



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ

ເລກທີ 139 /ກຍ.ກອກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ຕຸລາ 2016

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ: ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລື່ອງ: ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ 4 ແຂວງພາກກາງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

I. ສະພາບລວມ

ຊຸດຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ 4 ແຂວງພາກກາງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໄດ້ໄຂຂຶ້ນໃນເວລາ 8:30 ໂມງ ທີ່ ໂຮງແຮມທະວີສຸກ (ເມືອງວັງວຽງ) ແຂວງ ວຽງຈັນ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ ສຸວຽງທອງ ວົງຈຳປາ ຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງວັງວຽງ ມີຜູ້ແທນເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 30ທ່ານ, ຍິງ 10 ທ່ານ ໂດຍມາຈາກ ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງ ແຂວງ ແລະ ພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ ຄຳມ່ວນ, ບໍລິຄຳໄຊ, ວຽງຈັນ, ໄຊສົມບູນ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຊຶ່ງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການ ຮ່ວມມືລາວ - ສະຫະລັດອາເມລິກາ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ແລະ ອາຊຽນ LUNA II.

II. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວັນທີ 13 ຕຸລາ 2016

ພາກເຊົ້າ

- ທ່ານ ສຸວຽງທອງ ວົງຈຳປາ ຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງວັງວຽງ ໄດ້ກ່າວໃນພິທີເປີດຊຸດອົບຮົມວ່າ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນມີຄວາມໝາຍສຳຄັນເນື່ອງຈາກວ່າຈະເປັນການຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນຂອງຜູ້ປະສານງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກບັນດາ 4 ແຂວງພາກກາງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ. ນອກນີ້, ຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຜູ້ປະສານງານນັ້ນຮັບຮູ້ເຖິງ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນໃນການປະສານງານກັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອ ເກັບ

ໂຮມບັນດານິຕິກຳພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການພ້ອມກັນນັ້ນກໍເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດສິ່ງນິຕິກຳໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ. ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕື່ມອີກວ່າເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເປັນເວບໄຊທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່າ ບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງ ໃນເວບໄຊດັ່ງກ່າວເພື່ອໃຫ້ບັນດານິຕິກຳເຫຼົ່ານັ້ນ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ. ທ່ານຍັງໄດ້ຮຽກຮ້ອງມາຍັງ ຜູ້ບັນຍາຍເອກະສານ ໃຫ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດ , ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈງ່າຍ , ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ ປະສານງານທີ່ມາຈາກບັນດາແຂວງນັ້ນມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ຖ້າເຫັນວ່າບັນຫາໃດບໍ່ ເຂົ້າໃຈ ຂໍໃຫ້ສະ ໜີຖາມ ແລະ ມີການແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນນຳກັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ມີ ບັນຍາກາດທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບໜາກຜົນສູງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍໄດ້ກ່າວເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງເປັນທາງການ ຊຶ່ງ ຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວໄດ້ດຳເນີນເປັນເວລາສອງວັນ.

- ທ່ານ ແດນຽວ ພິດສ໌ແຜັດຫຼົກ ຜູ້ອຳນວຍການໂຄງການ Luna II ໄດ້ກ່າວວ່າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ເພາະຈະເຮັດໃຫ້ບັນດາທ່ານ ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໂຄງການລຸນາລາວ ເຫັນໄດ້ເຖິງ ຜົນສຳເລັດຫຼາຍດ້ານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການນຳເອົາ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ນັບແຕ່ນິຕິກຳຂັ້ນສູນກາງລົງໄປ ຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພິມລົງໃນເວັບໄຊເລື້ອຍໆມາເພື່ອເຮັດໃຫ້ບັນດານິຕິກຳເຫຼົ່ານັ້ນ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ໂຄງການ Luna II ຈຶ່ງໄດ້ສືບຕໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຕົ້ນມາ ແລະ ສປປ ລາວ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພາະເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່ານິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວ ໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ທຸກຊັ້ນຄົນໃນສັງຄົມສາມາດຮັບຮູ້ກົດໝາຍ ແລະ ທຸກຄົນບໍ່ສາມາດເວົ້າໄດ້ວ່າຕົນເອງບໍ່ຮູ້ ກົດໝາຍ. ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງເປັນການສ້າງເງື່ອນໄຂອັນໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ ສປປ ລາວ ໄດ້ມີການເຊື່ອມໂຍງກັບ ສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກອົງການການຄ້າໂລກ (WTO) ແລະ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກປະຊາ ຄົມອາຊຽນ (AEC)ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ທີ່ຈະເຂົ້າມາລົງທຶນໃນປະເທດລາວ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປະເທດລາວ ມີຄວາມພັດທະນາຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕື່ມອີກ ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນັກສຳມະນາກອນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ນຳເອົາເນື້ອ ໃນຈິດໃຈຂອງການຝຶກອົບຮົມນຳໄປໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ຮີບໂຮມເອົາບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນ ບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

