ສຳເນົາ ຂະນວນ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
ຫ້ອງການ

ເລກທີ...10.../ຫກ.
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ..13../..9../2017

ບົດສະຫຼຸບ
ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຫ້ອງການ ປະຈຳເດືອນ ສິງຫາ 2017 ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈຳເດືອນ ກັນຍາ 2017

– ອີງຕາມ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຫ້ອງການ ປະຈຳເດືອນ ສິງຫາ 2017 ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈຳເດືອນ ກັນຍາ 2017.

ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງສະຫຼຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

I. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ສິງຫາ 2017

ກ. ຈຸດດີ ແລະ ຜົນງານ

1. ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຫ້ອງການ ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽນ, ທຸ່ນທ່ຽງ, ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ຂອງຄະນະນຳ ອຍປສ ກໍຄືຄະນະນຳຫ້ອງການ. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີຄວາມສາມັກຄີຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມແຜນການ, ພ້ອມນັ້ນ ກໍໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຝັງປະຖະກະຖາວັນສ້າງຕັ້ງລັດຖະທຳມະນູນ ຄົບຮອບ 26 ປີ ແລະ ວັນສຳຄັນຂອງຊາດຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ, ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນກີລາ 4 ພາກສ່ວນ ເພື່ອຂ່ຳນັບຮັບຕ້ອນວັນສ້າງຕັ້ງລັດຖະ ທຳມະນູນ.

2. ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ

2.1. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

2.1.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ແລະ ສະຖິຕິ

– ສຳເລັດ ການຮ່າງເນື້ອໃນ ບົດລາຍງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ການດຳເນີນຄະດີຕາມຂະບວນ ການຍຸຕິທຳ ຄັ້ງທີ V (ກອງປະຊຸມ 5 ພາກສ່ວນ);

– ສຳເລັດ ການຮ່າງເນື້ອໃນບົດລາຍງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII;

– ສຳເລັດ ການຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ;

– ສຳເລັດຮ່າງຂໍ້ກຳນົດຊື່ວຄາວ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ກ່ຽວກັບການມອບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ ພະນັກງານໃນພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;

– ສຳເລັດ ການພິມປຶ້ມບົດລາຍງານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 3 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII;

– ຮ່າງຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ ຕ່າງໆ ຈຳນວນ 10 ສະບັບ.

- **ວຽກສະຖິຕິ**

– ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຕົວເລກສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະດີ ທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016 ແລະ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ 2017 ໃຫ້ແກ່ກົມຕິດຕາມກວດກາທົ່ວໄປ;

– ສະຫຼຸບສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະດີທົ່ວປະເທດ ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ 2017;

– ເກັບກຳສະຖິຕິຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ຜູ້ຖືກຫາ ແລະ ນັກໂທດປະຈຳເດືອນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

2.1.2. ວຽກງານເລຂາການນຳ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຄະດີຄົບວົງຈອນ

- **ວຽກງານເລຂາການນຳ**

– ຕິດຕາມທ່ານຫົວໜ້າ ແລະ ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວດ້ານຕ່າງໆ ຊ່ວຍການນຳ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ 30 ຄັ້ງ;

– ຮັບ ແລະ ກວດກາບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍເຊັນ 432 ສະບັບ;

– ຮັບແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ທີ່ຂໍເຂົ້າພົບການນຳ 33 ຄັ້ງ;

– ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມທິດຂອງການນຳ 36 ຄັ້ງ;

– ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄະນະນຳ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ລວມທັງຄວາມສະອາດຈົບງາມພາຍໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ 23 ຄັ້ງ.

- **ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຫ້ອງການ**

- ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ຈຳນວນ 126 ສະບັບ;
- ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານພາຍໃນ ອອປສ ຈຳນວນ 82 ສະບັບ;
- ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານພາຍໃນ-ນອກ ອອປສ ຈຳນວນ 44 ສະບັບ.

