້ອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍ.

2.4. ທັກສະໃນການຮັບຝັງການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ

ໃນການໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງເປີດໂອກາດໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍໄດ້ສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ໂອ້ລົມກັນ ແລະ ສະເໜີບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ ພ້ອມທັງຮັບຝັງການສະເໜີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ແລະ ຝ່າຍຖືກຮ້ອງ ເພື່ອນຳເອົາການສະເໜີດັ່ງກ່າວນັ້ນມາພິຈາລະນາ ແລະ ຊອກຫາວິທີທາງອອກທີ່ດີໃຫ້ແກ່ຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍ ໂດຍບໍ່ຄັດຄ້ານການສະເໜີຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ.

2.5. ທັກສະບັນຊາບັນດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ເພື່ອເປັນການກະຕຸ້ນ ແລະ ສ້າງສິ່ງຈູງໃຈໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເທັກນິກ, ທັກສະໃນການເວົ້າ, ການເຈລະຈາທີ່ເປັນລັກສະນະເປັນກາງ, ບໍ່ເວົ້າເຂົ້າຂ້າງອອກຂ້າງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ແລະ ວາງຕົວເປັນຕາໜ້າເຊື່ອຖື ບໍ່ເຮັດໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຄິດວ່າໂຕເອງໄດ້ປຽບ ຫຼື ເສຍປຽບ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ, ການໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ໂມ່ມນ້າວ ເພື່ອດຶງດູດແນວຄິດຂອງຄູ່ກໍລະນີໃຫ້ຫຍັບເຂົ້າຫາກັນ. ອີກບັນຫາໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ຕົນເອງ ການສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແມ່ນເລີ່ມຈາກການນຸ່ງຖື, ການປາກເວົ້າ, ກິລິຍາທາທີ່ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບັນຫາໃນການໄກ່ເກ່ຍ, ກະກຽມຂໍ້ມູນ, ຂັ້ນຕອນ, ພະຍາຍາມກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີມີການສື່ສານກັນ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ໄດ້ເຖິງບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງກັນ, ນຳພາຄູ່ກໍລະນີເຈລະຈາເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງກັນນັ້ນໃຫ້ໄດ້;

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໃຫ້ກຽດ ແລະ ຍິກຍ້ອງຄູ່ກໍລະນີ ທີ່ພ້ອມກັນຕັດສິນໃຈເລືອກເອົາວິທີການແກ້ໄຂ ດ້ວຍຮູບການໄກ່ເກ່ຍ ເພາະເປັນຮູບການແກ້ໄຂແບບປະນີປະນອມ, ເຈລະຈາ ແລະ ປຶກສາຫາລືທີ່ຖືກນຳໃຊ້ຫຼາຍ ແລະ ຜ່ານມາກໍສາມາດແກ້ໄຂສຳເລັດໄດ້ເຖິງ 80-90%ຂອງບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງມີຄວາມອິດທິນ, ຕັ້ງໃຈຝັງດ້ວຍຄວາມເອົາໃຈໃສ່, ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍດ້ວຍຄວາມເປັນທຳ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບໃນຫ້ອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍ, ໃຫ້ໂອກາດແຕ່ລະຝ່າຍໄດ້ມີຄຳຄິດເຫັນດ້ວຍການສະແດງເຫດຜົນຂອງຕົນເອງອອກມາ ຫຼືກລຽງການແກ່ຍາວເວລາ, ການເວົ້າຍາວ, ເວົ້າອ້ອມ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ບໍ່ຄວນສະແດງບົດບາດຄືຜູ້ຝຶກສາ ໝາຍຄວາມວ່າອັນໃດກໍ່ແມ່ນໂຕເປັນຜູ້ຕັດສິນ, ບໍ່ເວົ້າຄຳສັບທີ່ເປັນການນາບຄູ່ ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ບັນຫາທີ່ພວກເຂົາກຳລັງສະເໜີໃຫ້ແກ້ໄຂ. ຈາກນັ້ນ ກໍເລີ່ມເຂົ້າສູ່ການປະນີປະນອມກັນ ຜ່ອນສັ້ນ-ຜ່ອນຍາວໃຫ້ແກ່ກັນ, ຊື່ທົດເຢື່ອງທາງ ແລະ ຊອກຫາວິທີທາງອອກໃຫ້ແກ່ຄູ່ກໍລະນີ ໃນແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ສິ່ງສຳຄັນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງເຂົ້າຕໍ່ກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຄວາມສຳຄັນຂອງມູນຄ່າທີ່ຂັດແຍ່ງກັນ, ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ, ທ່າແຮງຂອງການສື່ສານ ແລະ ການເຈລະຈາ, ຕີຄວາມສຳຄັນຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ໃຫ້ເວລາແກ່ຄູ່ກໍລະນີ ເພື່ອຍັງຢືນ ຫຼື ຕອບຮັບ ຕໍ່ກັບການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ເພື່ອດຶງໃຫ້ແນວຄິດຂອງຄູ່ກໍລະນີຄ່ອຍໆຍັບເຂົ້າໄກ່ກັນຈົນສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ແບບສັນຕິວິທີ.

