



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທໍາ
ກົມໂຄສະນາອົບຮືມກົດໝາຍ

132
ເລກທີ /ກຍ.ກອກ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 JUL 2016

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ: ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ

ເລື່ອງ: ການຝຶກອົບຮືມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບ
ເອເລັກໂຕຣນິກ 5 ແຂວງພາກໃຕ້.

I. ສະພາບລວມ

ຊຸດຝຶກອົບຮືມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ 5 ແຂວງ ພາກ
ໃຕ້ ດັດໄຂຂຶ້ນໃນເວລາ 8:30 ໂມງ ທີ່ ໂຮງແຮມຮຸ່ງທີບ (ເມືອງໄກສອນພິມວິຫານ) ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ ພາຍໃຕ້
ການເປັນປະຫານຮ່ວມຂອງ ທ່ານ ຄໍາພູນ ຕຸໄພຫຸນ ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
ແລະ ທ່ານ ປອ. ເສີມສຸກ ສິມພະວົງ ຮອງເລຂາຄະນະພັກກະຊວງ, ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ໂດຍມີນັກລຳມະ
ນາກອນມາຈາກຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ພະແນກຢູ່ທີ່ໃຫ້ຮ່ວມທັງໝົດ 34 ທ່ານ, ຍິງ 10 ທ່ານ. ກົມໂຄສະນາອົບຮືມກົດໝາຍ
ໂດຍສືມທີບກັບໂຄງການຮ່ວມມືລາວ - ສະຫະລັດອາເມລິກາ ເພື່ອການເຊື່ອມໂຍງສາກົນ ແລະ ອາຊຽນ LUNA II
ເປັນຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

II. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວັນທີ 29 ມິຖຸນາ 2016

ພາກເຊົ້າ

- ທ່ານ ຄໍາພູນ ຕຸໄພຫຸນ ກໍາມະການປະຈຳພັກແຂວງ ຮອງເຈົ້າແຂວງ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ ດັດເປັນກຽດກ່າວ
ໃນພິທີເປີດຊຸດອົບຮືມວ່າ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນ ໃນການຍິກສູງຄວາມຮັບ
ຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບຂອງຜູ້ປະສານງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາ 5 ແຂວງພາກໃຕ້ ກ່ຽວ
ກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ນອກນີ້ຢັງ
ເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຜູ້ປະສານງານນັ້ນຮັບຮູ້ເຖິງພາລະປິດບາດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນໃນການປະສານງານ
ກັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ ໃນການເຕັບໂຮມບັນດານີຕິກຳພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງ
ລັດຖະການ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດສິ່ງນີ້ຕິກຳໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີ

ຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກໍາ. ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕື່ມອີກວ່າເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເປັນເວັບໄຊທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່າບັນດານິຕິກໍາທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວມັນຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງໃນເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ບັນດານິຕິກໍາເຫຼື່ອນັ້ນ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງເປັນການສ້າງເງື່ອນໄຂອັນໜຶ່ງທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກອີງການການຄ້າໂລກ (WTO) ແລະ ເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກປະຊາຄົມເສດຖະກິດອາຊຽນ (AEC).

ທ່ານຍັງໄດ້ຮັກຮັບຮອງມາຍັງຜູ້ບັນຍາຍເອກະສານ ໃຫ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າຍ, ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານທີ່ມາຈາກບັນດາແຂວງນັ້ນມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ຖ້າເຫັນວ່າບັນຫາ ໄດ້ບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຂໍໃຫ້ສະໜີຖາມ ແລະ ມີການແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນນຳກັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ມີບັນຍາກາດທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບໝາກຜົນສູງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍໄດ້ກ່າວເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງເປັນທາງການ ຊຶ່ງຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວໄດ້ດຳເນີນເປັນເວລາ ສອງ ວັນ.

