ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ 14.../ຫກ.
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 /..6.. /2018

ບົດສະຫຼຸບ
ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຫ້ອງການ
ປະຈຳເດືອນ ພຶດສະພາ ແລະ ທິດທາງແຜນການ ເດືອນ ມິຖຸນາ 2018

– ອີງຕາມ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຫ້ອງການ ເດືອນ ພຶດສະພາ 2018 ແລະ ທິດທາງແຜນການ ເດືອນ ມິຖຸນາ 2018.

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງສະຫຼຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

I. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ພຶສະພາ 2018

ກ. ຈຸດດີ ແລະ ຜົນງານ

1. ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຫ້ອງການມີຄວາມສາມັກຄີ, ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽນ, ທຸ່ນທ່ຽງ, ຊຶ່ງສະແດງອອກຄື: ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ.

ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງປະຖະກະຖາການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ສະພາບຊາຍແດນ ລາວ-ກຳປູເຈຍ ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການອອກແຮງງານລວມ ແລະ ປູກຕົ້ນ ຢູ່ທີ່ດິນຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ເພື່ອຕ້ອນຮໍ່ານັບຮັບຕ້ອນວັນເດັກນ້ອຍສາກົນ ແລະ ວັນປູກຕົ້ນໄມ້ແຫ່ງຊາດ.

2. ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ

2.1. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

2.1.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ແລະ ສະຖິຕິ

– ລວມຫ້ອງການ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອກຳນົດທິດທາງວຽກງານຈຸດສຸມຂອງແຕ່ລະພະແນກ ທີ່ຈະປະຕິບັດໃນເດືອນ 5/2018;

– ລວມພະແນກເພື່ອເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈຸດສຸມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງຫ້ອງການ ແລະ ມອບວຽກໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ;

– ຕິດຕາມກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 5 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII ທີ່ຈະໄດ້ໄຂຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງວັນທີ 05-28/6/2018;

– ສະຫຼຸບວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ແຕ່ ປີ 2016 ຫາ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ 2018 ແລະ ທິດທາງແຜນການ 6 ເດືອນທ້າຍປີ 2018 ເພື່ອສົ່ງກົມແຜນການ-ຮ່ວມມືຕ່າງປະເທດ;

– ແຈ້ງຕອບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຂວງຈຳປາສັກ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ດຳລັດ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 188/ນຍ, ລົງວັນທີ 03 ກໍລະກົດ 2007, ແລະ ຄຳສັ່ງແນະນຳ ຂອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 0664/ສປສສ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2008.

- **ວຽກສະຖິຕິ**

- ສືບຕໍ່ ປັບປຸງຮ່າງສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະດີ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນ;

- ເກັບກຳຕົວເລກສະຖິຕິປະຈຳເດືອນເປັນປົກະຕິ.

2.1.2. ວຽກງານເລຂາການນຳ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຄະດີຄົ້ງຈອນ

- **ວຽກງານເລຂາການນຳ**

– ຕິດຕາມທ່ານ ຫົວໜ້າ ແລະ ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວດ້ານຕ່າງໆ ຊ່ວຍການນຳ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ 28 ຄັ້ງ;

– ຮັບ ແລະ ກວດກາບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍເຊັນ 518 ສະບັບ;

– ຮັບແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ທີ່ຂໍເຂົ້າພົບການນຳ 33 ຄັ້ງ;

– ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມທິດຂອງການນຳ 34 ຄັ້ງ;

– ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄະນະນຳ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ລວມທັງຄວາມສະອາດຈີບງາມພາຍໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ 34 ຄັ້ງ.

- **ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຫ້ອງການ**

-ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ຈຳນວນ 48 ສະບັບ;

-ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານພາຍໃນ-ພາຍນອກ ອອປສ ຈຳນວນ 40 ສະບັບ.

- **ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ**

ໄດ້ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຳນວນທັງໝົດ 472 ສະບັບ;

- ໃນນັ້ນເຂົ້າເລກທີ່ຄະດີຂາເຂົ້າ

+ ຄະດີແພ່ງ (ສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ) ລວມ 50 ເລື່ອງ;

+ ຄະດີອາຍາ (ສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ) ລວມ 34 ເລື່ອງ;

- ຄຸມຂັງດັດສ້າງ (ເອກະສານທາງການ, ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ) ລວມມີ 41 ເລື່ອງ;
- ກວດກາທົ່ວໄປ (ເອກະສານທາງການ, ຂໍຄວາມເປັນທຳປະຕິບັດ) ລວມມີ 17 ເລື່ອງ;

– ຂາຍຄຳຮ້ອງປະຈຳເດືອນ 5/2018 ເປັນຈຳນວນເງິນ **970.000**ກີບ (ເກົ້າແສນເຈັດສິບພັນກີບ).