3. ການເລື່ອນ ແລະ ການໂຈະການໄກ່ເກ່ຍ

3.1. ການເລື່ອນການໄກ່ເກ່ຍ:

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ອາດຖືກເລື່ອນໃນກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:²

- ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍໂດຍມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ ຍ້ອນເຈັບເປັນກະທັນຫັນ ຫຼື ມີພາລະກິດອື່ນທີ່ຈໍາເປັນ;
- ມີການຖອນຕົວ ຫຼື ການຄ້ານຕົວ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ;
- ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳ ຫຼື ຜິເສດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຄືນໃໝ່;
- ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄກ່ເກ່ຍ.

ໃນກໍລະນີ ມີການເລື່ອນການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ.

ການເລື່ອນການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂອງ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງ ການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

3.2. ການໂຈະການໄກ່ເກ່ຍ:

ການໂຈະການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນ ການຢຸດການໄກ່ເກ່ຍໄວ້ຊົ່ວຄາວ ຍ້ອນມີສະພາບການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນອຸປະ ສັກຕໍ່ ການໄກ່ເກ່ຍ.

ການໄກ່ເກ່ຍ ອາດຖືກໂຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:³

- ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ສູນເສຍຄວາມສາມາດທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ເຈັບເປັນຢ່າງກະທັນຫັນ;
- ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງເສຍຊີວິດ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຫາກຖືກຍຸບເລີກ ແຕ່ຍັງມີຜູ້ສືບຕໍ່ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະຢູ່;
- ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ໄດ້ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ອອກຈາກບ່ອນຢູ່ເກົ່າ ຊຶ່ງບໍ່ຮູ້ບ່ອນຢູ່ໃໝ່ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຈາກ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງລໍຖ້າການພິຈາລະນາຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ພົວພັນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ກໍາລັງດໍາ ເນີນການໄກ່ເກ່ຍຢູ່.

ໃນກໍລະນີ ມີການໂຈະການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ ຫົວໜ້າ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕ້ອງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງໂຈະການໄກ່ເກ່ຍ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ.

ການໂຈະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂອງ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງ ການ ແກ້ ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

4. ການສິ້ນສຸດການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ອ່ານບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຈະອາດສິ້ນສຸດລົງໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:⁴

- ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຖອນຄໍາຮ້ອງຂໍ;

² ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ 2018 ມາດຕາ 29

³ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ 2018 ມາດຕາ 30

⁴ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ 2018 ມາດຕາ 31

- ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້;
- ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ;
- ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ເສຍຊີວິດໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ;
- ຄູ່ກໍລະນີ ຕົກລົງປ່ຽນຮູບການແກ້ໄຂ ຈາກໄກ່ເກ່ຍເປັນການຕັດສິນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ສິ້ນສຸດການໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ບັນທຶກ ຈະຕ້ອງອ່ານບົດບັນທຶກຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ໃຫ້ແກ່ຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ຮັບຟັງ ກ່ຽວກັບການສະເໜີ, ການຕົກລົງ ຫຼື ການບໍ່ຕົກລົງຕໍ່ກັບບັນຫາຕ່າງໆຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຖ້າຄູ່ກໍລະນີຫາກເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ຈຶ່ງຜ່ອມກັນລົງລາຍເຊັນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

