

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

~~~~~00~~~~~

ກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງຫູວງພະບາງ

ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ເລກທີ………../ຫຄຖ

 ຫຼວງພະບາງ, ວັນທີ……/……/2015

 **ຄຳສັ່ງແນະນຳ**

ເຖີງ: ບັນດາພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ.

ເລື່ອງ: ການລາຍງານສະພາບ ແລະ ການຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍລາຍເຊັນຂອງຫ້ອງ, ກອງບັນຊາ

 ການ ປກສ ແຂວງ.

- ອີງຕາມ ຄຳສັ່ງແນະນຳຂອງກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ ສະບັບເລກທີ 4317/ປຫຼບ ລົງວັນທີ 27/8/2015.

- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນ ຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ.

ເພື່ອເປັນການຜັນຂະຫຍາຍຄຳສັງແນະນຳຂອງກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ເປັນການປັບປຸງວຽກງານເກັບກຳ - ລາຍງານສະພາບ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະ ຫ້ອງ, ກໍ່ຄືຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ, ໃຫ້ທັນກັບສະພາບຕໍ່ເຫດການທີເກີດຂຶ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ ການຊີ້ນຳ - ບັນຊາໃນການສະກັດກັ້ນ, ແກ້ໄຂສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີຄວາມ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຮັບປະກັນທາງດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງໃຫ້ມີ ຄວາມໜັກແໜ້ນໃນທຸກດ້ານ.

**ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ອອກຄຳສັ່ງດັ່ງນີ້:**

1. **ການລາຍງານສະພາບປະຈຳວັນ.**
2. **ເນື້ອໃນການລາຍງານ.**

ແມ່ນລາຍງານສະພາບ, ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນປະຈຳວັນຕາມຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະພະແນກຄື: ການເໜັງຕິງຂອງພົນລະເມືອງ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ຮາກຖານ ກຸ່ມບ້ານ ການຄຸ້ມຄອງອາຊີບ,ພາຫະນະພິເສດໃນກິດຈະການຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ການກວດກາບັນ ດາເອກະສານໃນການລັກລອບປອມແປງເຂົ້າມາເຮັດບັດປະຈຳຕົວ ແລະ ສະພາບພະ ນັກງານ-ນັກ ຮົບພາຍໃນພະແນກ.

1. **ຮູບການລາຍງານ.**

ແມ່ນຮູບການລາຍງານປາກເປົ່າ ແລະ ຮູບການລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍມີການ ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກ (ຖ້າວຽກງານໃດມີການທີພົວພັນເຖິງຄວາມລັບແມ່ນເຂົ້າລາຍງານຄະນະ

ພັກ, ຄະນະຫ້ອງໂດຍກົງ), ແຕ່ການລາຍງານຂໍ້ມູນ, ສະພາບເຫດການຕ່າງໆ ຕ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນຖືກ

ກັບສະພາບຕົວຈິງ, ການລາຍງານຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ 7 ເນື້ອໃນຄື: ເກີດເລື່ອງຫຍັງຂຶ້ນ, ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃສ, ເກີດເວລາໃດ, ເກີດຂຶ້ນຄືແນວໃດ, ຜົນໄດ້ຫຼືຜົນເສຍຫາຍມີຫຍັງແດ່, ມີໃຜຮູ້ເຫັນມາ ແລະ ໄດ້ແກ້ໄຂຄືແນວໃດແລ້ວ.

1. **ກຳນົດເວລາການລາຍງານ.**

ແມ່ນລາຍງານຕາມໂມງເວລາເຂົ້າການ, ຕອນເຊົ້າ 8 ໂມງ 00 ນາທີ - 11 ໂມງ 30 ນາທີ, ຕອນແລງ 14 ໂມງ 00 ນາທີ - 16 ໂມງ 00 ນາທີ ( ຍົກເວັນກໍລະນີຮີບດ່ວນແມ່ນປະສານສົມທົບກັບຄະ ນະພັກ,ຄະນະຫ້ອງເຂົ້າລາຍງານໂດຍກົງເຖິງຄະນະພັກ,ຄະນະກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງຊາບແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳ ) ສວນການລາຍງານດ້ວຍລາຍລັກອັກສອນແມ່ນລາຍງານຕາມຫຼັງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ.

1. **ການລາຍງານປະຈຳອາທິດ.**
2. **ເນື້ອໃນລາຍງານ.**

ແມ່ນລາຍງານສະພາບການຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະພະແນກການເຊັນ:

**ກ.** ສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຂອງສັງຄົມທີສົ່ງຜົນກະທົບກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ.

**ຂ.** ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະດ້ານໃນອາທິດຜ່ານມາ (ບໍ່ໃຫ້ເຈາະຈົ່ງເອົາ

 ແຕ່ວຽກງານພາຍໃນພະແນກຢ່າງດ່ຽວ, ແມ່ນໃຫ້ເອົາກວມລວມຢູ່ບັນດາເມືອງໃນທົ່ວ

 ແຂວງ ເຂົ້າໃນບົດສະຫຼຸບ).

