ສະຫຼຸບຕີ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນງານວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ສຳເນົາເອກະສານ ຂອງພັກ ຂອງ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ນັບແຕ່ປີ 2015-2018

* ອິງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ: 038/ຫສພ, ວົງວັນທີ 20/9/2018ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານກົມສຳເນົາເອກະສານ ລົງໄປສຳມະນາ, ກວດກາ, ເກັບກໍາ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສໍາເນົາເອກະສານ ໃນທົ່ວປະເທດຄັ້ງທີ 1 ໃນຕົ້ນປີ 2019.
* ອິງຕາມແຜນການເຄືອນໄຫວສະບັບເລກທີ: 18/ກສນ, ລົງວັນທີ 4/8/2018 ຂອງກົມສຳເນົາ ເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ.
1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ
2. ຈຸດປະສົງ
3. ລະດັບຄາດໝາຍ
4. ຈຸດພິເສດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສຸງສຸດ
5. ສະພາບຈຸດພິເສດທາງດ້ານທີ່ຕັ້ງ

ພາຍຫຼັງປະເທດຊາດໄດ້ຮັບການປົດປ່ອຍ ແລະ ລະບອບ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໃນວັນທີ 2 ຕຸລາ 1975, ພັກ ແລະ ລັດເຮົາ ໄດ້ຫັນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງສັງຄົມດ້ວຍມະຕິຄຳສັງ, ເຊິ່ງໃນເບື່ອງຕົ້ນໄດ້ຖືເອົາ ຄຳສັງສະບັບເລກທີ 53/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 1976 ກ່ຽວກັບການຈັບຕົວ, ການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະການຕັດສິນຄະດີລົງໂທດ ຜູ້ກະທຳຜິດ ເປັນບ່ອນອິງໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຕຸລາການ, ໃນໄລຍະດຽວກັນນັ້ນ ວຽກງານໄອຍະການກໍໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງຂື້ນ ໂດຍໄດ້ສ້າງເປັນກົມໄອຍະການປະຊາຊົນ ສັງກັດຢູ່ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຢູ່ແຂວງ-ກຳແພງນະຄອນ ແມ່ນຂະແໜງໜຶ່ງທີ່ຂື້ນກັບພະແນກຍຸຕິທຳ, ສ່ວນຢູ່ຂັ້ນເມືອງໃນເວລານັ້ນ ແມ່ນຍັງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງວຽກງງານໄອຍະການປະຊາຊົນ, ແຕ່ໄດ້ມອບໃຫ້ ປກສ ເມືອງ ເປັນຜູ້ເຮັດວຽກງານໄອຍະການເລີຍ.

ແຕ່ປີ 1983 – 1990 ວຽກງານໄອຍະການ ແມ່ນຂື້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຊົ່ວຄາວຂອງສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມມະຕິຕົກລົງສະບັບເລກທີ 74/ສປສ, ລົງວັນທີ 31 ພະຈິກ 1983, ໝາຍຄວາມວ່າ: ໃນຊ່ວງເວລາດັ່ງກ່າວນີ້ ວຽກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສານປະຊາຊົນ ເຊິ່ງເຮັດໜ້າທີສັ່ງຟ້ອງຜູ້ຖືກຫາຂື້ນສານ ແລະ ຈຳແນກການກະທຳຜິດຕໍ່ສານ, ໃນໄລຍະດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ໄອຍະການສານ ຫຼື ສານໄອຍະການ.

ວັນທີ 2 ພະຈິກ 1989, ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຂອງສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ ຊຸດທີ 2 ໄດ້ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນສະບັບທຳອິດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໃນວັນທີ 9 ມັງກອນ 1990 ໂດຍລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 05/ປທປທ

1. ສະພາບຂອງພະນັກງານ ແລະ ລະດັບການຈັດຕັ້ງ........
2. ອັດຕາສະເລ່ຍລະດັບທາງດ້ານທິດສະດີ ແລະ ລະດັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ......
3. ການນັບຖືສາສະໜາ........
4. ສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ
5. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານຂອງພັກ
6. ສະພາບການຈັດຕັ້ງວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ ຂອງພັກ
7. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫໍສະໝຸດ
8. ທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ
9. ທິດທາງແຜນການລວມ
10. ແຜນການລະອຽດແຕ່ລະວຽກ
11. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
12. ພາກສະເໜີ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