- **ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ**

ໄດ້ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຳນວນທັງໝົດ 272 ສະບັບ;

- ໃນນັ້ນເຂົ້າເລກທີ່ຄະດີຂາເຂົ້າ

+ ຄະດີແພ່ງ (ສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ) ລວມ 38 ເລື່ອງ;

+ ຄະດີອາຍາ (ສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ) ລວມ 15 ເລື່ອງ;

– ຂາຍຄຳຮ້ອງປະຈຳເດືອນ **ສິງຫາ 2017** ເປັນຈຳນວນເງິນ **760.000** ກີບ (ເຈັດແສນຫົກສິບພັນກີບ).

– **ເຂົ້າເລກທີເອກະສານຂາອອກ** ຈຳນວນທັງໝົດ **173** ສະບັບ;

+ ໃນນັ້ນເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງຄະດີ

– ຄະດີແພ່ງ ຈຳນວນ 33 ສະບັບ;

– ຄະດີອາຍາ ຈຳນວນ 27 ສະບັບ.

- **ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ**

- ກະກຽມເນື້ອໃນ ເພື່ອເປີດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ຮ່ວມກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- ປັບປຸງບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ 2017;

- ໄດ້ຕິດຕາມການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມ ປະຈຳເດືອນ ສິງຫາ 2017 ເຊິ່ງມີຈຳນວນຄະດີ ດັ່ງນີ້:

+ ຄະດີແພ່ງ ຈຳນວນ **33** ເລື່ອງ, ຖືກຕາມກຳນົດເວລາ **27** ເລື່ອງ;

+ ຄະດີອາຍາ ຈຳນວນ **11** ເລື່ອງ, ຖືກຕາມກຳນົດເວລາ **05** ເລື່ອງ;

2.1.3 ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ

– ຕິດຕາມວຽກງານ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແຫ່ງຊາດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

2.1.4 ວຽກງານອື່ນໆ

– ປັບປຸງລະບົບການສຳເນົາ ແລະ ການຈັດມ້ຽນເອກະສານ;

– ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ, ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຢູ່ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກໃຕ້ ແລະ 4 ແຂວງພາກໃຕ້;

– ລວມພະແນກຮ່ວມກັບ ຄະນະນຳຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ວາງວຽກງານຈຸດສຸມໃນເດືອນຕໍ່ໄປ;

– ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນ ແລະ ເຊຍ ກີລາ 4 ພາກສ່ວນ ທີ່ເດີ່ນກີລາເປຕັ້ງມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ແລະ ເດີ່ນກີລາລ້ານຊ້າງອິນທາ ທີ່ສະພາແຫ່ງເປັນເຈົ້າພາບ;

– ເຂົ້າຮ່ວມພິທີໄຕ້ໄຟສີຝ້າ ແລະ ຍ່າງເພື່ອສຸຂະພາບ ຢູ່ປະຕູໄຊ ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນສ້າງຕັ້ງອາຊຽນ ຄົບຮອບ 50 ປີ;

– ເຂົ້າຮ່ວມພິທີສ້າງຕັ້ງ ສານປະຊາຊົນ ຄົບຮອບ 35 ປີ ຢູ່ທີ່ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ;

– ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການລາຍງານ ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການ ຮ່າງ ບົດລາຍງານ ຂອງທ່ານ ຫົວໜ້າ ອອປສ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດ ທີ VIII;

– ກະກຽມ ເນື້ອໃນລາຍງານການປັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະ ເລຂາທິການລັດຖະບານ ແລະ ບົດສະເໜີ ການປັບປຸງກົດໝາຍ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

– ໄດ້ຮ່າງ ບົດລາຍງານ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ຈຳນວນ 06 ສະບັບ.

