



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ

ເລກທີ 312 /ກຍ.ກຄຜ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 5 ທັນວາ 2022

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ: ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ລາຍງານຜົນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ຜູ້ປະສານ
ງານແຂວງ ພາກໃຕ້ ໃນຄັ້ງວັນທີ 23-24 ພະຈິກ 2022.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 728/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 1602/ກຍ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2022.

I. ສະພາບລວມ

ຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ໂຮມແຮມຈຳປາສັກແກຣນ, ນະຄອນປາກເຊ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ ໃນວັນທີ 23-24 ພະຈິກ 2022 ໂດຍການເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີ ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ ພ້ອມດ້ວຍວິຊາການ ຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຈຳປາສັກ, ພະແນກການອ້ອມຂ້າງພາຍໃນແຂວງ ຈຳປາສັກ, ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID LBE) ແລະ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈາກແຂວງ ຈຳປາສັກ, ອັດຕະປື, ເຊກອງ, ສາລະວັນ ແລະ ສະຫວັນນະເຂດ ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 56 ທ່ານ, ຍິງ 15 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກອົງການພັດທະນາສາກົນປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ ໂດຍຜ່ານໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ(USAID Laos Business Environment Project).

II. ຈຸດປະສົງກອງປະຊຸມ

ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາແຂວງ ກ່ຽວກັບ ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃນການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳ, ການສົ່ງ-ຮັບ ນິຕິກຳ, ການສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ການປະສານງານຕ່າງໆ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງນິຕິກຳ ຜ່ານເວັບໄຊ ແລະ ແອັບພິຄອນລາວ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຕ້ອງໄດ້ເກັບໂຮມ ແລະ ຈັດສົ່ງບັນດານິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມາລົງໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ. ໃນພິທີກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະທານກອງປະຊຸມ ກໍໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ ຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງທ່ານໄດ້ກ່າວວ່າ ບັນດານິຕິກຳທີ່ອອກໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງລັດທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະຕ້ອງມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເນື່ອງຈາກວ່ານິຕິກຳໃດທີ່ບໍ່ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈະບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ(ສະບັບປັບປຸງ).

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານ ບຸນທາ ຊົງເຍົາທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະທານເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມກໍ່ໄດ້ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງນີ້:

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ**

- 1) ບັນດາທ່ານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຈົ່ງກະກຽມເນື້ອໃນໃຫ້ດີ, ຊື່ແຈງໃຫ້ເຫັນຈຸດ ເພື່ອເຂົ້າໃຈງ່າຍໃນການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳທົ່ວໄປ ແລະ ສະເພາະ ລວມທັງການສົ່ງນິຕິກຳ, ບັນຫາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຫຍັງຍາກຢູ່ບ່ອນໃດ ຄວນແກ້ໄຂແນວໃດ?;
- 2) ເວລານຳສະເໜີແຕ່ລະຫົວບົດ ຕ້ອງຈົ່ງເວລາ ທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ມີເວລາຕັ້ງຄຳຖາມ ແລກປ່ຽນບັນຫາ ເຊິ່ງກັນແລະກັນ ກັບທີ່.