- ທ່ານ ແຄນງວ ພິດສັບພັດຫຼິກ ຜູ້ອໍານວຍການໂຄງການ Luna II ໄດ້ກ່າວວ່າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍ ເພະຈະເຮັດໃຫ້ບັນດາທ່ານ ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ເລີກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໂຄງການລຸນາລາວ ເຫັນໄດ້ເຖິງຜົນສໍາເລັດຫຼາຍດ້ານເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໄດ້ສ້າງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ບັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ໄດ້ນຳເອົາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກໍາ ພິມລົງໃນເວັບໄຊເປັນຈຳນວນຫຼາຍແລ້ວ. ດັ່ງນັ້ນ, ໂຄງການ Luna II ຈຶ່ງໄດ້ສືບຕໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຕົ້ນມາ ແລະ ສປປ ລາວ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພະເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່າ ບັນດານິຕິກໍາທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ບັນດານິຕິກໍາເຫຼື່ອນັ້ນ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ ນັບແຕ່ນິຕິກໍາຂັ້ນສູນກາງລົງໄປຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງເປັນການສ້າງເງື່ອນໄຂອັນໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ ສປປ ລາວ ໄດ້ມີການເຊື່ອມໂປ່ງກັບສາກົນ ແລະ ພາກພື້ນ ການເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກອີງການການຄ້າໂລກ (WTO) ແລະ ເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກປະຊາຄົມເສດຖະກິດອາຊຽນ (AEC) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງນິຕິກໍາຂອງ ສປປ ລາວ ຜ້ອມຈະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ມີຄວາມໜັ້ນໃຈ ທີ່ຈະເຂົ້າມາລົງທຶນໃນປະເທດເຮົາ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປະເທດເຮົາມີຄວາມພັດທະນາຂັ້ນເລື້ອຍໆ.

ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕື່ມອີກວ່າ ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນັກສໍາມະນາກອນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ນໍາເອົາເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງການຝຶກອົບຮົມນຳໄປຫຼຸນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີໃບໜ້າໃໝ່ ແລະ ນໍາເອົາບັນດານິຕິກໍາທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

- ທ່ານ ນ. ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ ຮອງຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ສະເໜີກ່ຽວກັບການທີ່ບ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ລົງຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ເວົ້າເຖິງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນການຈັດກອງປະຊຸມໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ການເປີດບໍລິການເວັບໄຊຢ່າງເປັນທາງການ, ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ເວົ້າເຖິງການຈັດຊຸດອົບຮົມໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ເຫັນວ່າໄດ້ປິດຮຽນຫຼາຍຢ່າງ ແລະ ຜົນສໍາເລັດໃນຫຼາຍດ້ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໄດ້ຍິກໃຫ້ເຫັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງຊຶ່ງເຫັນວ່າໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ມີຜົນສໍາເລັດດີ ເປັນຕົ້ນ ໄດ້ລົງຫາບຫາມຄໍາຄົດເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ (ຢັກເວັ້ນແຂວງໄຊສິມບູນ) ແລະ ໄດ້ປິດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ລົງຫາບຫາມນັ້ນ ໂດຍຈັດເປັນພາກຄື: ພາກເໜືອ, ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້. ນອກຈາກນັ້ນ ທ່ານກໍໄດ້ຍິກໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບການນໍາເອົານິຕິກໍາຂອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພິມລົງໃນເວັບໄຊນັ້ນ ແຕ່ປີ 2013 ເຖິງປັດຈຸບັນ ຊຶ່ງມີນິຕິກໍາປະມານ

425 ສະບັບແລ້ວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍໄດ້ສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາ, ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ຜ່ານມາໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນຕອນທ້າຍ ຍັງໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງຜົນຂອງການຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມສໍາລັບ 8 ແຂວງພາກເໜືອ ໃນທ້າຍເດືອນ ພຶດສະພາ ຜ່ານມານັ້ນ ໂດຍສາມາດຖອດຖອນບົດຮຽນໄດ້ ເພື່ອເປັນເງື່ອນໄຂໃນການພັດທະນາໃນການແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ./.