- ທ່ານ ນ ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ ຮອງຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ສະເໜີຄືນກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ນັບ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຊຶ່ງໄດ້ເວົ້າເຖິງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນການຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ການເປີດບໍລິການເວບໄຊຢ່າງເປັນທາງການ, ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ເວົ້າເຖິງການຈັດຊຸດອົບຮົມໃຫ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ເຫັນວ່າໄດ້ບົດຮຽນຫຼາຍຢ່າງ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນຫຼາຍດ້ານ. ຫຼັງ ຈາກນັ້ນ ໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງເຫັນວ່າໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ມີຜົນສຳເລັດດີ ເປັນຕົ້ນ ໄດ້ລົງທາບທາມຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ (ຍົກເວັ້ນ

ແຂວງໄຊສົມບູນ) ແລະ ໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ລົງທາບທາມນັ້ນ ໂດຍຈັດເປັນພາກຄື: ພາກເໜືອ, ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບການນໍາເອົານິຕິກຳຂອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພິມລົງໃນເວັບໄຊ ແຕ່ປີ 2013 ເຖິງປັດຈຸບັນ ຊຶ່ງມີນິຕິກຳປະມານ 478 ສະບັບແລ້ວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍໄດ້ສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ຜ່ານມາ ໃນການສົ່ງນິຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການສົ່ງນິຕິກຳມີຄວາມຊັກຊ້າ, ສົ່ງມາບໍ່ຮອດໜ່ວຍງານ, ນິຕິກຳມີບໍ່ແຈ້ງ ແລະ ອື່ນໆ.

ພາກບ່າຍ

- ທ່ານ ນ ບົວຂາວ ຫົບພະຈັນ ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບການປະສານແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດເຖິງບັນດາແຂວງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບັນດາແຂວງທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານ ກັບໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດຂັ້ນສູນກາງ, ຂໍສະດວກ, ຂໍຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການປະສານງານກັບບັນດາແຂວງ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານດັ່ງກ່າວ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 40/ນຍ ແຕ່ປັດຈຸບັນກໍຍັງມີບາງແຂວງກໍຍັງບໍ່ທັນແຕ່ງຕັ້ງມາເທື່ອ. ຈາກນັ້ນທ່ານກໍຍັງໄດ້ສະເໜີຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງໜ່ວຍງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຊື່, ເບີໂທລະສັບ, ອີເມວ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ ໃນການປະສານງານກັນເມື່ອພົບບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ເຂົ້າໃຈ.

- ທ່ານ ປະເສີດ ສະຫວ່າງດີ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທ່ານໄດ້ອະທິບາຍວ່າ ຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ສໍາລັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ. ເນື່ອງຈາກວ່າບັນດາກົດໝາຍ ທີ່ທາງສະພາຮັບຮອງ ແລະ ປະທານປະເທດປະກາດໃຊ້ແລ້ວກໍຕາມ ຖ້າວ່າບໍ່ເອົາມາລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດໝາຍ, ນອກຈາກກົດໝາຍແລ້ວຍັງມີບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງເຊັນດຽວກັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ກໍຍັງເປັນພັນທະຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການນໍາເອົານິຕິກຳ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນມາພິມລົງໃນເວັບໄຊຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ເພື່ອເປັນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ໃຫ້ທຸກຊັ້ນຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້.

