ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ

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

ຫ້ອງການ ອອປສ

ພະ​ແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ ເລກທີ………/ຄສລ

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

**ບົດສະຫຼຸບ**

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

**ປະຈໍາເດືອນ ກຸມພາ 2017 ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ ມີນາ 2017**

* ອີງຕາມ: ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ກຸມພາ (02) ປີ 2017 ຂອງພະ​ແນ​ກຄົ້ນຄວ້າ

 -ສັງ​ລວມ ຈຶ່ງສະຫຼຸບລາຍ​ງານໄດ້ດັ່ງນີ້:

**I. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ກຸມພາ 2017.**

 **1. ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກມີຄວາມສາມັກຄີ, ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽນ ທຸ່ນທ່ຽງ ຊຶ່ງສະແດງອອກຄື: ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງປາຖະກາຖາ ວັນສ້າງຕັ້ງສະຫະພັນກຳມະບານຄົບຮອບ 61 ປີ ແລະ ວຽກງານກວດກາ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**2. ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ**

**2.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ:**

- ສັງລວມ ແລະ ກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງເອກະສານເພື່ອເຮັດປື້ມກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ.

- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສ້າງປື້ມຄູ່ມືສົ່ງຜູ້ຮ້າຍຂ້າມແດນ, ຢູ່ທ່າລາດ ແຂວງວຽງຈັນ;

- ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືເຊີນຕ່າງໆ ຈຳນວນ 8 ສະບັບ;

- ສຳເລັດການຮ່າງໃບຄຳຮ້ອງຂໍຕິດຕາມກວດກາ, ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນຄະດີອາຍາ/ແພ່ງ;

- ກະກຽມຮ່າງແຈ້ງການ, ແນະນຳ ເຖີງບັນດາກົມ, ບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ ກ່ຽວກັບການກຳນົດວັນທີ ສົ່ງບົດສະຫຼຸບ, ສະຖິຕິປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳໄຕມາດ;

- ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າປື້ມຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ;

- ປັບປຸງແບບແຜນ ແລະ ກົນໄກການເຮັດວຽກ;

- ປັບປຸງວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ;

- ຂື້ນແຜນເພື່ອຂໍງົບປະມານໃນການເປີດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບກົມວິຊາການ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ;

- ເຂົ້່າຮ່ວມລົງທາບທາມຮ່າງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອົງການໄອຍະການ ຢູ່ 07 ແຂວງພາກເໜືອ ແລະ 05 ແຂວງພາກໃຕ້;

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຮ່ວມລະຫວ່າງຄະນະນຳ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຄະນະນຳສານປະຊາຊົນສູງສຸດເພື່ອປືກສາຫາລືກ່ຽວກັບບາງບັນຫາໃນການປັບປຸງກົດໝາຍໄອຍະການ.

**2.2. ວຽກສະຖິຕິ.**

* ເຮັດບົດສະຫຼຸບສະຖິຕິ ປະຈຳປີ 2016 ເພື່ອເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການທົ່ວປະເທດປະຈຳປີ 2016;
* ສະຫຼຸບສັງລວມສະຖິຕິ 03 ເດືອນຂ້າມຜ່ານ (ເດືອນ 10, 11 ແລະ 12/2016) ໃຫ້ແກ່ກົມແຜນການ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືຕ່າງປະເທດ.

 **2.3. ວຽກງານຄະດີຄົບວົງຈອນ.**

- ປັບປຸງບົດສະຫຼຸບປະຈຳໄຕມາດຄືນໃໝ່;

- ເຮັດຕາຕະລາງການຄິດໄລ່ຈຳນວນມື້ຊັກຊ້າ, ຄິດໄລຈຳນວນຄ່າສະເລ່ຍມື້ຊັກຊ້າ ແລະ ເປີເຊັນມື້ຊັກຊ້າຂອງແຕ່ລະຄະດີ;

- ຮ່າງບົດສອນກ່ຽວກັບຄະດີຄົບວົງຈອນ;

* ໄດ້ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມ ເຊິ່ງມີຈຳນວນຄະດີ ດັ່ງນີ້:
* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ **26 ເລື່ອງ**, ຖືກຕາມກໍານົດ **10 ເລື່ອງ.**
* ຄະດີອາຍາຈຳນວນ **08 ເລື່ອງ**, ຖືກຕາມກໍານົດເວລາ **02 ເລື່ອງ.**

**2.4. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຫ້ອງການ.**

**-** ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າທັງໝົດ ຈຳນວນ 23 ສະບັບ;

**-** ນຳສົ່ງເອກະສານອອກ ຈໍຳນວນ 22 ສະບັບ.

**2.5. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ.**

* ໄດ້ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຈຳນວນ  **166 ສະບັບ**

**+ ໃນນັ້ນເຂົ້າເລກທີ່ຄະດີຂາເຂົ້າ**

* ຄະດີແພ່ງ (ສໍານວນຄະດີ, ເອກະສານທາງການ, ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ ,ຄໍາຮ້ອງຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ ) **ລວມມີ 33 ເລື່ອງ** ;
* ຄະດີອາຍາ (ສໍານວນຄະດີ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ ) **ລວມມີ 14 ເລື່ອງ** ;
* ຂາຍຄຳຮ້ອງປະຈຳເດືອນ **02/2017** ເປັນເງິນຈໍານວນ **650,000** ກີບ.

**+ ເຂົ້າເລກທີຄະດີຂາອອກ**

* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ **26 ເລື່ອງ**

**+ ເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງຄະດີ**

* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ 22 ເລື່ອງ, ຄໍາແນະນໍາ 04 ເລື່ອງ **ລວມທັງໝົດ 26 ເລື່ອງ**
* ຄະດີອາຍາຈຳນວນ 06 ເລື່ອງ, ຄໍາແນະນໍາ 02 ເລື່ອງ **ລວມທັງໝົດ 08ເລື່ອງ**

**2.6. ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ.**

**-** ຕິດຕາມວຽກງານ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

**II. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ກຸມພາ 2017.**

* ພິມປື້ມກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016 ແລ້ວຈະເຮັດເປັນ

ປື້ມແຈກຍາຍໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

* **ສືບຕໍ່ຄົ້ນຄວ້າປືມຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອິງໃຫ້ແກ່ການຮ່າງຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບສະເພາະຂອງເອກະສານ ຫຼື ນິຕິກຳຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;**
* 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, ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງໄວ້, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ .

 **ຫົວໜ້າພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

 **ບ່ອນສົ່ງ:**

- ທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ອອປສ) 01 ສະບັບ.

- ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ອອປສ ) ຜູ່ຊີ້ນໍາພະແນກ 01 ສະບັບ.

- ສໍາເນົາໄວ້ພະແນກ 01 ສະບັບ.