



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທໍາ
ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ

ເລກທີ 27 /ກຍ.ກອກ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 JAN 2015

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ: ທ່ານລັດຖະມົນຕີຂ່ອຍວ່າການກະຊວງຍຸຕິທໍາ

ເລື່ອງ: ລາຍງານກອງປະຊຸມທຶນທວນ ແລະ ບຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍ
ເຫດທາງລັດຖະການໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ

I. ສະພາບລວມ

ພາຍຫຼັງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໄດ້ເປີດບໍລິການນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນທາງການ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ
ກຳລົງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມທຶນທວນ ແລະ ບຶກສາຫາລື ກ້າບບັນດາກະຊວງ,
ອີງການທຽບເທົ່າ, ອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂຶ້ນ ໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກ
ໂຄງການ LUENA II ພາຍໃຕ້ການເປັນປະຫານຂອງ ທ່ານ ສຈ. ເຕັດ ກຽດຕີສັກ ລັດຖະມົນຕີຂ່ອຍວ່າການກະ
ຊວງຍຸຕິທໍາ, ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 140 ຄົນ, ຍິງ 39 ຄົນ.

II. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນ 1 ປີກວ່າແມ່ນຫັນວ່າໄດ້ມີບັນດາກະ
ຊວງ, ອີງການທຽບເທົ່າ ແລະ ອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໄດ້ສໍ່ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ
ຊອບຂອງຕົນ ມາໃຫ້ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອພິມລົງໃນເວັບໄຊ ເຮັດໃຫ້ບັນດານິຕິກຳມີຜົນ
ສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ. ແຕ່ມີບາງພາກສ່ວນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສໍ່ບັນດານິຕິກຳມາໃຫ້ໜ່ວຍງານຂອງພວກເຮົາ, ນອກ
ນັ້ນ, ຂອດການປະສານງານລະຫວ່າງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ໜ່ວຍງານປະສານງານຂອງ
ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ດີເຫຼົ່າຫໍ່ຄວນ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການເກັບໂຮມບັນດານິຕິກຳປະສົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.

ດັ່ງນັ້ນ, ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຈຶ່ງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມທຶນ
ທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂຶ້ນ ກ້າບບັນດາກະຊວງ, ອີງການທຽບເທົ່າ ແລະ
ອີງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອທຶນທວນຄືນວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ໃນກອງປະຊຸມແມ່ນໄດ້ສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ
ໄດ້ເອົາໃຈໃລ່ໃນການຮົບໂຮມບັນດານິຕິກຳ ມາພິມລົງໃນເວັບໄຊ ເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳມີຜົນສັກລິດ ແລະ ທັນຕາມກຳ
ນິດເວລາ ທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້. ຈາກນັ້ນຍັງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມກັບສະມາຊີກູ່ທີ່ເຂົ້ານໍາໃຊ້ເວັບໄຊ ເພື່ອປຶກສາຫາ
ລືກັນເຖິງຜົນດີ, ຂໍສະດວກ, ຂໍໜູ້ຍາກແນວໃດໃນການເຂົ້າໄປນໍາໃຊ້, ຄວນຈະມີການປັບປຸງແນວໃດກ່ຽວກັບ
ໜ້າຕ່າງໆຂອງເວັບໄຊ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆທາງດ້ານກົດໝາຍ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມ

ທີບທວນກັບບັນດາກະຊວງສະເພາະ ເພື່ອເນັ້ນໃຫ້ບັນດາກະຊວງຮັບຮູ້ເຖິງບັນຫາ, ຂໍ້ຫຍຸ່ງຍາກ, ສິ່ງທີ່ທັກທາຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການໃຈແຍກເອກະສານທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແລະ ຄວາມໝາຍຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

III. ການປະກອບຄໍາເຫັນ

- ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊັນ ມີຄວາມເປັນຫ່ວງ ແລະ ກັງວິນ ໃນການນໍາເອົາ ບັນດານີຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດກ່ອນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນີຕິກຳ ປະກາດໃຊ້ ມາລົງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຢ່ານບໍ່ທັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ເພາະວ່າເວບໄຊຫາກໍສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ, ການສິ່ງບັນດານີຕິກຳກຳນົດເວລາ ເພາະເອກະສານທີ່ຈະສິ່ງມາ ຕ້ອງເປັນກາແດງ, ມີໃບນໍາສິ່ງ, ຜ່ານຫ້ອງການແລະ ດັດແປຊື່ນີຕິກຳກຳນົ້ນເປັນພາສາອັງກິດ, ນອກນີ້, ຍັງໄດ້ມີການກວດການີຕິກຳຍ້ອນຫຼັງອີກ ຈຶ່ງຮັດໃຫ້ມີຄວາມຊັກຊັ້າ;

- ການຈັດສິ່ງນີຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານນັ້ນຕ້ອງແມ່ນສະບັບຕົ້ນມີກາແດງ ແຕ່ນີຕິກຳປີ 2010 ຄືນຫຼັງແມ່ນຊອກຕົ້ນສະບັບທີ່ມີກາແດງຍາກ ແລະ ການຊອກຫາພາຍເວີດບາງຮັນອາດຈະບໍ່ເຫັນ ຖ້າເອົາມາຈັດພິມໃຫ້ອາດຈະຕ້ອງໃຊ້ເວລາ ແລະ ໄຊງົບປະມານໃນການຈັດພິມອີກ.

