ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ

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

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

ຫ້ອງການ ອອປສ

ພະ​ແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ ເລກທີ………/ຄສລ

 ນະຄອນຫຼວງ​ວຽງ​ຈັນ, ວັນ​ທີ… ມັງກອນ 2017

**ບົດສະຫຼຸບ**

**ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະ​ແນ​ກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ**

**ປະຈໍາເດືອນ ມັງກອນ 2017 ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ ກຸມພາ 2017**

* ອີງຕາມ: ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ມັງກອນ (1) ປີ 2017 ຂອງພະ​ແນ​ກຄົ້ນຄວ້າ

 -ສັງ​ລວມ ຈຶ່ງສະຫຼຸບລາຍ​ງານໄດ້ດັ່ງນີ້:

**I. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ມັງກອນ 2017.**

 **1. ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກມີຄວາມສາມັກຄີ, ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽນ ທຸ່ນທ່ຽງ ຊຶ່ງສະແດງອອກຄື: ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງປາຖະກາຖາ ວັນສ້າງຕັ້ງອົງການໄອຍະການ ຄົບຮອບ 27 ປີ ແລະ ວັນສ້າງຕັ້ງກອງທັບປະຊາຊົນລາວ.

**2. ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ**

**2.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ແລະ ສະຖິຕິ**

**2.1.1 ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ:**

* ສຳເລັດການກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016, ວາລະດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແລະ ກ໋ອບປີ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ແຈກຍາຍໃຫ້ແກ່ຜູ່ແທນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
* ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ເປັນກອງເລຂາກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016;
* ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືເຊີນຕ່າງໆ ຈຳນວນ 15 ສະບັບ;
* ເຮັດບັດຕິດເສື້ອຜູ້ແທນກອງປະຊຸມ ແລະ ເກັບກຳລາຍຊື່ຜູ່ແທນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການທົ່ວປະເທດ;
* ແຈກຍາຍເອກະສານ ກອງປະຊຸມໃຫ້ຍ່ຄັ້ງທີ X ພັກປະຊາຊົນລາວ.

**2.1.2. ວຽກສະຖິຕິ.**

* ເຮັດບົດສະຫຼຸບສະຖິຕິປະຈຳປີ 2016 ເພື່ອປະກອບໃສ່ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານປະຈຳປີ 2016 ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນປີ 2017 ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
* ເຮັດບົດສະຫຼຸບຕົວເລກສະຖິຕິ ປີ 2010-2015 ສົ່ງກົມຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ.

 **2.2. ວຽກງານຄະດີຄົບວົງຈອນ.**

* ເຮັດບົດສະຫຼຸບ ການຈໍລະຈອນຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ ປະຈຳປີ 2016 ເພື່ອປະກອບໃສ່ບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານປະຈຳປີ 2016 ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນປີ 2017 ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
* ໄດ້ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມ ເຊິ່ງມີຈຳນວນຄະດີ ດັ່ງນີ້:
* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ **42 ເລື່ອງ**, ຖືກຕາມກໍານົດ **08 ເລື່ອງ.**
* ຄະດີອາຍາຈຳນວນ **09 ເລື່ອງ**, ຖືກຕາມກໍານົດເວລາ **02 ເລື່ອງ.**

**2.3. ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ.**

**2.3.1. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຫ້ອງການ.**

**-** ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າຈາກພາຍນອກ ຈຳນວນ 17 ສະບັບ;

**-** ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າພາຍໃນ ຈຳນວນ 22 ສະບັບ.

**2.3.2 ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ.**

* ໄດ້ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຈຳນວນ  **....... ສະບັບ**

**+ ໃນນັ້ນເຂົ້າເລກທີ່ຄະດີຂາເຂົ້າ**

* ຄະດີແພ່ງ (ສໍານວນຄະດີ, ເອກະສານທາງການ, ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ ,ຄໍາຮ້ອງຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ ) **ລວມມີ 42 ເລື່ອງ** ;
* ຄະດີອາຍາ (ສໍານວນຄະດີ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ ) **ລວມມີ 09 ເລື່ອງ** ;
* ຂາຍຄຳຮ້ອງປະຈຳເດືອນ **11/2016** ເປັນເງິນຈໍານວນ **.............** ກີບ (...............) .

**+ ເຂົ້າເລກທີຄະດີຂາອອກ**

* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ **42 ເລື່ອງ**

**+ ເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງຄະດີ**

* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ 40 ເລື່ອງ, ຄໍາແນະນໍາ 02 ເລື່ອງ **ລວມທັງໝົດ 42 ເລື່ອງ**
* ຄະດີອາຍາຈຳນວນ 06 ເລື່ອງ, ຄໍາແນະນໍາ 03 ເລື່ອງ **ລວມທັງໝົດ 09 ເລື່ອງ**

**2.4. ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ.**

**-** ຕິດຕາມວຽກງານ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

**II. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ກຸມພາ 2017.**

1. **ດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ.**
* ສືບຕໍ່ປັບປຸງ ແລະ ຮີບໂຮມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆຂອງກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016 ແລ້ວຈະເຮັດປື້ມແຈກຍາຍໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
* ສືບຕໍ່ສຶກສາອົບຮົມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ມີຫຼັກໝັ້ນຊົນຊັ້ນ, ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນໍາພາຂອງພັກ-ລັດ, ມີແນວຄິດອຸ່ນອຽ່ນ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
* ສືບຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມຟັງປາຖະກະຖາໃນວັນສຳຄັນຕ່າງໆ;
* ສືບຕໍ່ຮ່ວມຊີວິດປະຈຳເດືອນ ຂອງພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
* ສືບຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງຈັດຂື້ນ.
* ສືບຕໍ່ເກັບກໍາສະຖິຕິຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ, ຜູ້ຖືກຫາ ແລະ ນັກໂທດ ຂອງບັນດາແຂວງປະຈຳເດືອນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
* ສຶບຕໍ່ຮ່າງແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ;
* ສືບຕໍ່ຮັບ ແລະ ຈັດ​ສົ່ງ​ເອກະສານທົ່ວໄປທາງລັດຖະການ ແລະ ສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ສືບຕໍ່​ຕິດຕາມ​ກວດກາ​ການ​ແກ້​ໄຂຄະດີ​ຄົບ​ວົງ​ຈອນ.

- ສືບຕໍ່ຕິດຕາມວຽກງານທີ່ຄະນະກໍາມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດແຈ້ງມາ.

**+ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

* ເຜີຍແຜ່ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ແລະ ແຜນການປະຈຳເດືອນໃຫ້ພະນັກງານໃນພະແນກຮັບຊາບ , ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາ
* ມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງໄວ້, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ .

 **ຫົວໜ້າພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

 **ບ່ອນສົ່ງ:**

- ທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ອອປສ) 01 ສະບັບ.

- ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ອອປສ ) ຜູ່ຊີ້ນໍາພະແນກ 01 ສະບັບ.

- ສໍາເນົາໄວ້ພະແນກ 01 ສະບັບ.