- ທ່ານ ມິລາໄຊ ເພັງມາລາ ວິຊາການພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍຂອງໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ນໍາເອົາບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນທີ່ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນພິມລົງໃນຈິດໝາຍເຫດ, ການເກັບຮັກສານິຕິກຳ, ການກວດຄົ້ນນິຕິກຳ ແລະ ການເອົານິຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈິດໝາຍເຫດ ເພື່ອໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ນໍາສະເໜີ ສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງ ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນບັນດານິຕິກຳຂອງແຂວງມາພິມລົງໃນຈິດໝາຍເຫດໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ວັນທີ 14 ຕຸລາ 2016

ພາກເຊົ້າ

- ທ່ານ ສຸລິວັນ ແສງດາລາວິງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບສະເພາະ ທ່ານໄດ້ມີການໃຈ້ແຍກ ແລະ ອະທິບາຍລະອຽດ ເຖິງບັນຫາດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ບໍ່ເຈາະຈົງໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 4 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສັ່ງນິຕິກຳ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍຍັງໄດ້ລົງເລິກກ່ຽວກັບ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານ, ເຈາະຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງເປັນຕົ້ນ ການຍ້ອຍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກ່ຽວກັບວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບ ແມ່ນມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ເລີຍ. ນອກນັ້ນ, ຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄືນກ່ຽວກັບບັນດານິຕິກຳທີ່ບັນດາແຂວງຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າແຂວງ.

- ທ່ານ ສຸລິວັນ ແສງດາລາວິງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວິທີໃຈ້ແຍກ, ວິທີການນຳສົ່ງ ແລະ ຍັງຢືນຄືນນິຕິກຳທີ່ສົ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງນິຕິກຳປະເພດໃດຕ້ອງສົ່ງມາພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ແລະ ປະເພດໃດທີ່ບໍ່ສົ່ງມາລົງຈົດໝາຍເຫດ ຫຼື ບາງນິຕິກຳແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ເລີຍ. ນອກນັ້ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບຄຳຄິດເຫັນໃສ່ຮ່າງດັ່ງກ່າວກໍຍັງມີຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອລົງທາບທາມຄຳເຫັນຈາກນັ້ນກໍໄດ້ອະທິບາຍຕື່ມອີກວ່າ ຮ່າງທາບທາມຄຳເຫັນນີ້ຍັງສາມາດລົງຕາມເວັບໄຊອື່ນໆໄດ້ ເຊັ່ນເວັບໄຊຂອງແຂວງ ແລະ ທາງສື່ສົ່ງພິມອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ກໍຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄືນເຖິງການຍັງຢືນຄືນນິຕິກຳເປັນຕົ້ນ ຖ້າວ່າເປັນນິຕິກຳສະບັບເກົ່າແຕ່ຍັງໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ແຕ່ວ່ານິຕິກຳນັ້ນບໍ່ແຈ້ງ, ອ່ານບໍ່ໄດ້, ນິຕິກຳມີການຈິກຂາດ, ມີການດັດແກ້ໃໝ່ພາກສ່ວນສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ້ອງໄດ້ພິມຄືນ ແລ້ວໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ຂັ້ນສູນກາງ) ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ (ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ) ເຊັນຍັງຢືນຄືນວ່ານິຕິກຳນັ້ນ ໄດ້ຖືກພິມຄືນໃໝ່ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບເດີມ. ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ສະເໜີວິທີການຈັດສົ່ງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນການຈັດສົ່ງນິຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທ່ານໄດ້ເນັ້ນໃຫ້ບັນດານັກສຳມະນາກອນຕື່ມນິຕິກຳຕ້ອງສົ່ງມາຫາໜ່ວຍງານໂດຍກົງ ໂດຍບໍ່ຜ່ານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ຖືກສົ່ງມານັ້ນ ໄດ້ພິມລົງເວັບໄຊໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຍັງໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງບັນດານິຕິກຳຂອງແຂວງ ເຊິ່ງໄດ້ແຍກເປັນແຂວງຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈັດເປັນລຳດັບວ່ານິຕິກຳຂອງແຂວງໃດຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງ.

- ທ່ານ ນ ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ ຮອງຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບປະເພດນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປທ່ານໄດ້ອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງນິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ທີ່ເອີ້ນກັນວ່າບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະເຊັ່ນ: ນິຕິກຳທີ່ອອກຈາກຫົວໜ້າຂະແໜງການເງິນ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຂອງແຂວງ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ເຊັນໂດຍຫົວໜ້າພະແນກການອື່ນໆ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ອອກ ເຊັນ ແລະ ຍັງຢືນ ໂດຍເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

ນອກຈາກນັ້ນ ແມ່ນໄດ້ເນັ້ນເຖິງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແຕ່ສາມາດນຳໃຊ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດໄດ້ ຕາມກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ບັນດາລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ.

