

ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ

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

ຫ້ອງການ ອອປສ ເລກທີ………/ຫກ

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

**ບົດສະຫຼຸບ**

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

**ປະຈໍາເດືອນ ສິງຫາ 2017 ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ ກັນຍາ 2017**

* ອີງຕາມ: ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ສິງຫາ (08) ປີ 2017 ຂອງພະ​ແນ​ກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ ຈຶ່ງສະຫຼຸບລາຍ​ງານໄດ້ດັ່ງນີ້:

**I. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ສິງຫາ 2017.**

 **1. ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ**

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກມີຄວາມສາມັກຄີ, ມີແນວຄິດອຸ່ນອ່ຽນ ທຸ່ນທ່ຽງ ຊຶ່ງສະແດງອອກຄື: ຕັ້ງໜ້າປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງປາຖະກາຖາວັນສ້າງຕັ້ງລັດຖະທຳມະນູນ ທີ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

**2. ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ**

**2.1. ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງ​ລວມ:**

- ສຳເລັດການຮ່າງເນື້ອໃນບົດລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມປືກສາຫາລືການດຳເນີນຄະດີຕາມຂະບວນຍຸຕິທຳ ຊຸດທີ V;

- ສໍາເລັດການຮ່າງເນື້ອໃນບົດລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII;

- ສໍາເລັດການຮ່າງບົດປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ;

- ສໍາເລັດຮ່າງຂໍ້ກໍານົດຊົ່ວຄາວ (ສະບັບປັບປຸງໃໝ່) ກ່ຽວກັບການມອບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ພະນັກງານໃນພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;

- ໄດ້ສໍາເລັດການພິມປື້ມບົດລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 3 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຄັ້ງທີ VIII;

- ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນຕ່າງໆ ລວມຈໍານວນ 10 ສະບັບ.

**2.2. ວຽກສະຖິຕິ.**

* ສະຫຼຸບສະຖິຕິການການແກ້ໄຂຄະດີທົ່ວປະເທດປະຈຳ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ;
* ສະໜອງຂໍ້ມູນຕົວເລກສະຖິຕິ ປະຈຳປີ 2015-2016 ໃຫ້ກົມກວດກາທົ່ວໄປ;
* ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄະດີນຳບັນດາແຂວງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

 **2.3. ວຽກງານຄະດີຄົບວົງຈອນ.**

- ກະກຽມການຈັດກອງປະຊຸມວຽກງານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຮ່ວມກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- ປັບປຸງບົດສະຫຼຸບປະຈຳ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ;

- ໄດ້ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມ ເຊິ່ງມີຈຳນວນຄະດີ ດັ່ງນີ້:

- ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ **33 ເລື່ອງ**, ຖືກຕາມກໍານົດ **27 ເລື່ອງ.**

- ຄະດີອາຍາຈຳນວນ **11 ເລື່ອງ**, ຖືກຕາມກໍານົດເວລາ **05 ເລື່ອງ.**

**2.4. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຫ້ອງການ.**

**-** ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າທັງໝົດ ຈຳນວນ 126 ສະບັບ;

**-** ສົ່ງເອກະສານພາຍໃນ ຈໍຳນວນ 82 ສະບັບ;

**-** ສົ່ງເອກະສານພາຍນອກ ຈໍານວນ 44 ສະບັບ.

**2.5. ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ.**

* ໄດ້ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຈຳນວນ **272** ສະບັບ;
* ເອກະສານຂາອອກລວມທັງໝົດ ຈຳນວນ: 173 ສະບັບ.

**+ ໃນນັ້ນເຂົ້າເລກທີ່ຄະດີຂາເຂົ້າ**

* ເອກະສານທາງການ ຈຳນວນ 272 ສະບັບ;
* ຄະດີແພ່ງ (ສໍານວນຄະດີ, ເອກະສານທາງການ, ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ ,ຄໍາຮ້ອງຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ) **ລວມມີ 38 ເລື່ອງ** ;
* ຄະດີອາຍາ (ສໍານວນຄະດີ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງສະພາ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ) **ລວມມີ 15 ເລື່ອງ** ;
* ຄຳຮ້ອງດັດສ້າງທາງການມີ ຈຳນວນ 28ສະບັບ;
* ຄຳຮ້ອງກົມກວດກາທົ່ວໄປທາງການມີ ຈຳນວນ 0 ສະບັບ;
* ຂາຍຄຳຮ້ອງປະຈຳເດືອນ **ກໍລະກົດ 2017** ເປັນເງິນຈໍານວນ **760000** ກີບ.