–ເຂົ້າເລກທີເອກະສານຂາອອກ ຈຳນວນທັງໝົດ 190 ເລື່ອງ.

+ ໃນນັ້ນເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງຄະດີ

– ຄະດີແພ່ງ ຈຳນວນ 38 ສະບັບ;

– ຄະດີອາຍາ ຈຳນວນ 35 ສະບັບ.

- **ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົ້ງຈອນ**

- ໄດ້ຕິດຕາມການຄະດີຄົ້ງຈອນ ຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມ ເຊິ່ງມີຈຳນວນຄະດີ ດັ່ງນີ້:

+ ຄະດີແພ່ງ ຈຳນວນ **38** ເລື່ອງ, ຖືກຕາມກຳນົດເວລາ **14** ເລື່ອງ;

+ ຄະດີອາຍາ ຈຳນວນ **35** ເລື່ອງ, ຖືກຕາມກຳນົດເວລາ **04** ເລື່ອງ;

+ ຄະດີອາຍາ ຈຳນວນ **03** ເລື່ອງ, ບໍ່ມີໃບຈະລາຈອນຄັດຕິດມານຳ.

2.1.3 ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ

– ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົບຄະນະເປີດກວ້າງຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ປະຈຳປີ 2017;

– ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທີ່ຫ້ອງວ່າການ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ເພື່ອແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການຕອບຄຳຖາມເພີ່ມເຕີມ ຂອງຄະນະກຳມະການຊີດ ຕໍ່ບົດລາຍງານແຫ່ງຊາດ ປະຈຳໄລຍະທີ 8 ແລະ ທີ 9 ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສົນທິສັນຍາຊີດ;

– ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ເພື່ອປຶກສາຫາຫລືກັບຂະແໜງການ ແລະ ຄຸ່ຮ່ວມມືພັດທະນາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອານຸສັນຍາ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເດັກ ໃນການປະທະກັນດ້ວຍກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ອານຸສັນຍາ ກ່ຽວກັບການຄ້າຂາຍເດັກ.

2.1.4 ວຽກງານອື່ນໆ

– ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານຝຶກອົບຮ່ວມວຽກງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ ທີ່ຫ້ອງການສູນກາງພັກ;

– ເຂົ້າຮ່ວມພິທີສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນເດັກນ້ອຍສາກົນ ທີ່ຫໍວັດທະນາທຳແຫ່ງຊາດ;

– ຮ່າງນິຕິກຳກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງເອເລັກໂຕນິກ;

ນອກນັ້ນ, ຍັງໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກບັນດາກົມ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍເຊັນທ່ານຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

2.2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

• ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

– ສຳເລັດແຜນການຈັກຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ເຄື່ອງຮັບແຂກ ປະຈຳປີ 2018;

– ສຳເລັດການຈັດສັນຫ້ອງເຮັດວຽກໃຫ້ບັນດາກົມທີ່ສະເໜີ;

– ສຳເລັດການສ້າງຮ່າງຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ (ລໍຖ້າຂັ້ນເທິງມີຄຳເຫັນ);

– ການເບີກການຂຶ້ນແຜນ (ຕິດໜີ້) ເອົາເຄື່ອງຮັບແຂກ ປະຈຳງວດ I/2018 ເດືອນ 1, 2, 3 ນຳຮ້ານ ຊິມພຸ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການມູນຄ່າ :24.534.000 ກີບ (ຊາວສີ່ລ້ານຫ້າແສນສາມສິບສີ່ພັນກີບ);

– ໄດ້ສ້ອມແປງພາຫະນະ ຈຳນວນ 04 ເທື່ອຄັ້ງ, ມູນຄ່າການສ້ອມແປງ ແລະ ປ່ຽນນ້ຳມັນເຄື່ອງ ລວມມູນຄ່າ 11.670.000 ກີບ (ສິບເອັດລ້ານຫົກແສນເຈັດສິບພັນກີບ);

– ສະໜອງພາຫະນະຮັບໃຊ້ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນຄອນຫຼວງ ຈຳນວນ 58 ຖ້ຽວ ແລະ ລົງທ້ອງຖິ່ນ ຈຳນວນ 07 ຖ້ຽວ;

– ໄດ້ຮັບເອກະສານເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ 301 ສະບັບ;

– ສ້ອມແປງແອເຢັນ ຈຳນວນ 04 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສ້ອມແປງໄຟຟ້າ ແລະ ປ່ຽນຖ່າຍອຸປະກອນໄຟຟ້າ ຈຳນວນ 03 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ປ່ຽນຖ່າຍອຸປະກອນຫ້ອງນ້ຳ 02 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສ້ອມແປງອຸປະກອນ(ໂທລະສັບ) ພາຍໃນອົງການ ຈຳນວນ 03 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟປະຈຳເດືອນ 05/2018 ຈຳນວນ 9.060.000 ກີບ (ເກົ້າລ້ານຫົກສິບພັນກີບ);

– ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ທີ່ບັນດາກົມສະເໜີ ເປັນປົກກະຕິ.