ພາກບ່າຍ

- ທ່ານ ນ. ອັດສະນີ ໄຊຍະບຸດທິ ວິຊາການ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄອທິ ປະຈຳໜ່ວຍງານຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ສະເໜີ ກ່ຽວກັບໜ້າຕາຂອງເວບໄຊຈັດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ (www.laoofficialgazette.gov.la) ວິທີເຂົ້າເຖິງເວບໄຊຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງຂັ້ນຕອນທຳອິດ ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າເຖິງເວບໄຊ ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ອະທິບາຍໂຄງສ້າງຂອງເວບໄຊ, ໜ້າຕ່າງຂອງເວບໄຊແຕ່ລະໜ້າ ຕ່າງຢ່າງລະອຽດ, ນອກນັ້ນ, ກໍໄດ້ນຳສະເໜີຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຫານິຕິກຳ ສາມາດເຂົ້າຜ່ານໜ້າຫຼັກ ເຄື່ອງມືຄົ້ນ ຫາ ຊຶ່ງການຄົ້ນຫາປະກອບມີ 2 ວິທີຄື: ການຄົ້ນຫານິຕິກຳໂດຍລະອຽດ ແລະ ຄົ້ນຫາດ້ວຍການຕີຄຳສັບ. ຕໍ່ ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສະໝັກເປັນສະມາຊິກຢ່າງລະອຽດ, ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງຜົນດີ ຂອງການເປັນສະມາຊິກ ເພາະວ່າໃນເມື່ອມີນິຕິກຳໃດທີ່ທາງໜ່ວຍງານເຮົາເອົາລົງຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການແລ້ວຈະມີການແຈ້ງເຕືອນເຂົ້າ E-mail ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ເປັນສະມາຊິກ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍໄດ້ແນະນຳຂັ້ນ ຕອນຂອງການຄົ້ນຫານິຕິກຳຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ທີ່ໄດ້ພິມລົງໃນເວບໄຊແລ້ວ, ວິທີເຂົ້າໄປສະແດງຄວາມຄິດ ເຫັນເຂົ້າໃນຮ່າງທາບທາມຂອງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ, ວິທີດາວໂຫຼດເອົາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ມີຢູ່ ໃນເວບໄຊ.

- ທ່ານ ພາກອນ ແກ້ວມະນີ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງຄຳມ່ວນ ໄດ້ສະຫຼຸບບົດລາຍງານ ຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນໄລຍະຜ່ານມາເຖິງ ຂໍ້ສະດວກ ແລະ ຂໍ້ຍຸ້ງຍາກ ເພື່ອເປັນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະແຂວງໄດ້ຮັບຮູ້ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ.

ນອກຈາກ, ໄດ້ຮັບຟັງການບັນລະຍາຍແລ້ວ ທາງທີມງານຂອງພວກເຮົາຍັງໄດ້ລົງປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ເຮັດກິດຈະກຳຖາມ-ຕອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ ເຫັນໄດ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງ ສາມາດຈຳແນກໄດ້ບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ນິຕິກຳໃດທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

- ໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືກັນ ລະຫວ່າງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບັນດາຜູ້ປະສານງານ ທີ່ ມາຈາກ 4 ແຂວງພາກກາງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບວິທີການສົ່ງນິຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານ, ການ ປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນ ຄວາມເອກະພາບກັນໃນການທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ເລືອກເຟັ້ນນິຕິກຳ ຫຼື ການນຳສົ່ງນິຕິກຳຜ່ານອີເມວ ຫຼື ທາງແອັບພິເຄຊັນຕ່າງໆ ມາໃຫ້ພວກເຮົາເບິ່ງກ່ອນກໍໄດ້ ກ່ອນຈະດຳເນີນການ ສົ່ງທາງໄປສະນີສົ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່ານິຕິກຳນັ້ນຖືກຕ້ອງ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການສົ່ງກັບ ແລະ ຈະບໍ່ເປັນການຊິ້ນເປືອງງົບປະມານໃນການຈັດສົ່ງ.

III. ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ

❖ ດ້ານດີ

1. ການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານສາມາດ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ຜູ້ປະສານງານສາມາດກຳໄດ້ ເຕັກນິກໃນການສັງລວມ, ການໄຈ້ແຍກ, ການກວດກາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ເພື່ອສົ່ງພົມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ຜູ້ປະສານງານນັ້ນຮັບຮູ້ເຖິງພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ເຫັນໄດ້ຄວາມ ຈຳເປັນ ແລະ ສຳຄັນຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
4. ສາມາດ ເກັບກຳບັນດານິຕິກຳຂັ້ນແຂວງໄດ້ເກີນເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ໂດຍພົມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ ແລະ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ;
5. ເຮັດໃຫ້ການປະສານງານລະຫວ່າງ ສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ມີຄວາມຮັດແໜ້ນສະດວກວ່າອ່ອນໄຫວ ຂຶ້ນກວ່າຜ່ານມາ.

❖ ດ້ານອ່ອນ

1. ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນິຕິກຳຂອງບາງແຂວງ ຍັງມີຄວາມລັ່ງເລໃຈ ແລະ ອີງໃສ່ແຕ່ ຄຳສັ່ງເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງສາມາດນຳສິ່ງນິຕິກຳ ສົ່ງຫາໜ່ວຍງານ;
2. ບາງແຂວງຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຍັງມີ ລັກສະນະຄອງຄອຍນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ.

❖ ພາກສະເໜີ

1. ໃຫ້ທາງກະຊວງຍຸຕິທຳອອກນິຕິກຳໃດໜຶ່ງຕື່ມເພື່ອແຈ້ງຫາຄະນະນຳຂອງບັນດາແຂວງ ເພື່ອ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການສົ່ງນິຕິກຳ;
2. ຢາກໃຫ້ມີການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຕື່ມ ກ່ຽວກັບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ບັນດາ ຂະແໜງການຕ່າງໆແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຫຼາຍຂຶ້ນ;
 - ສະເໜີໃຫ້ຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມຕື່ມອີກສຳລັບຜູ້ປະສານງານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
 - ສະເໜີໃຫ້ທາງໂຄງການ LUNA II ສະໜອງທຶນໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນ: ການໄປ ທັດສະນະສຶກສາຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ການຈັດກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນ 6 ເດືອນ ຫຼື 1 ປີ ຕໍ່ ຄັ້ງ;
 - ໃຫ້ທາງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເຜີຍແຜ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວທາງສື່ມວນຊົນຕື່ມ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຟັງການບັນຍາຍແລະຟັງຄໍາຄິດເຫັນຕ່າງໆໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນັ້ນ ທ່ານ ປອ . ເສີມສຸກ ສິມພະວິງ ຮອງເລຂາຄະນະພັກກະຊວງຍຸຕິທໍາ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ໄດ້ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ຊຸດຝຶກ ອົບຮົມດັ່ງນີ້:

ກ່ອນອື່ນທ່ານກໍໄດ້ຊົມເຊີຍ ຜົນສາເລັດຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ສອງ ວັນຜ່ານມານີ້ ຊົມເຊີຍຜູ້ປະສານ ງານ 4 ແຂວງພາກກາງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ເຫັນໄດ້ເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ແລະ ຂອບໃຈໂຄງການ ລຸນ້າ 2 (LUNA II) ທີ່ໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງ ນີ້.

ທ່ານ ປອ ເສີມສຸກ ສິມພະວິງ ໄດ້ເນັ້ນໜັກເຖິງຄວາມໝາຍ, ຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ, ເນື່ອງຈາກວ່າວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມີບົດບາດສໍາຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ-ສັງຄົມ, ຄວາມສັກສິດຂອງອໍານາດລັດເຮົາ, ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກມັນສ່ອງແສງເຖິງ ການເຊື່ອມໂຍງສາກົນ, ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການການຄ້າໂລກ (WTO), ການເຂົ້າເປັນປະຊາຄົມ ເສດຖະກິດອາຊຽນ (AEC).

ພ້ອມກັນນັ້ນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກມັນໄດ້ສະແດງເຖິງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງລັດໜຶ່ງ, ຂອງອໍານາດລັດໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ-ສັງຄົມ ເຮົາອີກດ້ວຍ.

