ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ

ສັນຕິພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ​ເອກະ​ພາບ ວັດ​ທະນະ​ຖາວອນ

---------==000==---------

ອົງການ​ໄອ​ຍະ​ການ​ປະຊາຊົນ​ສູງສຸດ

ຫ້ອງການ ເລກທີ.............../ອອປສ.ຫກ

 ນະຄອນຫຼວງ​ວຽງ​ຈັນ, ວັນ​ທີ............/........./2016

**ບົດສະຫຼຸບ**

**ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາ ການແກ້ໄຂຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ**

**ຢູ່ສອງກົມ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ (ໄລຍະເດືອນ 01-03/2016)**

- **ອີງຕາມ**: ຂໍໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015;

- **ອີງຕາມ**: ບົດແນະນໍາ ຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການ ອອປສ ສະບັບເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີີຄົບວົງຈອນ ສໍາລັບອົງການໄອຍະການທົ່ວປະເທດ;

- **ອີງຕາມ**: ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນເອກະສານສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ໄລຍະເວລາ 03 ເດືອນ ນັບແຕ່ເດືອນ 01-03/2016.

ເພື່ອເປັນການສັງເກດຕີລາຄາ ຈຸດດີຜົນໄດ້ຮັບ, ຈຸດອ່ອນ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ພ້ອມທັງສາເຫດແນໃສ່ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນຕໍ່ຫນ້າ ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງສະຫລຸບ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ດັ່ງນີ້:

1. **ສະພາບລວມ ຂໍ້ສະດວກ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ**
2. **ຂໍ້ສະດວກ**

- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;

- ມີບົດແນະນໍາ ເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວຫນ້າ ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ສໍາລັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ;

- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ 01/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 01/12/2008 ຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການ ວ່າດ້ວຍການມອບໃຫ້ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ເປັນຜູ່ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນເອກະສານ ກ່ຽວກັບຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ;

- ມີຕາຕະລາງກໍານົດຂັ້ນຕອນ ພ້ອມກໍານົດເວລາຈະແຈ້ງ, ມີລະບຽບ ແລະ ຄໍາແນະນໍາວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

- ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

**2. ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ**

2.1 ພະນັກງານຂັ້ນການນຳຂອງກົມ ແລະ ວິຊາການບາງທ່ານ ຍັງບໍ່ທັນເຫັນຄວາມຫມາຍສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ;

2.2 ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຍັງບໍ່ທັນມີນິຕິກໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນອັນລະອຽດເທື່ອ;

2.3 ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຜູ່ຮັບຜິດຊອບຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນ ຍັງຖືເບົາບໍ່ຂຽນລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ມອບສົ່ງສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດຫນ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ.

1. **ສະພາບການຕົວຈິງໃນການຕິດຕາມກວດກາ**

 ນັບແຕ່ໄລຍະເດືອນ 01-03/2016 ໄດ້ຕິດຕາມກວດກາການການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ລວມທັງຫມົດ 121 ເລື່ອງ, ໃນນັ້ນມີຄະດີແພ່ງ ຈໍານວນ 83 ເລື່ອງ, ຄະດີອາຍາ ຈໍານວນ 38 ເລື່ອງ ລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

 **ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາເຫັນໄດ້ ຄືດັ່ງນີ້:**

1. **ສະເພາະຄະດີແພ່ງ ມີຄື:**
* ຄະດີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 54 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 65,060%;
* ຄະດີທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 29 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 34,939%;

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ.

**ໃນແຕ່ລະຄະດີ ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 22 | 26,506 |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 5 | 6,024 |
| 3 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 8 | 9,638 |
| 4 | ຫົວຫນ້າກົມ | 1 ວັນ | 8 | 9,638 |
| 5 | ຮອງຫົວຫນ້າກົມ | 1 ວັນ | 3 | 3,614 |
| 6 | ຫົວຫນ້າພະແນກ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 7 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 16 ວັນ | 19 | 22,891 |
| 8 | ຫົວຫນ້າພະແນກກວດຄືນ | 3 ວັນ | 0 | 0 |
| 9 | ຮອງກົມ ຜູ່ຊີ້ນຳພະແນກ | 1 ວັນ | 4 | 4,819 |
| 10 | ຫົວຫນ້າກົມ | 1 ວັນ | 21 | 25,301 |
| 11 | ພິມດີດ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 12 | ວິຊາການກວດພິມ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 13 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 3 | 3,614 |
| 14 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ກວດພິມ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 15 | ເລຂາທ່ານຮອງ ເອົາເຂົ້າເຊັນ | 1 ວັນ | 14 | 16,867 |
| 16 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |

1. **ສະເພາະຄະດີອາຍາ ມີຄື:**
* ຄະດີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 32 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 84,210%;
* ຄະດີທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 06 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 15,789%;

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ.