ພາກຂ່າຍ

- ທ່ານ ນ. ບົວຂາວ ທີ່ບັນພະຈັນ ວິຊາການ ພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບການປະສານງານແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ນຳສະເໜີທີ່ຕັ້ງຂອງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ (ກະຊວງຢູ່ຕິທຳ) ແລະ ບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ຊຶ່ງໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນບັນດາພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດ ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດເຖິງ ຂໍສະດວກ, ຂໍໜ້າຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການປະສານງານພົວພັນ ແລະ ເຮັດວຽກງານກັບບັນດາແຂວງ ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ສະເໜີການສ້າງຖານຂໍຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕໍ່ລະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຊື່, ເບີໂທລະສັບ, ອີເມວ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ງ່າຍດາຍ ແລະ ວ່ອງໄວ ໃນການປະສານງານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

- ທ່ານ ສຸລືວັນ ແສງດາລາວົງ ຮອງທີ່ວັນພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດ ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ກໍແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ. ເນື່ອງຈາກວ່າບັນດາກົດໝາຍ ທີ່ທາງສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ແລະ ປະຫານປະເທດປະກາດໃຊ້ແລ້ວກໍຕາມ ຖ້າວ່າບໍ່ເອົາມາພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົດໝາຍ, ມອກນັ້ນຍັງມີບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາມາພິມລົງເຊັນດຽວກັນ ຊຶ່ງວຽກງານດັ່ງກ່າວແມ່ນເປັນພັນທະຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການນຳເອົາມິຕິກຳ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນມາພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ເພື່ອເປັນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ໃຫ້ທຸກຊັ້ນຄືນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ມີການຍົກໃຫ້ເຫັນ ຂໍສະດວກ ແລະ ຂໍໜ້າຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແບບພິມເຈັຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ມີການສົມທຽບໃນການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຍັງໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ ແລະ ທາງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ.

- ທ່ານ ມີລາໄຊ ເພັ່ງມາລາ ວິຊາການພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ພາລະບິດບາດຂອງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດຂັ້ນສູນກາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການເກັບຮັກສານິຕິກຳ, ການກວດຄືນນິຕິກຳ, ການນຳເອົາບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ນຳສະເໜີ ສິດ ແລະ ພາລະບິດບາດຂອງຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ຜູ້ປະສານງານຈະຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມງວດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການສັງລວມເອົາບັນດານິຕິກຳຂອງແຂວງ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຊຶ່ງປະກອບມີ ຄໍາສັ່ງ, ຂໍຕິກລົງ ແລະ ຄໍາແນະນຳ

ເພື່ອສ້າງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອພິມນິຕິກຳເຫຼື່ອນັ້ນລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ມີຈຳນວນເພີ່ມຂຶ້ນ.

ວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2016

ພາກເຊົາ

- ທ່ານ ສຸລືວັນ ແສງດາລາວົງ ຮອງທີ່ວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ງກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບສະເພາະ ທ່ານໄດ້ມີການໄຈແບກ ແລະ ອະທິບາຍລະອຽດ ເຖິງບັນຫາ ດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ມີຜົນບັງຄັບ ໃຊ້ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ທີ່ບໍ່ເຈົ້າຈົ່ງໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສັງນິຕິກຳ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກຳຍັງໄດ້ລົງເລີກກ່ຽວກັບ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານ, ເຈົ້າຈົ່ງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບ ແມ່ນມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ເລີຍ. ນອກນັ້ນ ຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄົນກ່ຽວກັບບັນດານິຕິກຳທີ່ບັນດາເຂວັງຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດເປັນຕົ້ນ ແມ່ນ ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄໍາແນະນຳຂອງເຈົ້າແຂວງ.

- ທ່ານ ນ. ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ ຮອງທີ່ວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບປະເພດ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ທ່ານໄດ້ອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ເັີ້ນກັນວ່າບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະເຊັ່ນ: ນິຕິກຳທີ່ອອກໂດຍທີ່ວໜ້າພະແນກການເງິນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ບໍາໄມ້ ຂອງແຂວງ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ເຊັ່ນໂດຍທີ່ວໜ້າພະແນກອ່ອນໆງ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ອອກ ໂດຍເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັນນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ.