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ**

- 1) ຈົ່ງເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ຕົ້ນຕະຫຼອດປາຍ ເພາະມີເວລາແຕ່ 02 ວັນ ໄລຍະໃນການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນສັ້ນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອິດທິນຟັງການບັນຍາຍ, ອະທິບາຍ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຕັ້ງບັນຫາມາແລກປ່ຽນ ນຳກັນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ໃຫ້ຍົກບັນຫາຕົ້ນຕໍທີ່ຕົນຢາກຮູ້, ວິທີການຂຶ້ນຕອນແນວໃດ ໃນການຈັດສົ່ງບັນດານິຕິກຳ ພ້ອມຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າບົດຮຽນທີ່ດີສຸດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກໍ່ໃຫ້ນຳສະເໜີ ຕໍ່ກອງປະຊຸມເພີ່ມເຕີມອີກ;
- 2) ການເຂົ້າອອກຫ້ອງປະຊຸມ ຄວນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໂມງເວລາ ລວມທັງຮັກສາສຸຂະພາບ ກໍ່ຍ້ອນອາກາດມີການປ່ຽນແປງ ຂໍໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາສຸຂະພາບຕື່ມອີກ;
- 3) ໃຫ້ຕິດຕາມການນຳສະເໜີຂອງຄູຝຶກເພື່ອຊອບຖາມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢ່າງກົງໄປກົງມາ;
- 4) ພາຍຫຼັງທີ່ຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ຂໍໃຫ້ຜູ້ປະສານງານນຳເອົາຄວາມຮູ້ກັບໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ພ້ອມທັງເກັບໂຮມບັນດານິຕິກຳມາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານ ກໍ່ໄດ້ສະເໜີໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປຶກສາຫາລື ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນຢ່າງເປັນກັນເອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ຮັບປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ. ຊຶ່ງຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວແມ່ນຈະດຳເນີນໄປເປັນເວລາ 02 ວັນ.

III. ທາງດ້ານເນື້ອໃນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ຂຶ້ນນຳສະເໜີບັນດາຫົວຂໍ້ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບ ທົ່ວໄປ ແລະ ສະເພາະ ແລະ ການຍິ່ງຍືນຄືນນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບເສຍຫາຍ;
3. ການສົ່ງ, ການຮັບ-ການຍິ່ງຍືນ ແລະ ການເກັບຮັກສານິຕິກຳ;
4. ການເອົານິຕິກຳລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ;
5. ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ;
6. ການປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
7. ການເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ແອັບພິຄອນລາວ.

ຜ່ານການຮັບຟັງຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີຫົວບົດຕ່າງໆ ເປັນເວລາ 02 ວັນ ບັນດາທ່ານຜູ້ປະສານງານໄດ້ຍົກບາງບັນຫາແລກປ່ຽນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຮັບ, ການສົ່ງນິຕິກຳ ຜ່ານມາແມ່ນສົ່ງທາງໄປສະນີ ແມ່ນມີຄວາມຊັກຊ້າ ນິຕິກຳເສຍຫາຍ ຂໍໃຫ້ເອກະພາບກັນສົ່ງທາງບໍລິສັດຂົນສົ່ງເລີຍໄດ້ບໍ່?;

2. ສະເພາະບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສາມາດສ້າງເວັບໄຊຂອງຕົນເອງໄດ້ບໍ່? ຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນສ້າງແນວໃດແດ່?
3. ນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບສັງຄົມ ຊຶ່ງມາດຕາສຸດທ້າຍໄດ້ຂຽນວ່າ ບໍ່ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແຕ່ສາມາດລົງໄດ້ບໍ່?
4. ຖ້າເຫັນວ່ານິຕິກຳບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ສາມາດລົບລ້າງໄດ້ບໍ່? ຂັ້ນໃດລົບລ້າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ? ແລະ ການລົບລ້າງນີ້ຕໍາແໜ່ງເທົ່າກັນ ສາມາດລົບລ້າງໄດ້ບໍ່?
5. ພາຍຫຼັງນິຕິກຳໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ ແຕ່ບໍ່ລົງຈົດໝາຍເຫດ ຈະມີວິທີທາງແກ້ໄຂແນວໃດ?
6. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຂວງຜ່ານມາແມ່ນມີແຕ່ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ພະແນກຍຸຕິທຳ ສາມາດເອົາເຂົ້າເປັນຄະນະນຳກັນໄດ້ບໍ່?
7. ການເຜີຍແຜ່, ການແນະນຳເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນບາງຄົນກໍຍັງບໍ່ທັນເຂົ້າເຖິງ ຍ້ອນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກຍັງບໍ່ທັນສະໄໝ ຄວນຈະໂຄສະນາໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ ແລະ ວ່ອງໄວ;
8. ການກວດກາຄົນບັນດານິຕິກຳ ທີ່ລົງໃນເວັບໄຊ ຄວນລະບຸໃສ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງໄດ້ບໍ່?
9. ຄວນມີຄຳແນະນຳທີ່ຕິດພັນກັບການຝຶກອົບຮົມໄປສະໜ່າສະໝົງ ເພາະວ່າ ຜູ້ປະສານງານມີການສັບຊ້ອນປ່ຽນໃໝ່;
10. ກົນໄກການປະສານງານຢາກໃຫ້ກົມກຽວກັນ ມີການປະສານກັນເປັນປະປົກກະຕິ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານ ບຸນທາ ຊົງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະທານຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະຫຼຸບຄືນ ດັ່ງນີ້:

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ:**

- 1) ໃຫ້ນຳເອົາທຸກຄຳຄິດຄຳເຫັນ ລວມທັງສິ່ງທ້າທາຍຕ່າງໆ ໄປຄົ້ນຄວ້າ ຫັນເປັນນິຕິກຳ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າສ້າງກົນໄກການປະສານງານ ລະຫວ່າງຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຈະຕ້ອງເຮັດແນວໃດ?, ຄົ້ນຄວ້າສືບຕໍ່ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງພາຍໃນແຂວງ ຖ້າເປັນໄປໄດ້ແມ່ນຝຶກໃຫ້ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງສ້າງເປັນຄູຝຶກເພື່ອຝຶກໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ;

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ປະສານງານ:**

- 1) ສືບຕໍ່ຊີ້ນຳວຽກງານໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ຂໍໃຫ້ກວດຄືນຄະນະຜູ້ປະສານງານຢູ່ແຂວງຂອງຕົນ ວ່າຖືກຕ້ອງແລ້ວບໍ່ ຮັບປະກັນການເປັນເສນາທິການ ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນຄວນປັບປຸງຄືນໃໝ່;
- 2) ສືບຕໍ່ຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຂັ້ນແຂວງໄດ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
- 3) ໃຫ້ບັນດາທ່ານຜູ້ປະສານງານນຳເອົາຜົນສຳເລັດໃນຄັ້ງນີ້ ໄປລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳຂອງທ່ານ, ຫົວໜ້າຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເຫັນໄດ້ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
- 4) ພາຍຫຼັງສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ນຳເອົາເນື້ອໃນໄປປັບປຸງແບບແຜນການເຮັດວຽກ ຍົກສູງພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການວຽກງານດັ່ງກ່າວນີ້ ເພື່ອສິ່ງນິຕິກຳມາພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

IV. ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ

1. ດ້ານດີ

- ຍ້ອນໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ ນຳພາຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ກໍຄື ຄະນະກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- ຍ້ອນຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງຄະນະກົມ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ຜູ້ປະສານງານເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງພ້ອມພຽງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປດ້ວຍດີ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
- ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID Laos Business Environment Project).

2. ດ້ານອ່ອນ

- ຜູ້ປະສານງານສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ ບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ເທົ່າທີ່ຄວນ ຊຶ່ງເຫັນໄດ້ໃນເວລາມີຄຳເຫັນ;
- ຄວາມສົນໃຈໃນການຮັບຟັງການບັນຍາຍຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີ ຊຶ່ງສະແດງອອກບາງພາກສ່ວນແມ່ນບໍ່ມີຄຳຖາມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກັບຜູ້ບັນຍາຍຍັງມີໜ້ອຍ;
- ໄລຍະເວລາຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມແມ່ນສັ້ນ ເຮັດໃຫ້ການປະກອບຄຳເຫັນຍັງມີຈຳກັດ.

3. ຂໍ້ສະເໜີ

- ສະເໜີໃຫ້ລົງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ແອັບກົດໝາຍ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ ຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າເກົ່າ;

V. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ

ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນຕໍ່ໜ້າ ມີ ດັ່ງນີ້:


1. ປັບປຸງແອັບກົດໝາຍລາວຈາກ ເວີຊັນ 3 ເປັນ ເວີຊັນ 4 ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ທ່ວງທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
2. ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ສືບຕໍ່ເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານແຂວງ ພາກກາງ ແລະ ພາກເໜືອ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຮັບຊາບ.



ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ

ຜູ້ລາຍງານ



ຂ. ພິຂາວ ກິນທະນາ