**ຄ.** ສະພາບການຂອງພະນັກງານ-ນັກຮົບພາຍໃນພະແນກ.

**ງ.** ສະພາບການຢູ່ຮາກຖານກຸ່ມບ້ານ.

**ຈ.** ແຜນການປະຈຳອາທິດຕໍ່ໜ້າທີ່ຕ້ອງສຸມໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

**ສ.** ພາກສະເໜີ.

1. **ຮູບການລາຍງານ.**

ແມ່ນລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍສ້າງເປັນບົດສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ, ມີຕົວເລກຂໍ້ມູນ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທິດທາງແຜນການທີຈະສຸມໃສ່ໃນໜື່ງອາທິດ.

1. **ກຳນົດການລາຍງານແບ່ງເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນ.**

**ກ.** **ຂັ້ນຕອນທີ 1:** ບັນດາພະແນກ ຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈຳອາ ທິດຂອງຕົນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ,ຈັດຕັ້ງ ໃນວັນພະຫັດຂອງທຸກໆອາທິດ ແລະ ໃນວັນຈັນຂອງທຸກໆອາທິດໃໝ່ແມ່ນສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ.

**ຂ. ຂັ້ນຕອນທີ 2:** ວັນຈັນຂອງທຸກໆອາທິດຕອນແລງ ເວລາ 14 ໂມງ 00 ນາທີ ໃຫ້ຫົວ ໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ ເຂົ້າມາລາຍງານສະພາບປະຈຳອາທິດ ແລະ ຮັບຝັງການຊີ້ນຳຈາກ ຄະ ນະຫ້ອງ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມຮັບສ່ອງແສງຈາກກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ, ພ້ອມທັງຮັບຝັງການ ມອບວຽກງານຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະຫ້ອງ ໃຫ້ບັນດາພະແນກໃນການຈັດຕັ້ງພັນຂະຫຍາຍໃຫ້ມີ ປະສິດພິພາບສູງ.

**III. ການລາຍງານສະພາບປະຈຳເດືອນ.**

ແມ່ນລາຍງານສະພາບຕ່າງໆໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພະແນກ, ເຮັດຄ້າຍຄືບົດ

ສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ, ແຕ່ມີເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການກ້ວາງຂວາງກ່ວາ ໂດຍມີຕົວເລກຂໍ້ມູນແຕ່ລະ ດ້ານເພື່ອຢັ້ງຢືນສົມທຽບເດືອນຜ່ານມາ ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຈັກ%, ຜົນງານດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນຂໍ້ຄົງ

ຄ້າງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ສ້າງເປັນສອງພາກຄື:

**ກ. ພາກທີ 1 ບົດສະຫຼຸບປະກອບມີຄື:**

1.ສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຂອງສັງຄົມທີສົ່ງຜົນກະທົບກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ.

2. ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳເດືອນມີ ດ້ານດີຜົນງານທີເດໄດ້, ດ້ານ

 ອ່ອນຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນແຕ່ລະດ້ານ(ບໍ່ໃຫ້ເຈາະຈົ່ງເອົາແຕ່ວຽກງານພາຍໃນພະແນກຢ່າງດ່ຽວ, ໃຫ້

 ເອົາກວມລວມຢູ່ບັນດາເມືອງໃນທົ່ວແຂວງເຂົ້າໃນບົດສະຫຼຸບ).

3.​ ສະພາບການຂອງພະນັກງານ-ນັກຮົບພາຍໃນພະແນກ ແລະ ສະພາບການຢູ່ຮາກຖານກຸ່ມ

 ບ້ານ.

**ຂ.ພາກທີ 2 ທິດທາງແຜນການປະຈຳເດືອນຕໍ່ໜ້າ ມີຄື:**

1. ສັງເກດຕີລາຄາຄາດກະສະພາບ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຂອງສັງຄົມ ທີສົ່ງຜົນກະທົບກັບວຽກ

 ງານວິຊາສະເພາະ.

2. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄາດໝາຍ.

3. ບັນດາວຽກງານຕົ້ນຕໍ່ທີຈະຕ້ອງສຸມໃສ່ປະຕິບັດໃນເດືອນໜ້າ.

4. ແຜນການປັບປຸງວຽກງານເສນາທິການຢູ່ແຕ່ລະພະແນກໃນການຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການ

 ຈັດຕັ້ງນຳພາ, ການບັນຊານັບແຕ່ຂັ້ນພະແນກ ຮອດຂັ້ນຫ້ອງໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

5. ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

6. ພາກສະເໜີ.

**1. ຮູບການລາຍງານ.**

ແມ່ນລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍມີການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກຂອງຕົນ.

**2. ກຳນົດການລາຍງານ.**

ບັນດາພະແນກ ທຸກໆເດືອນຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ແລະ ທິດທາງແຜນການປະຈຳ ເດືອນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງ ໃນວັນ 7-10 ຂອງທຸກໆເດືອນ ແລະ ທາງ ຫ້ອງສົງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ປກສ ແຂວງ ໃນວັນທີ 15-20 ຂອງທຸກໆເດືອນ.