- ທ່ານ ສຸລືວັນ ແສງດາລາວົງ ຮອງທີ່ວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ງກົດໝາຍ ໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວິທີໄຈແບກ, ວິທີການນຳສັ່ງ ແລະ ຍັງຢືນຄືນນິຕິກຳທີ່ສ້າງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງນິຕິກຳປະເພດໃດຕ້ອງສ້າງພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ແລະ ນິຕິກຳປະເພດໃດທີ່ບໍ່ສ້າງລົງຈົດໝາຍເຫດ ຫຼື ບາງນິຕິກຳແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ເລີຍນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ນອກນັ້ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ສາມາດປະກອບຄໍາຄິດເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອລົງທາບທານຄໍາເຫັນ ຈາກນັ້ນກຳໄດ້ອະທິບາຍຕື່ມອີກວ່າຮ່າງທາບທານຄໍາເຫັນນີ້ຍັງສາມາດລົງຕາມເວັບໄຊອ່ອນໆງໄດ້ ເຊັ່ນເວັບໄຊຂອງແຂວງ ແລະ ທາງສື່ສື່ພິມອ່ອນໆງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກຳຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄົນເຖິງການຢັ້ງຢືນຄືນນິຕິກຳເປັນຕົ້ນ ຖ້າວ່າເປັນນິຕິກຳສະບັບເກົ່າແຕ່ຍັງໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ແຕ່ວ່ານິຕິກຳນັ້ນບໍ່ແຈ້ງ, ອ່ານບໍ່ໄດ້, ນິຕິກຳມີການສຶກຂາດ, ມີການດັດແກ້ໃໝ່ ພາກສ່ວນສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ້ອງໄດ້ພິມຄືນແລ້ວໃຫ້ທີ່ວໜ້າຫ້ອງການ (ຂັ້ນສູນກາງ) ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ (ຂັ້ນຫ້ອງຖື່ນ) ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຄືນວ່ານິຕິກຳນັ້ນໄດ້ຖືກພິມຄືນໃໝ່ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບເດີມ. ຈາກນັ້ນກຳໄດ້ສະເໜີວິທີການຈັດສັ່ງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໃນການຈັດສັ່ງນິຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທ່ານໄດ້ເນັ້ນໃຫ້ບັນດາທ່ານສໍາມະນາກອນຕື່ມນິຕິກຳຕ້ອງສ້າງມາຫາໜ່ວຍງານໂດຍກົງ ໂດຍບໍ່ຜ່ານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທ່າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ຖືກສ້າງມານັ້ນ ໄດ້ພິມລົງເວັບໄຊໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ພາກປ່າຍ

- ທ່ານ ນອດສະນີ ໄຊຍະບຸດດີ ວິຊາການໄອທີ ພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ປະຈຳໜ່ວຍ ຈຳນວຍຕະຫຼາມເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ສະເໜີ ກ່ຽວກັບໜ້າຕ່າງຂອງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (www.laoofficialgazette.gov.la) ວິທີເຂົ້າຊົມໃຊ້ເວັບໄຊ ຂຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງຂັ້ນຕອນທຳອິດ ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຊົມ ໃຊ້ເວັບໄຊ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກ່າວດ້ວຍທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໂຄງສ້າງຂອງເວັບໄຊ, ໜ້າຕ່າງຂອງເວັບໄຊ ແຕ່ລະໜ້າຕ່າງຢ່າງລະອຽດ, ມອກນັ້ນ ກໍໄດ້ນຳສະເໜີຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຫານິຕິກຳ ທີ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ສາມາດດາວໂຫຼດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງສະດວກງ່າຍດາຍເຊັ່ນ: ເຮົາສາມາດຕິກຳສັບຂອງນິຕິກຳທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ຫຼື ຈະເຂົ້າໜ້າຕ່າງ, ເຄື່ອງມີຄົ້ນຫາ ຂຶ່ງໜ້າຕ່າງດັ່ງກ່າວປະກອບມີ 2 ວິທີ ຄື: ການຄົ້ນຫານິຕິກຳໂດຍລະອຽດ ແລະ ຄົ້ນຫາດ້ວຍການຕິກຳສັບ. ຕ່າງນັ້ນກໍໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການ ສະໜັກເປັນສະມາຊິກຢ່າງລະອຽດ, ຂຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນການສະໜັກເປັນສະມາຊິກ, ເພາະວ່າໃນເມື່ອມີນິຕິ ກໍໄດ້ທີ່ທາງໜ່ວຍງານເຮົາເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວຈະມີການແຈ້ງເຕືອນເຂົ້າ E-mail ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ເປັນສະມາຊິກ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍໄດ້ແນະນຳຂັ້ນຕອນຂອງການຄົ້ນຫານິຕິກຳຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ທີ່ໄດ້ພິມລົງໃນເວັບໄຊແລ້ວ, ວິທີເຂົ້າໄປສະແດງຄວາມຄົດເຫັນເຂົ້າໃນຮ່າງຫາບທາມຂອງກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ.