2.2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

• ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

– ສຳເລັດ ແຜນການຜະລິດເຄື່ອງໝາຍ-ການໝາຍ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2018;

– ສຳເລັດ ແຜນການຄິດໄລ່ແຜນເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນ ຍ້ອນຫຼັງໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ;

– ເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ປະຈຳເດືອນ 08/2017 ຈຳນວນ 5.740.000 ກີບ (ຫ້າລ້ານເຈັດແສນສີ່ພັນກີບ)

– ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ຈຳນວນ 20 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສ້ອມແປງພາຫະນະ ຈຳນວນ 07 ເທື່ອຄັ້ງ, ມູນຄ່າການສ້ອມແປງ ແລະ ປ່ຽນນ້ຳມັນເຄື່ອງ ລວມມູນຄ່າ 9.820.000 ກີບ (ເກົ້າລ້ານແປດແສນຊາວພັນກີບ ນຳໃຊ້ເງິນໂອນ);

– ສະໜອງພາຫະນະຮັບໃຊ້ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນຄອນຫຼວງ ຈຳນວນ 69 ຖ້ຽວ ແລະ ລົງທ້ອງຖິ່ນ ຈຳນວນ 04 ຖ້ຽວ;

– ຮັບ-ສົ່ງເອກະສານ ລວມທັງໝົດຈຳນວນ 183 ສະບັບ;

– ສຳເລັດການແຈກຢາຍວາລະສານໄອຍະການ ສະບັບທີ 3 ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ກົມ, ຫ້ອງການ ທັງພາຍ ໃນ ແລະ ພາຍນອກ;

– ສ້ອມແປງໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ ຈຳນວນ 22 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສ້ອມແປງຈັກອັດເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງປັ້ນເອກະສານ ຈຳນວນ 02 ເຄື່ອງ;

– ສ້ອມແປງແອເຢັນ ຈຳນວນ 02 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ປ່ຽນ ແລະ ສ້ອມແປງໄຟຟ້າ ຈຳນວນ 03 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສ້ອມແປງຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ເທື່ອຄັ້ງ.

• ວຽກງານພິທີການ

– ສຳເລັດ ການກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຄະນະວິຊາການໄປຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນ 08 ຄະນະ;

– ຮັບແຂກຊ່ຽວຊານຍີ່ປຸ່ນ ທີ່ຂໍມາເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພາຍຫຼັງການປັບປຸງລັດຖະທຳມະນູນ ໃນປີ 2015;

– ຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມພັກ ປຜະຈຳເດືອນ 8/2017;

– ນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ຈຳນວນ 15 ເທື່ອຄັ້ງ.

2.3. ພະແນກເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ

2.3.1.ວຽກງານເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ (IT)

– ສຳເລັດ ການກວດເຊັກ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ລະບົບຊອບແວ ຈຳນວນ 10 ເທື່ອຄັ້ງ;

– ສຳເລັດ ການກວດເຊັກລະບົບຖານຂໍ້ມູນເຊີເວີ ພະແນກໄອທີ;

– ສຳເລັດ ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອທີ ແຕ່ວັນທີ 13-23/8/2017 ທີ່ປະເທດມາເລເຊຍ;

– ສຳເລັດ ການເຮັດໜັງສື ຂໍທຶນຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອຊີທີ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເຖິງກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;

– ສໍເລັດການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຖານຂໍ້ມູນ ຢູ່ບັນດາ 6 ແຂວງພາກເໜືອ ແລະ 4 ແຂວງພາກໃຕ້.

2.3.2.ວຽກງານຂ່າວສານ

- ສຳເລັດ ການພິມປຶ້ມ ວາລະສານໄອຍະການ ສະບັບທີ 3;

- ສຳເລັດ ການຖ່າຍຮູບພາບ ແລະ ຂຽນຂ່າວ ໃຫ້ ໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ເວບໄຊ ຂອງ ອອປສ ຈຳນວນ 05 ເທື່ອຄັ້ງ.