5. ທັກສະຂອງຜູ້ເຮັດບົດບັນທຶກ

5.1 ການກະກຽມບັນທຶກ

ກ່ອນການດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍແຕ່ລະຄັ້ງ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອກະກຽມໃຫ້ແກ່ການດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍເຊັ່ນ:

- ການອອກໝາຍເຊີນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍ, ຜູ້ບັນທຶກຈະເປັນຜູ້ຮ່າງໝາຍເຊີນ ແລະ ນຳເຂົ້າຫາຫົວໜ້າສູນ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃນນາມສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຍັງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ນັດໝາຍໄວ້, ການສົ່ງໝາຍເຊີນຕ້ອງສົ່ງກ່ອນວັນນັດ ໝາຍຢ່າງໜ້ອຍຫ້າວັນລັດຖະການ.

- ຜູ້ບັນທຶກເປັນຜູ້ກະກຽມສະຖານທີ່ໃນດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍເຊັ່ນ: ຈັດໂຕະ, ຕັ້ງ ໃຫ້ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ, ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ, ກະກຽມເຈ້ຍ, ບິກ, ສີ່, ນໍ້າດື່ມໃນຫ້ອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ.

- ກະກຽມຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍ ກ່ອນການເປີດກອງປະຊຸມ, ກວດກາຄວາມຜ່ອມການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າເຂົ້າມາຄົບຕາມການເຊີນດ້ວຍການລົງທະບຽນການເຂົ້າຮ່ວມໄວ້.

- ຜູ້ບັນທຶກກະກຽມຮ່າງບົດບັນທຶກຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍຕາມແບບຟອມບົດບັນທຶກຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

5.2 ການບັນທຶກປະເດັດຂັດແຍ່ງ

ຜູ້ບັນທຶກຕ້ອງພະຍາຍາມຕັ້ງໃຈຮັບຟັງ ແລະ ບັນທຶກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມປະເດັດການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕ້ອງພະຍາຍາມຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ກະທັດຮັດ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກໄວຍາກອນພາສາລາວ ສາມາດອ່ານອອກ. ພາຍຫຼັງສໍາເລັດເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວຜູ້ບັນທຶກຕ້ອງອ່ານບົດບັນທຶກນັ້ນຄືນສູ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຮັບຟັງ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງຜ່ອມກັນລົງລາຍເຊັນໄວ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ, ການເຮັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນສີ່ສະບັບ ໂດຍມອບໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍລະໜຶ່ງສະບັບ, ຮັກສາໄວ້ໃນສໍານວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ແຜ່ມອກະສານໜຶ່ງສະບັບ(ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີຫຼາຍຄົນເຂົ້າຮ່ວມ).

5.3 ທົບທວນປະເດັດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຕັ້ງໃຈຮັບຟັງ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງການດໍາເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ເພື່ອບັນທຶກໃຫ້ໄດ້ຕໍ່ທຸກປະເດັດ, ຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ສະເໜີໃນຫ້ອງປະຊຸມທັງຮັບປະກັນ

ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມການສະ ເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີຜູ້ບັນທຶກຕ້ອງສັງລວມປະເດັນຕົ້ນຕໍທີ່ກ່ຽວພັນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເທົ່ານັ້ນ.

5.4 ທັກສະການຂຽນບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ

ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ປະກອບດ້ວຍສີ່ພາກຄື: ພາກສະເໜີ, ພາກເນື້ອໃນ, ພາກ ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ພາກຄວາມຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ເກ່ຍ ສະນັ້ນຜູ້ບັນທຶກຕ້ອງຮັບປະກັນໃນການ ຂຽນແຕ່ລະພາກ ດັ່ງນີ້:

1) ທັກສະການຂຽນພາກສະເໜີ

ແມ່ນພາກທີ່ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ, ຜູ້ບັນທຶກ, ເວລາ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ, ສະຖານທີ່ເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍ, ສະເໜີຂໍ້ມູນຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ສາມ(ຖ້າມີ), ສະເໜີກ່ຽວກັບເລື່ອງຂໍ້ ຂັດແຍ່ງ.

- ຕ້ອງໃສ່ເຄື່ອງໝາຍສັນຍາລັກຂອງສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດ ຖະກິດໃສ່ ເທິງເບື້ອງຊ້າຍ ແລະ ຂຽນເລກທີຂອງບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ໃສ່ເທິງເບື້ອງຂວາ, ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຜູ້ບັນທຶກ.

- ການຂຽນເວລາ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍໂດຍຖືເອົາມື້ເປີດປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ, ສະຖານທີ່ເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕາມສະຖານທີ່ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍເຊັ່ນ: ຖ້າດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ຢູ່ສູນກຳໃຫ້ໃສ່ວ່າ: ໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍຂຶ້ນຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມຂອງສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະ ກິດ ຫຼື ຖ້າເປີດຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມຂອງຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດແຂວງໃດກໍໃຫ້ໃສ່ຊື່ແຂວງນັ້ນ ຫຼື ຖ້າເປີດຢູ່ ສະຖານທີ່ນອກຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄູ່ກໍລະນີກໍໃຫ້ໃສ່ສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ການຂຽນເລກທີ່ຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາພິຈາລະນາແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາເລກທີ່ຂອງສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ ໜ້າປົກຂອງສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ.

- ຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງຄູ່ກໍລະນີລະຫວ່າງຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ແລະ ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ, ບຸກຄົນທີ່ສາມ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ເຕັມຮ່າງແບບຝອມ, ຖ້າຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ເປັນບຸກຄົນກໍໃຫ້ຂຽນນາມສະກຸນພວກກ່ຽວຕາມຊື່ ທີ່ມີໃນບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງພວກກ່ຽວ(ຖ້າແມ່ນຄົນຕ່າງປະເທດ) ຖ້າຄູ່ກໍລະນີເປັນນິຕິບຸກຄົນກໍຕ້ອງ ຂຽນໃສ່ຊື່ນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ ແລ້ວຂຽນຊື່ຜູ້ອຳນວຍການໃສ່, ຜູ້ຕາງໜ້າຝ່ອມ ທັງນີ້ກໍເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ຂັ້ນຕອນ ຂອງການປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນໃນເວລາດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ.

- ການຂຽນຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ, ຜູ້ບັນທຶກ, ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນຖືເປັນສ່ວນ ສຳຄັນເພາະເປັນການກຳນົດປອນອີງ.

- ພາຍຫຼັງກ່າວເປີດກອງປະຊຸມການໄກ່ເກ່ຍແລ້ວ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຈະແຈ້ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາ ພິຈາລະນາໃນມື້ນັ້ນໂດຍແຈ້ງເລກທີ, ລົງວັນທີຂອງສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຄູ່ກໍລະນີໃຜເປັນຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ໃຜເປັນຜູ້ຖືກ ຮ້ອງຂໍ, ກ່ຽວເລື່ອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດ ຈາກນັ້ນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍກໍຈະແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຜູ້ບັນທຶກ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຮັບຊາບ ພ້ອມທັງແຈ້ງສິດສະເໜີໃນການຄຳນຳຕົວໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2018.

2) ທັກສະການຂຽນພາກເນື້ອໃນ

ພາກເນື້ອໃນແມ່ນການສະຫຼຸບໂດຍສັງເຂບເນື້ອໃນຂອງຄຳຮ້ອງຂໍ ແລະ ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຄຳຮ້ອງ ຂໍແຍ່ງຂອງຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍລວມທັງບຸກຄົນທີ່ສາມ(ຖ້າມີ) ຊຶ່ງກວມເອົາເຫດການທີ່ມີສາຍພົວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍ, ການລະເມີດ ແລະ ການສະເໜີໃຫ້ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ພິຈາລະນາ.