ມອງຈາກໄດ້ຮັບຟັງການບັນລະຍາຍແລ້ວ ທາງທີ່ມີງານຂອງພວກເຮົາຍັງໄດ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ມີການຖາມ-ຕອບເພື່ອຮັດໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເຫັນໄດ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງ ສາມາດຈຳແນກໄດ້ບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທ່ວໄປ ແລະ ນິຕິກຳໃດທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ.

- ໄດ້ມີການປຶກສາຫາລົກນ ລະຫວ່າງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບັນດາຜູ້ປະສານງານ ທີ່ມາຈາກ 5 ແຂວງພາກໃຕ້ ກ່ຽວກັບວິທີການສິ່ງນິຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານ, ການປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄົດເຫັນຄວາມເອກະພາບກັນໃນການທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ເລືອກເພັນນິຕິກຳ ຫຼື ການນຳສິ່ງນິຕິກຳຜ່ານອີເມວ ຫຼື ທາງແອັບພິຄາເຊີນຕ່າງໆ ມາໃຫ້ພວກເຮົາເບິ່ງກ່ອນ ກ່ອນຈະດຳເນີນການສິ່ງທາງໄປສະນິສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່ານິຕິກຳນັ້ນຖືກຕ້ອງ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການສິ່ງກັບ ແລະ ເພື່ອບໍ່ເປັນການຊັ້ນເປື່ອງງົບປະມານໃນການຈັດສິ່ງ.

III. ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍສະເໜີ

ຈາກການປະເມີນຂອງແບບພອມປະເມີນຜົນ ໃນການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສ້າລັບ 5 ແຂວງພາກໃຕ້ນັ້ນ ພໍສະຫຼຸບສັງລວມໄດ້ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍສະເໜີ ດັ່ງນີ້:

❖ ດ້ານດີ

1. ການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານສາມາດ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເລິກເຊົ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ຜູ້ປະສານງານສາມາດກຳໄດ້ ເຕັກນິກໃນການສັງລວມ, ການໄຈ້ແຍກ, ການກວດກາບັນດານິຕິກຳ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບທ່ວໄປ ເພື່ອສິ່ງພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ຜູ້ປະສານງານຮັບຮູ້ເຖິງພາລະບິດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ເຫັນໄດ້ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;

4. ສາມາດ ເກັບກຳບັນດານີຕິກຳຂັ້ນແຂວງໄດ້ເກີນເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ໂດຍພື້ນລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ມີຜົນສັກສິດຕາມກິດໝາຍ;
5. ເຮັດໃຫ້ການປະສານງານລະຫວ່າງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ມີຄວາມຮັດແຂ້ນສະດວກ ວ່ອງໄວຂຶ້ນກວ່າຜ່ານມາ.

❖ ດ້ານອ່ອນ

1. ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານນີຕິກຳຂອງບາງແຂວງ ຍັງມີຄວາມລົ່ງເລີໃຈ ແລະ ອີງໃສ່ແຕ່ຄໍາສິ່ງເຫຼົາ ນັ້ນຈຶ່ງສາມາດນຳເສິ່ງນີຕິກຳ ຫາໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ບາງແຂວງຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຍັງມີລັກສະນະຄອງ ດອຍນີຕິກຳລຸ່ມກິດໝາຍ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ບໍ່ສາມາດ ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມໄດ້ບັນດານີຕິກຳຂອງແຂວງ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລວກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນີຕິກຳ./.