IV. ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນ

❖ ຈຸດດີ

- ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ເຖິງຄວາມໝາຍຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ດັດຊື່ນຳພະນັກງານ ໃນການນໍາສິ່ງບັນດານີຕິກຳທີ່ປູ້ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- ໄດ້ຮັບຮູ້ຜົນສັກສິດຂອງນີຕິກຳຕ່າງໆ ໃນເມື່ອເອົາມາລົງໃນເວບໄຊແລ້ວ;
- ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກໂຄງການ LUNA II ດ້ວນວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານໃນການເປີດກອງປະຊຸມທີບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;

❖ ຈຸດອ່ອນ

- ບາງພາກສ່ວນບັງບໍ່ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມໝາຍຄວາມສໍາຄັນຂອງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດເທົ່າທີ່ຄວນ;
- ຫຼາຍພາກສ່ວນບັງບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈເຖິງການໃຈແຍກບັນດານີຕິກຳ ແລະ ການຈັດສິ່ງນີຕິກຳ;
- ບາງພາກສ່ວນໄດ້ມີການສັບປ່ຽນພະນັກງານເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈຶ່ງເປັນສາເຫດຮັດໃຫ້ບໍ່ເຂົ້າໃຈເຖິງວຽກງານເທົ່າທີ່ຄວນ.

V. ພາກສະໜັບ

- ສະໜັບໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ພະນັກງານບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ;
- ສະໜັບໃຫ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງໜ່ວຍງານໜຶ່ງລົງຊື້ນໍາກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດຢູ່ຂຶ້ນແຂວງ ເພາະມັນຈະໄດ້ຮັບໝາກຜົນດີກວ່າ;

- ຄວນມີແຈ້ງການໄປທາບໍນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເຫັ້ນ ກ່ຽວກັບການມີຜົນສັກລິດຂອງນິຕິກໍາ;
- ການຈັດສິ່ງເອກະສານນັ້ນ ແມ່ນສິ່ງໄປທາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດໄດຍກົງເລີຍ ຫຼື ຈະສິ່ງໄປທາງອີເມວ ດັບໆ ?;
- ສະເໜີໃຫ້ມີການບັບປຸງ File ໃຫ້ມີຂະໜາດນ້ອຍລົງເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການດາວໂຫລດ;
- ສະເໜີໃຫ້ມີການ Update ຂໍ້ມູນຢູ່ເລື້ອຍໆ, ການເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນບໍ່ຄວນຜ່ານຫຼາຍຂັ້ນຕອນ;
- ຄວນບັບປຸງການຄົ້ນຫາໃຫ້ງ່າຍຂັ້ນເປັນໝວດໜູ້, ເປັນຄໍາສັບ, ເປັນມາດຕາຕ່າງໆ;
- ຄວນໃຫ້ມີຄືອຄ່າຍເຊື່ອມໄຍງ້ກັນລະຫວ່າງໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ຄວນມີການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້;
- ຄວນມີມາດຕະການແນວໃດໃນເມື່ອການສິ່ງນິຕິກໍານັ້ນບໍ່ທັນຕາມກໍານົດເວລາ;
- ນິຕິກໍາໜຶ່ງຄວນໃສ່ເລັກທິດງວ, ຈັດວາງບັນດານິຕິກໍາ ຫຼື ກົດໝາຍໄວ້ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ ເພື່ອສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສະດວກໃນການຄົ້ນຫາ;
- ໃນແຕ່ລະປີ ຄວນມີບົດສະຫຼຸບ ວ່າລັດຖະບານສ້າງກົດໝາຍໃໝ່ຈັກສະບັບ, ບັບປຸງຈັກສະບັບ ຄວນແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ ແລະ ແຍກລະອຽດ;
- ສະເໜີໃຫ້ມີການບັບປຸງຊື່ຂອງເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ໆ ເພະມັນຍາວເກີນໄປ ແລະ ຈຶ່ງກາ;
- ສະເໜີໃຫ້ມີຮູບພາບປະກອບຕື່ມເຊັ່ນ: ການເຄື່ອນໄຫວກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານ, ການຜິຍແຜ່ທາງວິຊາ ການ ແລະ ອື່ນໆ;
- ສະເໜີໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມຜິຍແຜ່ຂັ້ນແຂວງ, ມະຄອນຫຼວງໄດຍກົງ ເພື່ອໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເຫັນໄດ້ ຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ມີຄວາມຫ້າວໜັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງແຫ້ຈຶງ.

VI. ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ

ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍໃນຕໍ່ໜ້າມີດັ່ງນີ້:

- ເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ 5 ແຂວງພາກໃຕ້;
- ເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ 8 ແຂວງພາກເໜືອ;
- ເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ 5 ແຂວງພາກກາງ;
- ສິ່ງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕັ້ງກ່າວໄປຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການທີ່ປະເທດໄຫ;
- ໄປທັດສະນະສຶກສາ ຖອດຖອນປິດຮຽນ ກ່ຽວກັບກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການກັບຕ່າງປະເທດ;
- ລົງໂຄສະນາວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເຫັ້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມາຫາຊຸມ ອອມຂ້າງສູນກາງ;
- ລົງໂຄສະນາວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກໃຫ້ບັນດາແຂວງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

- ສືບທິບກັບໂຄງການ LUNA II ເພື່ອຊື້ອປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເພີ່ມຕຶ່ມຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າກົມ



ບຸນເພິ່ງ ສິນະວົງພອນ

ຜູ້ລາຍງານ

ອຸປະນະ ພັດທະນາ