ການກຳນົດເອົາເນື້ອໃນຄຳຮ້ອງຂໍ ແມ່ນການສະຫຼຸບເອົາເຫດການທຸກຢ່າງຮ້ອງຂໍ ແລະ ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ມີສາຍພົວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍນຳກັນເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນທີ່ບໍ່ມີສາຍພົວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍນຳກັນກໍບໍ່ຄວນສະຫຼຸບເອົາ. ເຫດການທີ່ມີສາຍພົວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍນຳກັນນັ້ນແມ່ນການລະເມີດສາຍພົວພັນທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ, ການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ການສະເໜີໃຫ້ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຝິຈາລະນາ.

ການກຳນົດເອົາເນື້ອໃນຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ແມ່ນການສັງລວມກ່ຽວກັບການກ່າວອ້າງຂອງຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ຊຶ່ງໃນພາກປະຕິບັດໃນການແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ມັກຈະຍົກເອົາບາງບັນຫາທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງນັ້ນໃນເວລາຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຈຶ່ງໄດ້ຕັ້ງປະເດັນເພື່ອສອບຖາມ ຫຼື ແນະນຳໃຫ້ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍຕອບແກ້ຕາມເຫດການ, ປະເດັນທີ່ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ໄດ້ສະເໜີມາວ່າໄດ້ຮັບຮູ້ ຫຼື ປະຕິເສດ.

- ການກຳນົດການແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ຫຼື ການໂຕ້ແຍ່ງຂອງຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍຕໍ່ຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຝ່າຍຮ້ອງຂໍນັ້ນ ພື້ນຖານແລ້ວຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍຕ້ອງຕອບ ຫຼື ໂຕ້ແຍ່ງເຫດການທີ່ຝ່າຍຮ້ອງຂໍສະເໜີຂຶ້ນມາວ່າ: ມີມູນຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ຝ່າຍຮ້ອງຂໍສະເໜີບັນຫາໃດກໍຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນ, ຖ້າຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ ຫຼື ປະເດັນທີ່ຝ່າຍຮ້ອງຂໍສະເໜີມານັ້ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຕ້ອງພະຍາຍາມໃຫ້ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍໄດ້ມີການໂຕ້ແຍ່ງ ຫຼື ຕອບໃຫ້ເຂົ້າກັບປະເດັນດ້ວຍການບັນທຶກເອົາຄຳໃຫ້ການ ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ຊຶ່ງຄຳການແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍນັ້ນອາດຮັບຮູ້ຄຳຮ້ອງຂໍທັງໝົດ, ຮັບຮູ້ການຮ້ອງຂໍບາງສ່ວນ ການຮັບຮູ້ການຮ້ອງຂໍແຕ່ປະຕິເສດຂໍ້ເທັດຈິງ ແລະ ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍທັງໝົດ.

- ການຮັບຮູ້ການຮ້ອງຂໍທັງໝົດ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບເອົາປະເດັນການແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ເມື່ອເຫັນວ່າຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍຮັບຮູ້ຕໍ່ເຫດການຮ້ອງຂໍທັງໝົດ, ຮັບຮູ້ວ່າຕົນເອງເປັນຝ່າຍລະເມີດ ແລະ ຍອມຮັບຕໍ່ຂໍ້ສະເໜີຂອງຝ່າຍຮ້ອງຂໍໄກ່ເກ່ຍ ແຕ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດໃຊ້ແທນ, ຈ່າຍເງິນ, ມອບຊັບ ຫຼື ປະຕິບັດພັນທະອື່ນຕໍ່ຝ່າຍຮ້ອງຂໍໄດ້. ຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວນີ້ຖືວ່າຝ່າຍຖືກຮັບຮູ້ຕໍ່ການຮ້ອງຂໍຂອງຝ່າຍຮ້ອງຂໍທັງໝົດ ຊຶ່ງການສະຫຼຸບເອົາເນື້ອໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງອາດສະຫຼຸບເປັນເຫດການດຽວກໍໄດ້.

3) ການຂຽນຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ບົດບັນທຶກຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍສອງປະເພດຄື: ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້.

+ ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້;

ເມື່ອຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ຜູ້ບັນທຶກຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີພ້ອມກັນລົງລາຍເຊັນ ພ້ອມດ້ວຍພະຍານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ, ຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ບົດບັນທຶກນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ຫົວໜ້າສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຫົວໜ້າທ້ອງຖານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ປ່ອນດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນເຊັນຮັບຮູ້ຕໍ່ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ. ເມື່ອບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ຜ່ານການລົງລາຍເຊັນຮຽບຮ້ອຍແລ້ວຄູ່ກໍລະນີອາດຈະເລືອກເອົາຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດນັ້ນໄປປະຕິບັດດ້ວຍຕົນເອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 50 ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຕາມມາດຕາ 51 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ(ສະບັບປຸງ) ປີ 2018.

+ ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້;

ຜ່ານການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍແລ້ວຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ການໄກ່ເກ່ຍກໍຈະສິ້ນສຸດ, ແຕ່ຖ້າຄູ່ກໍລະນີມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະສືບຕໍ່ແກ້ໄຂກໍສາມາດດຳເນີນຕໍ່ໄປໄດ້ດ້ວຍການປ່ຽນຮູບການແກ້ໄຂຈາກຮູບການໄກ່ເກ່ຍມາເປັນຮູບການແກ້ໄຂດ້ວຍການຕັດສິນໂດຍຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ. ຜູ້ບັນທຶກກໍຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກໄວ້ເຊັນກັນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕາມເຈດຈຳນົງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ່ກໍລະນີພ້ອມທັງກະກຽມເຂົ້າສູ່ຂະບວນການຂອງການຄັດເລືອກຄະນະກຳມະການຕັດສິນ.

4) ການຂຽນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ເກ່ຍ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດປະກອບມີ: ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ. ການຂຽນຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຜູ້ບັນທຶກຕ້ອງໄດ້ບອກໃນບົດບັນທຶກຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ:

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າທຳນຽມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 55 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018 ຈຳນວນ.....ກີບ ທີ່ຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ແລະ ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ໄດ້ຈ່າຍແລ້ວຝ່າຍລະເຄິ່ງຕາມໃບຮັບເງິນສະບັບເລກທີ....., ລົງວັນທີ..... ເມື່ອຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ພິຈາລະນາຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍແລ້ວຈຶ່ງເຫັນຄວນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຮັບຜິດຊອບຈ່າຍຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າບໍລິການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດມາດຕາ 56 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018 ຝ່າຍຮ້ອງຂໍໄດ້ຈ່າຍໃນມື້ຢືນຄຳຮ້ອງຂໍ ຈຳນວນ.....ກີບ ເຊິ່ງເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ສົ່ງໝາຍເຊີນແລ້ວ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຫັນຄວນໃຫ້ຝ່າຍຮ້ອງຂໍເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເລີຍ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າແຮງງານຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ ຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ແລະ ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ ຕ່າງກໍໄດ້ເລືອກ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຂອງຕົນ ແລະ ໄດ້ຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃຫ້ຜູ້ໄກ່ແລ້ວຕາມໃບຮັບເງິນສະບັບເລກທີ....., ລົງວັນທີ.....ແລ້ວ ຈຶ່ງເຫັນຄວນໃຫ້ຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ແລະ ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍຮັບຜິດຊອບຄ່າແຮງງານຂອງກຳມະການທີ່ຕົນໄດ້ເລືອກຕາມການຕົກລົງ.

References:

1. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22/6/2018.
2. ປະມວນເອກະສານຝຶກອົບຮົມທັກສະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ, ການຕັດສິນໂດຍກຳມະການ, ປີ 2020.
3. ປຶ້ມຄູ່ມືການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ປີ 2017.