❖ ພາກສະເໜີ

1. ໃຫ້ໜ່ວຍງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການລົງໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການຕ່າງໆ ອ້ອມຂ້າງແຂວງ ເຊັ່ນ: ພະແນກໄຍທາທິການ, ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສາທາລະນະສຸກ, ກະສິກຳ ແລະ ບໍ່ໄມ້ ແລະ ອື່ນໆ.
2. ສະເໜີໃຫ້ຈັດຊຸດຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຜູ້ປະສານງານໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ລວມທັງຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອຈະໄດ້ປຶກສາຫາລືກັນ ແລະ ຮັບຮູ້ວ່າແຂວງໄດ້ສາມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ດີ ແລະ ບໍ່ໄດ້ດີ;
3. ສະເໜີໃນການຈັດສິ່ງນີຕິກຳ ຄວນມີກອງທຶນໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງ ໃນການຈັດສິ່ງ;
4. ສະເໜີຂໍໃຫ້ທາງໂຄງການ LUNA II ສະໜອງທຶນໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນ: ການໄປທັດສະນະສຶກສາຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ການຈັດກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ສະເໜີໃຫ້ກະຊວງຢູ່ຕິທໍາ ເຜີຍແຜ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວທາງສື່ມວນຊົນໃຫ້ແຍ່ໜ້າຍ ແລະ ກວ້າງຂວາງກວ່າເກົ່າ ເພະຍັງມີຫຼາຍພາກສ່ວນຍັງບໍ່ຮັບຮູ້.

ໃນວາລະທ້າຍ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຝັ້ງການບັນຍາຍ ແລະ ຝັງຄໍາຄິດເຫັນຕ່າງໆໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນັ້ນທ່ານ ປອ. ເສີມສຸກ ສິມພະວົງ ຮອງເລຂາຄະນະພັກກະຊວງ, ຮອງລັດຖະມົນຕິກະຊວງຢູ່ຕິທໍາ ໄດ້ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງນີ້:

ກ່ອນອື່ນທ່ານໄດ້ຊົມເຊີຍຜົນສໍາເລັດຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມ ສອງ ວັນຜານມາ ຊົມເຊີຍຜູ້ປະສານງານ 5 ແຂວງ ພາກໃຕ້ ທີ່ເຫັນໄດ້ເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ຂອບໃຈໂຄງການ ລູນາ 2 (LUNA II) ທີ່ໄດ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ແລະ ດີໃຈທີ່ບັນດາທ່ານໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພະວ່າທ່ານຈະໄດ້ເປັນເພື່ອນຮ່ວມງານ ບໍ່ວ່າຈະເປັນແຂວງໄດ້ເປັນຫຼຸ່ມເພື່ອນກັນ ເປັນອ້າຍ ເປັນນ້ອງຮ່ວມງານກັນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຫຼັກເຕີມວ່າ:

✧. ສໍາລັບຜູ້ປະສານງານ

- ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕີ່ວ່າເປັນວຽກງານທີ່ສໍາຄັນ ທຸກໆນີ້ຕີກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທີ່ໄປຕ້ອງໄດ້ນຳມາພິມລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອໃຫ້ນີ້ຕີກຳມີຜົນສັກສົດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນີ້ຕີກຳ. ວຽກງານນີ້ກຳເປັນອີກທາງໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນ, ນັກທຸລະກິດ ຫັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເຂົ້າຊົມໃຫ້ ແລະ ເພື່ອຄວາມໂປ່ງໃສ ໃນການຄຸມຄອງລັດ ຄຸມຄອງສັງຄົມໃຫ້ມີຄວາມພັດທະນາເທື່ອລະກ້າວ;
- ຜູ້ປະສານງານຮັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແມ່ນ ບຸກຄົນສໍາຄັນເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕໍ່ມວນຊົນທີ່ໄປ ເປັນບ່ອນວັດແທກວ່ານີ້ຕີກຳຢູ່ແຂວງໃດ ກໍຕ້ອງໄດ້ສິ່ງມາລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ຈະໄດ້ຈັດອັນດັບວ່ານີ້ຕີກຳແຂວງໃດສິ່ງມາລົງໜ້າຍ ແລະ ນີ້ຕີກຳຂອງແຂວງໃດສິ່ງມາລົງໜ້ອຍ ກໍຈະໄດ້ເຫັນຢູ່ໃນເວັບໄຊ;
- ເມື່ອບັນດາທ່ານກັບຈາກຊຸດຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ແລ້ວໃຫ້ມີບົດລາຍງານເຖິງການນຳຂອງແຂວງ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ລະອຽດຕື່ມກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
- ໃຫ້ສືບຕໍ່ຄົ້ນຄວ້າ ຝຶກຫັດຕື່ມອີກກ່ຽວກັບການເຂົ້າຫາເວັບໄຊ ໃຫ້ເກັ່ງສາມາດອະທິບາຍໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
- ພົວພັນປະສານສົມທິບກັບບັນດາຜູ້ປະສານງານແຂວງອື່ນ ແລະ ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ກຳລັງກະຊວງບຸຕິທໍາເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັນ;
- ພະແນກຍຸດິທຳໃຫ້ເອົາໃຈໄສ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ປະຊາຊົນຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮູ້ຈັກນຳໃຊ້ໃຫ້ເກີດໝາກອອກຜົນ ກ່ອນອື່ນໜີດຕ້ອງເລີ່ມຈາກກົມກອງບ່ອນຕົນສັງກັດຢູ່;
- ລວບລວມເອົານີ້ຕີກຳຂອງແຂວງຕົນເອງ ແລ້ວຮຽບຮຽງຄືນໃຫ້ລະອຽດ ກ່ຽວກັບຫຼັກໄວຍາກອນ ແລະ ຮູບແບບຕ່າງໆຂອງນີ້ຕີກຳ ວ່າຖືກຕ້ອງແລ້ວ ຈຶ່ງສິ່ງໃຫ້ໜ້ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
- ຕິດຕາມຊຸກຢູ່ ເອົາໃຈໄສ່ຕໍ່ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ວ່ອງໄວ ບໍ່ໃຫ້ມີການລໍາຄອຍເວລາ;
- ຄວນຈະປັບປຸງໜ່ວຍງານຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ, ຄວນໃຫ້ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ເປັນໜົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
- ເອົາໃຈໄສ່ສືບຕໍ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆດ້ວຍໜ້າຍວິທີທີ່ເໝາະສົມ;
- ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມນີ້ແລ້ວ ປາກໃຫ້ບັນດານີ້ຕີກຳຂອງແຂວງພິມລົງຢູ່ໃນເວັບໄຊ ໃຫ້ເພີ່ມຂັ້ນຫຼາຍອີກເພື່ອສະແດງເຖິງປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານຜູ້ປະສານງານ;
- ສືບຕໍ່ປະສານສົມທິບກັບໂຄງການລຸນາ 2 (LUNA II) ທີ່ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນດ້ານທຶນຮອນເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ສືບຕໍ່ຈັດກອງປະຊຸມໃນຂອບເຂດທີ່ປະເທດ.

✧. ສໍາລັບຄະນະຮັບຜິດຊອບ

- ສະໜູບຕີລາຄາຜົນຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະພາກ;
- ສັງລວມ ກໍາຄົດເຫັນ ຂອງແຕ່ລະພາກ ເພື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ;
- ຕິດຕາມ, ຊຸກຢູ່ ຜູ້ປະສານງານບັນດາແຂວງ ໃນການແກ້ໄຂ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;

- สืบต่อภารกิจงานจัดตั้งสถาบัน เพื่อนำมาอ้างอิงและนับถือในงานขั้นตอนต่อไป.
ท่านรองลัดຖະมินติกะຊວງยุติทำฯ ได้สะແດງความดีมีเดียวต่อบันดาท่านที่เข้าร่วมஆடுபິກອົບຮົມໃນ
ຄັ້ງນີ້, ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນໍາເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ຜົນສໍາເລັດຕ່າງໆນຳໄປໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຂອງພວກທ່ານໃຫ້ດີ
ຂຶ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມອີກວ່າ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດຊຸດຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ແລ້ວ ຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບ
ການຮ່ວມມືເປັນຢ່າງດີຈາກບັນດາທ່ານ ແລະ ຫວັງວ່າບັນດານີຕິກຳຂອງແຂວງຈະຖືກພິມລົງໃນເວັບໄຊເປັນຈຳນວນ
ໜູ້ຍ້ອນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານรองลัดຖະมินติกะຊວງຍຸຕິທໍາກຳໄດ້ກ່າວປິດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງເປັນທາງການ.

ຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ປິດລົງໃນເວລາ 16 : 00 ໂມງ.



ຫົວໜ້າກົມ

ບຸນຊ່ວງ ທະວີສັກ

ຜູ້ລາຍງານ

ທິມ
ນາງ
ນາງ