• ວຽກງານພິທີການ

– ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ຈຳນວນ 15 ເທື່ອຄັ້ງ.

2.3. ພະແນກເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ

2.3.1.ວຽກງານເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ (IT)

– ສຳເລັດ ການກວດເຊັກ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ລະບົບຊອບແວ (Software) ຈຳນວນ 5 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສຳເລັດ ການກວດເຊັກ ລະບົບ ຮາດແວ ຈຳນວນ 09 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສຳເລັດ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລະບົບເຄືອຂ່າຍ Network-internet ຢູ່ ອອປສ 10 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສຳເລັດ ການມອບ-ຮັບເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອການຂັ້ນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມໄອທີ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານໄອທີ ລະຫວ່າງຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ບໍລິສັດ ເຄບີ ໂຄລາ ເຊົ່າສິນເຊື່ອຈຳກັດ.

2.3.2.ວຽກງານຂ່າວສານ

- ສຳເລັດ ການຖ່າຍຮູບພາບ ແລະ ຂຽນຂ່າວ ໃຫ້ ໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ເວບໄຊ ຂອງ ອອປສ ຈຳນວນ 04 ເທື່ອຄັ້ງ.

ຂ. ສັງເກດຕີລາຄາ ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນຂໍ້ຄົງຄ້າງ ວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດ.

1. ດ້ານດີ

- ຄະນະນຳຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໄດ້ຊີ້ນຳ-ນຳພາຢ່າງໃກ້ຊິດ, ເອົາໃຈໃສ່ຊີ້ນຳໆພາ ວຽກງານ ພະແນກເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ທັງຮັບປະກັນທາງດ້ານຄຸນ ນະພາບໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບໄອທີ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ຮ່ວມມືຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະສານສົມທົບໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ;
- ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືສະເໜີ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນ ເອກະສານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

2. ດ້ານອ່ອນ-ຂໍ້ຄົງຄ້າງ

ໂດຍອີງໃສ່ແຜນວຽກທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ນັ້ນ ມີບາງວຽກບໍ່ທັນສຳເລັດຕາມແຜນການ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນວຽກຈັດຊື້ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ວຽກສ້ອມແປງຫ້ອງຮັບແຂກ, ຫ້ອງປະຊຸມຄະນະພັກ;

- ໃຫ້ການສະໜອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ຫ້ອງເຮັດວຽກ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ ທັນຕາມຄວາມຕ້ອງການອັນຈຳເປັນ;
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຂອງພະນັກງານຈຳນວນໜຶ່ງ ຍັງບໍ່ທັນສູງ ເຊັ່ນ ຄວາມເປັນແບບຢ່າງໃນການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນ.

II. ແຜນການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ ມິຖຸນາ 2018

1. ດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ

ສືບຕໍ່ສຶກສາອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການມີຄວາມສາມັກຄີ, ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽງ ທຸ່ນທຽງ ຊຶ່ງສະແດງອອກຄື: ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດໜ້າທີວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ.

2. ດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ

2.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

- ຕິດຕາມກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 5 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII ທີ່ຈະໄດ້ໄຂຂຶ້ນໃນ ລະຫວ່າງວັນທີ 05-28/6/2018;
- ກະກຽມຮ່າງແຜນການ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນ ສ້າງຕັ້ງກອງທັບປະຊາຊົນລາວ ຄົບຮອບ 70 ປີ;
- ສືບຕໍ່ ຮ່າງແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ;
- ສືບຕໍ່ປັບປຸງນິຕິກຳກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງເອເລັກໂຕນິກ ແລະ ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
- ສືບຕໍ່ ປັບປຸງຮ່າງສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະດີ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຕ່ລະຂັ້ນ;
- ສືບຕໍ່ຕິດຕາມວຽກງານທີ່ຄະນະກຳມະທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດແຈ້ງມາ.