 **ສໍານວນຄະດີຂັ້ນລົບລ້າງ ຈໍານວນ 21 ເລື່ອງ ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 2 | 5,263 |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 3 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 4 | ຫົວຫນ້າກົມ | 1 ວັນ | 2 | 5,263 |
| 5 | ຮອງຫົວຫນ້າກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 6 | ຫົວຫນ້າພະແນກ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 7 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 20 ວັນ | 2 | 5,263 |
| 8 | ພິມດີດ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 9 | ຫົວຫນ້າພະແນກກວດຄືນ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 10 | ຮອງກົມ ຜູ່ຊີ້ນຳພະແນກ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 11 | ຫົວຫນ້າກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 12 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 0 | 0 |
| 13 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ  | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 14 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |

**ຫມາຍເຫດ:** ຂັ້ນຕອນທີ 8-14 ແມ່ນບໍ່ລົງວັນທີທຸກເລື່ອງ.

**ສໍານວນທວງ, ຄໍາຮ້ອງຕ່າງໆ ຈໍານວນ 17 ເລື່ອງ ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | 1 ວັນ | 2 | 5,263 |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານ ອອປສ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 3 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 4 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 5 | ຫົວຫນ້າກົມ | 2 ວັນ | 2 | 5,263 |
| 6 | ຮອງຫົວຫນ້າກົມ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 7 | ຫົວຫນ້າພະແນກ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 8 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 25 ວັນ | 2 | 5,263 |
| 9 | ຫົວຫນ້າພະແນກ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 10 | ຮອງກົມ ຜູ່ຊີ້ນຳພະແນກ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 11 | ຫົວຫນ້າກົມ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 12 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 13 | ພິມດີດ | 3 ວັນ | 0 | 0 |
| 14 | ວິຊາການກວດຄືນ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 15 | ພິມດີດ | 2 ວັນ | 0 | 0 |
| 16 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 17 | ເລຂາ ທ່ານ ອອປສ/ທ່ານຮອງ  | 5 ວັນ | 0 | 0 |
| 18 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 0 | 0 |
| 19 | ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ | 2 ວັນ |  |  |

**ຫມາຍເຫດ:** ຂັ້ນຕອນທີ 9-18 ແມ່ນບໍ່ລົງວັນທີທຸກເລື່ອງ.

1. **ສັງເກດຕີລາຄາ ຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ, ສາເຫດ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້**

ພາຍຫລັງທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ແລະ ມີຂໍ້ຕົກລົງ ມອບໃຫ້ພະແນກຄົ້ຄວ້າ-ສັງລວມ ເປັນຜູ່ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກວດກາ ສາມາດສັງເກດຕີລາຄາໄດ້ດັ່ງນີ້:

**1. ຈຸດດີ**

1.1 ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ, ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນທຸກສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ມີຄຳແນະນຳຢ່າງຈະແຈ້ງໄປແລ້ວນັ້ນ;

1.2 ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ລົງຂໍ້ມູນ ເປັນຕົ້ນ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ການແກ້ໄຂຄະດີທີ່ມີຄວາມຊັກຊ້າ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ;

1.3 ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຢູ່ແຕ່ລະຂອດວຽກ, ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ສ່ວນຫລາຍໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີໃຫ້ໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

1.4 ເປັນລະບຽບການ, ມີຂັ້ນຕອນ ການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ທີ່ເປັນລະບົບເອກະພາບ.