**IV. ການລາຍງານ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ.**

ການລາຍງານສະພາບປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ແມ່ນເຮັດຄ້າຍຄືກັບບົດສະຫຼຸບ ປະຈຳເດືອນຄື:

1. **ການສະຫຼຸບລາຍງານ 3 ເດືອນ.**

ການສະຫຼຸບລາຍງານ 3 ເດືອນໃນ 1 ປີ, ແມ່ນກຳນົດ 4 ງວດຄື:

+ ງວດທີ 1 ລວມມີເດືອນ 10,11,12 ຂອງສົກປີຜ່ານມາ (ກຳນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນ ຄ້ວາສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 12 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການແມ່ນວັນ ທີ 15 ຂອງເດືອນ 12 ).

+ ງວດທີ 2 ລວມມີເດືອນ 1, 2, 3 ຂອງສົກປີຜ່ານມາ(ກຳນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາ ສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 3 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການແມ່ນວັນ ທີ 15

ຂອງເດືອນ 3 ).

+ ງວດທີ 3 ລວມມີເດືອນ 4, 5, 6 ຂອງສົກປີຜ່ານມາ(ກຳນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາ

ສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 6 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ 6 ).

+ ງວດທີ 4 ລວມມີເດືອນ 7, 8, 9 ຂອງສົກປີຜ່ານມາ(ກຳນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາ

ສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 9 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ 9 ).

ພາກແຜນການແມ່ນສ້າງເປັນແຜນແຕ່ລະໄຕມາດ (ໃນ 1 ປີ ມີ 4 ໄຕມາດ, ໄຕມາ 1 ລວມ ມີ 3 ເດືອນ) ເນື້ອໃນແຜນແມ່ນມີລັກສະນະກວມລວມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

1. **ການລາຍງານ 6 ເດືອນ.**

ການລາຍງານສະຫຼຸບ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ແມ່ນກຳນົດເອົາແຕ່ເດືອນ 10 ຂອງປີຜ່ານມາ ເຖິງ ເດືອນ 3 ຂອງປີໃໝ່ (ກຳນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 3 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ 3).

ການລາຍງານສະຫຼຸບ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແມ່ນກຳນົດເອົາແຕ່ເດືອນ 4 ຫາເດືອນ 9 ຂອງປີ (ກຳ ນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ, ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 9 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ 9).

1. **ການລາຍງານສະຫຼຸບປະຈຳປີ.**

ການລາຍງານສະຫຼຸບປະຈຳປີແມ່ນກຳນົດແຕ່ເດືອນ 10 ຂອງປີຜ່ານມາ ເຖິງເດືອນ 9 ຂອງປີ ໃໝ່ປີ (ກຳນົດສົ່ງພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ,ຈັດຕັ້ງເອົາວັນທີ 9 ຂອງເດືອນ 9 ຫ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງບັນຊາການ ແມ່ນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນ 9).

**V.** **ການຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍລາຍເຊັນຂອງຫ້ອງ.**

-ການເອົາເອກະສານເຂົ້າເຊັນຫ້ອງແມ່ນຕາມໂມງເວລາເຂົ້າການ, ຕອນເຊົ້າ 8 ໂມງ 00 ນາທີ 11 ໂມງ 00 ນາທີ, ຕອນແລງ 14 ໂມງ 00 ນາທີ - 16 ໂມງ 00 ນາທີ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານພະນັກ ງານກອງເລຂານຸການ ເພື່ອທ້ອນໂຮມ ເອກະສານຈາກບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເພື່ອເຂົ້າເຊັນຄະນະຫ້ອງ(ຍົກເວັ້ນເອກະສານປິດລັບ ແລະ ເອກະສານວິຊາສະເພາະທີຮີບດວນ).

- ທຸກໆເອກະສານທີ່ຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍລາຍເຊັນ ຕ້ອງຜ່ານພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ,ຈັດ ຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງເພື່ອກວດກາລຽບລຽງ ເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງແລ້ວຈິງເຂົ້າເຊັນຄະນະຫ້ອງ.

**VI. ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.**

- ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກພາຍໃນຫ້ອງ ເປັນເຈົ້າການຊີ້ນຳ ໃນການປະຕິບັດ

ລະບອບການລາຍງາຍສະພາບ ປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ ເພືອລາຍງານໃຫ້ ຄະນະພັກຂັນເທິງ.

- ມອບໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ,ຈັດຕັ້ງ ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳສັ່ງແນະນຳສະບັບນີ້.

ສະນັ້ນ, ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ ຈຶ່ງອອກຄຳສັ່ງແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

 **ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງສຳມະໂນຄົວ ແລະ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານ**

ບ່ອນສົ່ງ

-ບັນດາພະແນກ 1 ສະບັບ

-ສຳເນົາ 2 ສະບັບ