2.2. ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

- ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງຮັບແຂກ ປະຈຳງວດ I/2018 ເດືອນ 1, 2, 3 ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ, ບັນດາຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງກົມ;
- ຂຶ້ນແຜນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ບັດໂທລະສັບຢູນິເທວ ປະຈຳງວດ III/2018 (ເດືອນ 7, 8, 9);
- ຂຶ້ນແຜນການຜະລິດເຄື່ອງໝາຍ ກາໝາຍ ປະດັບເຄື່ອງແບບ ປະຈຳປີ 2018;
- ສືບຕໍ່ຂຶ້ນແຜນການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງສຳນັກງານ 2018;
- ສືບຕໍ່ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງພາຫະນະ ປະຈຳປີ 2018;
- ສືບຕໍ່ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງອັດເອກະສານ ແລະ ແອເຢັນ ປະຈຳປີ 2018;

– ສືບຕໍ່ເຮັດການປະທັບ ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ເຂດ ທີ່ສະເໜີຂໍເຮັດໃໝ່;

– ສືບຕໍ່ປະສານສົມທົບ ຮ້ານສົມສັກ ໂອໂຕຊາວ ໃນຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນສົດຂອງການສ້ອມແປງ ພາຫະນະ;

2.3. ວຽກງານເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ

– ສືບຕໍ່ ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

– ສືບຕໍ່ ປັບປຸງລະບົບການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໄອທີ ຢູ່ ອອປສ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບອາສາສະໝັກ, ປຶກສາໄອຊີທີ, ຊ່ຽວຊານຈາກມູນນິທິຄົ້ນຄວ້າແຫ່ງຊາດ ເກົາຫລີ ເພື່ອຂຽນແຜນພັດທະນາປັບປຸງລະບົບວຽກງານ ໄອຊີທີຢູ່ ອອປສ ແຕ່ປີ 2018 ຫາ 2022;

– ສືບຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍ, ອິນເຕີເນັດ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ຕິດຕັ້ງວິດໂດ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ (ລໍຖ້າງົບປະມານ);

– ສືບຕໍ່ຕິດຕາມໃນການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນຂອງສອງກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ແລະ ອາຍາ ເນື່ອງຈາກວ່າ: ໄດ້ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດ. ແຕ່ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ຕີຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ດັ່ງກ່າວ ແລະ ເຮັດໃຫ້ ພວກເຮົາບໍ່ສາມາດຕິດຕາມໄດ້ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໄດ້;

– ສືບຕໍ່ ແຜນພັດທະນາປັບປຸງລະບົບວຽກງານໄອຊີທີ **Information Communication Technology (ICT)** ຢູ່ ອອປສ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຊ່ຽນຊານໄອຊີທີຈາກມູນນິທິຄົ້ນຄ້ວາແຫ່ງຊາດ ສາທາລະນະລັດ ເກົາຫລີ;

– ສືບຕໍ່ກະກຽມການອອກແບບ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງວາລະສານ ສະບັບທີ 07;

– ສືບຕໍ່ຕິດຕາມເກັບກຳຂ່າວສານ, ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ແລະ ບັນດາກົມ,ຫ້ອງການພາຍໃນອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລົງຂ່າວທາງໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ຕ່າງໆ ແລະ ເວບໄຊ (Website) ຂອງ ອອປສ (https://www.ospp.gov.la)

III. ພາກສະເໜີ

ຂໍສະເໜີ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຂ່າວ 01 ທ່ານ, ພ້ອມນັ້ນໃຫ້ເພີ່ມ ພະນັກງານ ຂ່າວສານ 01 ຄົນ ແລະ ພະນັກງານໄອທີ 01 ຄົນ ຮັບຜິດຊອບວຽກວາລະສານ ລວມທັງໝົດ 03 ທ່ານ.

➢ **<u>ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ</u>**

ມອບໃຫ້ບັນດາພະແນກ ແລະ ພະນັກງານແຕ່ລະທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມນັ້ນຕ້ອງໄດ້ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ

ສີສຸນທອນ ສ.ພາບມີໄຊ

ບ່ອນສົ່ງ:

1. ຄະນະນຳ ອອປສ 3 ທ່ານ, ທ່ານລະ 01 ສະບັບ;
2. ຜູ້ຊ່ວຍ ທ່ານຫົວໜ້າ ອອປສ 01 ສະບັບ;
3. ຄະນະຫ້ອງການ ອອປສ 4 ທ່ານ, ທ່ານລະ 01 ສະບັບ;
4. ພະແນກພາຍໃນຫ້ອງການ, ພະແນກລະ 01 ສະບັບ;
5. ສຳເນົາຢູ່ພະແນກກົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ 02 ສະບັບ.