ຂ. ສັງເກດຕີລາຄາ ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້

1. ດ້ານດີ

- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 806/ອອປສ, ລົງ ວັນທີ 24/9/2015 ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕົວຈິງ;

- ມີຂໍ້ກຳນົດຊົ່ວຄາວ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ວ່າດ້ວຍການແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ພະນັກງານແຕ່ລະພະ ແນກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

- ຄະນະນຳຫ້ອງການ ອອປສ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃກ້ຊິດຕິດແທດ ແລະ ຊີ້ນຳໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ;

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມພາລະ ບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ.

2. ດ້ານອ່ອນຂໍ້ຄົງຄ້າງ

- ພະນັກງານວິຊາການບາງທ່ານ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ;

- ບາງວຽກງານຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດຕາມແຜນການ ເນື່ອງຈາກ ມີພະນັກງານບໍ່ພຽງພໍ ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ບາງວຽກງານຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບຫລາຍພາກສ່ວນ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດມີ ຄວາມຊັກຊ້າບໍ່ທ່ວງທັນກັບກຳນົດເວລາ.

3. ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້

- ຕ້ອງເພີ່ມທະວີ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານແຕ່ລະທ່ານ ຖ້າພົບຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ມີການປຶກສາຫາລືກັນພາຍໃນພະແນກ ຫຼື ຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະນຳຫ້ອງການ;

- ເພີ່ມພະນັກງານວິຊາການ ເຂົ້າໃນໜ່ວຍງານທີ່ຍັງບໍ່ທັນພຽງພໍ ໂດຍສະເພາະພະແນກຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ, ພະແນກເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ ເພື່ອໃຫ້ພຽງພໍກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;

- ເອົາໃຈໃສ່ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນຂຶ້ນຕື່ມ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ ຄະນະນຳ ອອປສ.

II. ແຜນການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ ກັນຍາ 2017

1. ດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ

– ສຶກສາອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽນທຸ່ນທ່ຽງ, ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການຊີ້ນຳ-ນຳພາຂອງພັກ ກໍຄືຄະນະນຳຫ້ອງການ;

– ສືບຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມຊີວິດການເມືອງ ປະຈຳເດືອນຂອງພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ພາກສ່ວນອື່ນເຊື້ອເຊີນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ອອປສ;

– ຮັບຟັງການປາຖະກະຖາ ເນື່ອງໃນໂອກາດ ວັນສຳຄັນຕ່າງຂອງຊາດ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ. ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການອອກແຮງງານ ແລະ ແຂ່ງຂັນກີລາ ທີ່ອົງການໄວຍະການປະຊາຊົນຈັດຂຶ້ນ.

2. ດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ

2.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

– ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການດຳເນີນຄະດີຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ ຄັ້ງທີ V (ກອງປະຊຸມ 5 ພາກສ່ວນ);

✓ – ສືບຕໍ່ ກະກຽມເນື້ອໃນ ບົດລາຍງານ ຂອງທ່ານ ຫົວໜ້າ ອອປສ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII;

✓ – ສືບຕໍ່ ຕິດຕາມງົບປະມານ ນຳກົມການເງິນ ເພື່ອຈັດພິມປຶ້ມກອງປະຊຸມວຽກງານໄວຍະການທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016;

✓ – ກະກຽມ ສະໜອງຂໍ້ມູນຕົວເລກສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະດີໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນບົດລາຍງານຂອງ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ອອປສ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII ແລະ ເກັບກຳຕົວເລກສະຖິຕິການແກ້ໄຂຄະດີ ຂອງບັນດາກົມ ພາຍໃນ ອອປສ, ບັນດາ ອຍກ ພາກ ແລະ ແຂວງ ປະຈຳເດືອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

✓ – ສືບຕໍ່ ກະກຽມເນື້ອໃນ ເພື່ອເປີດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງ ຫ້ອງການ ກັບ 04 ກົມວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ;

– ຕິດຕາມ ການລາຍງານວຽກງານການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຈາກທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ດີຂຶ້ນ;