**2. ຜົນໄດ້ຮັບ**

2.1 ການແກ້ໄຂຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ ຖ້າທຽບໃສ່ໃນໄລຍະທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ເຫັນວ່າ ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ໂດຍສະເພາະການປະຕິບັດກຳນົດເວລາ;

2.2 ສາມາດຕິດຕາມກວດກາໄດ້ ວ່າການແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຊັກຊ້າຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ, ພາກສ່ວນໃດ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຜູ່ໃດຮັບຜິດຊອບ;

2.3 ມີຂໍ້ມູນສະເຫນີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊອກວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອນໍາສະເຫນີຂັ້ນເທິງຊີ້ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກໍານົດເວລາ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດຫມາຍ.

 **3. ຈຸດອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ**

3.1 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມມີຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ແລະ ບົດແນະນຳ ຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຍັງບໍ່ທັນເຂັ້ມງວດ;

3.2 ພະນັກງານວິຊາການບາງຄົນ ລົງຂໍ້ມູນໃນຮ່າງແບບຟອມການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງບໍ່ລະອຽດ, ໂດຍສະເພາະ ບໍ່ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດ ຊອບສັງລວມການຕິດຕາມກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ບໍ່ສາມາດເກັບກໍາຂໍ້ມູນໄດ້ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າການແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຊັກຊ້າຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ;

3.3 ການປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງຜູ່ຮັບຜິດຊອບລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຍັງເຮັດບໍ່ທັນໄດ້ດີ, ໂດຍສະເພາະ ຜູ່ມອບ-ຜູ່ຮັບ ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ບໍ່ໄດ້ກວດກາເບິ່ງການລົງວັນທີ່ ເດືອນ ປີ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ຫຼື ບາງຄັ້ງຜູ່ສົ່ງ ແລະ ຜູ່ຮັບລົງວັນທີ ບໍ່ກົງກັນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນເວລາກວດກາ ຊຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ;

3.4 ການດໍາເນີນຄະດີວົງຈອນຍັງບໍ່ທັນປະຕິບັດໄດ້ຕາມຄາດຫມາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

**4. ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້**

4.1 ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

4.2 ຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ລົງສູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນທົ່ວປະເທດ ເພາະມັນເປັນການຕິດຕາມກວດກາໂດຍກົງຕໍ່ການແກ້ໄຂຄະດີທີ່ເຂົ້າມາຍັງອົງການໄອຍະການ ພ້ອມທັງເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສູງຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

1. **ທິດທາງໃນການແກ້ໄຂ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນເອກະສານແບບຄົບວົງຈອນຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ເຮັດໃຫ້ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດຫມາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຈຶ່ງສະເຫນີວິທີການແກ້ໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເຫນີຂັ້ນເທິງ ຊີ້ນໍາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດຫນ້າທີ່ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ເອັາໃຈໃສ່ຕິດຕາມກວດກາ, ຊີ້ນຳບັນດາພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການ ຈົ່ງເອົາໃຈໃສ່ລົງຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຮ່າງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ໃນທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

2. ຄວນມີຄໍາແນະນໍາຢ່າງລະອຽດຕືື່ມ ໃນການແຍກປະເພດຄໍາຮ້ອງ ທີ່ຄວນຈະມີໃບຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃດທີ່ບໍ່ຄວນມີ;

3. ການຊັກຊ້າໃນການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບຈຳນວນວັນ ແລ້ວຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ ທັງນີ້ ກໍເພື່ອຈະໄດ້ຮູ້ແຈ້ງວ່າ ແມ່ນຂັ້ນຕອນໃດທີ່ປະຕິບັດບໍ່ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງພ້ອມກັນຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;

4. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນສະເພາະພາຍໃນກົມ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ.

**ຫົວຫນ້າຫ້ອງການ**

 **ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**

**ບ່ອນສົ່ງ**

* ຄະນະນໍາ ອອປສ 3 ທ່ານ..........ທ່ານລະ 1 ສະບັບ;
* ຜູ່ຊ່ວຍ ທ່ານ ຫົວຫນ້າ ອອປສ ............. 1 ສະບັບ;
* ຄະນະນໍາ ຫ້ອງການ ............... ທ່ານລະ 1 ສະບັບ;
* ກົມຕິດຕາມກວດກາຄະດີແພ່ງ................. 1 ສະບັບ;
* ກົມຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາ............... 1 ສະບັບ;
* ສຳເນົາຢູ່ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ.......... 2 ສະບັບ.