**+ ເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງຄະດີ**

* ຄະດີແພ່ງຈຳນວນ 17 ເລື່ອງ, ຄໍາແນະນໍາ, ບົດລາຍງານ, ທວງສຳນວນ ຈຳນວນ 16 ເລື່ອງ ລວມທັງໝົດ 33 ເລື່ອງ.
* ຄະດີອາຍາຈຳນວນ 05 ເລື່ອງ, ຄໍາແນະນໍາ, ບົດລາຍງານ, ທວງສຳນວນ ຈຳນວນ 19 ເລື່ອງ ລວມທັງໝົດ 27 ເລື່ອງ.

**2.6. ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ.**

- ຕິດຕາມວຽກງານ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**2.7. ວຽກງານອື່ນ**

**-** ປັບປຸງລະບົບການຈັດມ້ຽນເອກະສານ;

- ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວກັບສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນຢູ່ 4 ແຂວງພາກໃຕ້;

- ລວມພະແນກຮ່ວມກັບຄະນະນໍາຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ວາງແຜນວຽກງານຈຸດສຸມໃນເດືອນຕໍ່ໄປ;

- ເຂົ້າຮ່ວມກິລາ 4 ພາກສ່ວນ ທີ່ເດີ່ນກິລາ ລ້ານຊ້າງອິນທາ (ສະພາເປັນເຈົ້າພາບ);

- ເຂົ້າຮ່ວມພິທີໄຕ້ໄຟສີຟ້າ ແລະ ພິທີຍ່າງເພື່ອສຸຂະພາບຢູ່ປະຕູໄຊ ເນື່ອງໃນວັນສ້າງຕັ້ງອາຊຽນຄົບຮອບ 50 ປີ;

- ເຂົ້າຮ່ວມພິທີສ້າງສານປະຊາຊົນ ຄົບຮອບ 35 ປີ ຢູ່ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ.

**II. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາເດືອນ ກັນຍາ 2017.**

* ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືການດຳເນີນຄະດີຕາມຂະບວນຍຸຕິທຳ ຄັ້ງທີ V (ກອງປະຊຸມ 5 ພາກສ່ວນ) ກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນເຈົ້າພາບ;
* ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII;
* ສືບຕໍ່ຕິດຕາມເອົາງົບປະມານນຳກົມການເງິນ ເພື່ອພິມປື້ມກອງປະຊຸມວຽກງານໄອຍະການປະຊາ ຊົນ ທົ່ວປະເທດ ປະຈຳປີ 2016;
* ສືບຕໍ່ຮ່າງແຈ້ງການ,ຄຳແນະນຳ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ;
* ກະກຽມຕົວເລກສະຖິຕິເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ສະພາແຫ່ງຊາດຊຸດທີ VIII,ສະໜອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄະດີຂັ້ນຮື້ຟື້ນ ແລະ ຂັ້ນລົບລ້າງ ປະຈຳປີ 2016, ສືບຕໍ່ເກັບກໍາສະຖິຕິຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ, ຜູ້ຖືກຫາ ແລະ ນັກໂທດ ຂອງບັນດາແຂວງປະຈຳເດືອນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
* ສຶບຕໍ່ຈັດສຳເນົາເອກະສານພາຍໃນຫ້ອງການ;
* ສຶບຕໍ່ກະກຽມກອງປະຊຸມຄະດີຄົບວົງຈອນຮ່ວມກັບກົມວິຊາການ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມການລາຍງານວຽກງານບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຈາກທ້ອງຖີ່ນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນເພື່ອປັບປຸງວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ດີຂື້ນ;
* ສືບຕໍ່ປັບປຸງວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນຂື້ນກວ່າເກົ່າ, ພ້ອມທັງສືບຕໍ່ຮັບ ແລະ ຈັດ​ສົ່ງ​ເອກະສານທົ່ວໄປທາງລັດຖະການ ແລະ ສໍານວນຄະດີໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ສືບຕໍ່ຮ່ວມຊີວິດປະຈຳເດືອນ ຂອງພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
* ສືບຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງຈັດຂື້ນ;
* ສືບຕໍ່ຕິດຕາມວຽກງານທີ່ຄະນະກໍາມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງແຫ່ງຊາດແຈ້ງມາ.

**+ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

* ເຜີຍແຜ່ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ແລະ ແຜນການປະຈຳເດືອນໃຫ້ພະນັກງານໃນພະແນກຮັບຊາບ, ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງໄວ້, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ .

**ຮອງຫົວຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຜູ້ຊີ້ນຳ ຫົວໜ້າພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

 **ບ່ອນສົ່ງ:**

- ທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ອອປສ) 01 ສະບັບ.

- ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ອອປສ ) ຜູ່ຊີ້ນໍາພະແນກ 01 ສະບັບ.

- ສໍາເນົາໄວ້ພະແນກ 01 ສະບັບ.