– ສືບຕໍ່ ຕິດຕາມກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ, ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການຈັດສົ່ງເອກະສານ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;

✓ – ຕິດຕາມບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຊ່ວຍຄະນະນຳ, ຮັບ ແລະ ກວດກາບັນດາເອກະສານທີ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍເຊັນ ລວມທັງການຂໍເຂົ້າພົບການນຳຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

– ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຄະນະນຳ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ລວມທັງຄວາມສະອາດຈົບງາມພາຍໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ;

✓ – ສືບຕໍ່ ປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

2.2. ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

– ສ້າງແຜນການຈັດຊື້ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ວຽກງານບໍລິຫານ ໃຫ້ແກ່ອົງການໄວຍະການປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ເຂດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

– ຂຶ້ນແຜນການຂໍງົບປະມານນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ບັດໂທລະສັບ ປະຈຳງວດ 4 (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12/ 2017);

✓ – ສືບຕໍ່ ສ້າງແຜນການຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນເອເລັກໂຕນິກ ແລະ ໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕູ້ ປະຈຳປີ 2017;

✓ – ສືບຕໍ່ ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ເຄື່ອງຮັບແຂກ ປະຈຳປີ 2018;

– ສ້າງແຜນການຜະລິດເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ການ້ຳ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2018;

– ສືບຕໍ່ ພົວພັນກັບ ກົມການເງິນ ກ່ຽວກັບແຜນການຕິດຕັ້ງໂລໂກ້ ແລະ ປ້ານຍ ອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ຄືນໃໝ່.

2.3. ວຽກງານເຕັກນິກ-ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ

– ສືບຕໍ່ ພົວພັນກັບບໍລິສັດ APIS ກ່ຽວກັບການປັບປຸງເວບໄຊ ໃຫ້ມີຄວາມງົດງາມ ແລະ ສະດວກ ໃນການໃຊ້ງານ;

– ສືບຕໍ່ ປະສານສົມທົບ ກັບໂຄງການ ປັບປຸງລະບົບເຊື່ອມໂຍງ ລະຫວ່າງ ສານພາກສ່ວນ ຄື ອົງການ ໄອຍະການ, ສານປະຊາຊົນ ແລະ ກົມປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ;

– ສືບຕໍ່ ພົວພັນກ່ຽວກັບເອກະສານຊ່ຽວຊານໄອຊີທີ ສ.ເກົາຫຼີ ທີ່ຈະມາເຮັດວຽກຮ່ວມ ກັບພະແນກ (ລໍຖ້າທ່ານ ຫົວໜ້າ ອອປສ ມີທິດຊີ້ນຳ);

– ສືບຕໍ່ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ ຂອງສອງກົມວິຊາການ: ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ແລະ ກົມ ກວດກາຄະດີອາຍາ, ເນື່ອງຈາກວ່າໄດ້ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດແລ້ວ ແຕ່ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນບໍ່ລົງຂໍ້ມູນ ໃນຖານຂໍ້ມູນ ເຮັດໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບບໍ່ສາມາດຕິດຕາມໄດ້;

– ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນພາກກາງ ໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;

– ສືບຕໍ່ ກະກຽມການອອກແບບ ແລະ ເຕັກນິກ ການສ້າງວາລະສານ ຂອງລາສຍໄຕມາດ ທີ່ 4;

– ສືບຕໍ່ ຕິດຕາມ ແລະ ລົງຂ່າວ ໃນເວບໄຊ, ໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ກະດານຂ່າວ ໃຫ້ເປັນ ປົກກະຕິ.

➢ **<u>ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ</u>**

ມອບໃຫ້ບັນດາພະແນກ ແລະ ພະນັກງານແຕ່ລະທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມນັ້ນຕ້ອງໄດ້ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ

ສີສຸນທອນ ສ.ຜາບມີໄຊຍ์

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. ສຳເນົາຢູ່ພະນແກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ..... 02 ສະບັບ.