ໃນຕອນທ້າຍ ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຕື່ມອີກວ່າ ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມສາເລັດ ແລະ ກັບໄປກົມກອງ ທ້ອງຖິ່ນພູມລໍາເນົາຂອງຕົນແລ້ວແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

❖ **ສໍາລັບຜູ້ປະສານງານ:**

1. ເຮັດບົດລາຍງານຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມເຖິງການນໍາຂອງແຂວງ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕື່ມກ່ຽວກັບວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ;
2. ສືບຕໍ່ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶກແອບຕາມເນື້ອໃນຂັ້ນຕອນ ທີ່ຜູ້ບັນຍາຍແນະນໍາໃຫ້ມັນເລິກເຊິ່ງ ໂດຍສະເພາະຜູ້ ທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ, ອັນໃດທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງຕ້ອງຕິດຕໍ່ປະສານຫາແລກປ່ຽນບົດຮຽນນໍາກັນຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ;
3. ສັງລວມນິຕິກຳຂອງແຂວງວ່າອັນໃດຄວນເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດ ລວບລວມເປັນບັນຊີ ແລະ ກວດຄົ້ນນິຕິກຳຢ່າງລະອຽດນັບຕັ້ງແຕ່ຫຼັກໄວຍະກອນ, ຄວາມຊັດເຈນຂອງເອກະສານ ແລ້ວສົ່ງມາ ໃຫ້ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດ;
4. ຄະນະປະສານງານໂດຍສະເພາະແມ່ນຫ້ອງວ່າການ ກັບພະແນກຍຸຕິທໍາແຂວງມີໜ້າທີ່ເບິ່ງຕິດຕາມ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງທຸກເອກະສານຕ້ອງຜ່ານການກວດກາ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ຕ້ອງກວດກາ ເບິ່ງວ່າບໍ່ຄັດກັບກົດໝາຍອື່ນໆ;
5. ອະທິບາຍຊື່ແຈງຄວາມສໍາຄັນໃຫ້ແກ່ການນໍາຂອງແຂວງ, ພະແນກການຕ່າງໆລວມທັງແນະນໍາໃຫ້ຮູ້ ວິທີການເຂົ້າຊົມເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເຜີຍແຜ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວນີ້ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ ຢ່າງກວ້າງຂວາງຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມສາມາດຕົວຈິງ;

6. ສືບຕໍ່ໃນການພົວພັນປະສານສົມທົບແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງແຂວງກັບແຂວງ ແລະ ລະຫວ່າງແຂວງກັບຂັ້ນສູນກາງໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ.

❖ **ສໍາລັບຄະນະຮັບຜິດຊອບ:**

1. ນໍາເອົາຄໍາສະເໜີຂອງບັນດາແຂວງ ບວກກັບຄໍາສະເໜີຈາກການຝຶກອົບຮົມຜ່ານມາສົມຄວນຕ້ອງມີຄໍາສັ່ງແນະນໍາຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ບໍ່ໃນການການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕໍ່ໄປ, ສະຫຼຸບວຽກງານດ້ານດີ-ອ່ອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.
2. ສັງລວມຜົນສໍາເລັດຂອງການຝຶກອົບຮົມ, ປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນເພື່ອຈະລາຍງານສ່ອງແສງເຖິງອົງການທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອກໍ່ຕີ ໂຄງການ ລຸນາ II ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ກໍ່ໄດ້ສະແດງຄວາມຊົມເຊີຍຕໍ່ບັນດາທ່ານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້, ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນໍາເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ຜົນສໍາເລັດຕ່າງໆນໍາໄປໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຂອງພວກທ່ານໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມອີກວ່າ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດຊຸດຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ແລ້ວຈະໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືເປັນຢ່າງດີຈາກບັນດາທ່ານ ແລະ ຫວັງວ່າບັນດານິຕິກຳຂອງແຂວງຈະຖືກພິມລົງໃນເວບໄຊເປັນຈໍານວນຫຼາຍຂຶ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ກໍ່ໄດ້ກ່າວປິດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງເປັນທາງການ.

ຊຶ່ງຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ປິດລົງໃນເວລາ 16 : 00 ໂມງ. ✓

໑. ຫົວໜ້າກົມ



ນ.ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ

ຜູ້ລາຍງານ