

1. ພາກທົ່ວໄປ.

1.1 ການຈັດຕັ້ງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ

ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງແມ່ນຫ້ອງການສະຖິຕິໃຫຍ່ທີ່ສຸດຂອງປະເທດໜຶ່ງຈະສາມາດປະຕິບັດໄດ້, ຊື່ມັນພົວພັນເຖິງໝົດທຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນປະເທດໃນຄືນນັດໝາຍຂອງການສຳຫລວດ. ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງລາວໃນປີ 2005 ແມ່ນການສຳ ຫລວດພົນລະເມືອງທີ່ມີໜ້າຢູ່ເປັນປະຈຳ ພົນລະເມືອງລາວທີ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດກໍ່ໄດ້ຖືກຈັດນັບ, ໂດຍການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ດ້ວຍເຫດນີ້ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຈຶ່ງ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທີ່ມີການວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນຢ່າງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຖືກຕ້ອງ.

ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດປີ 2005 ນີ້ ມີຄະນະຊື່ນຳສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນສູນກາງເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກ 10 ທ່ານທີ່ມາຈາກ 7 ກະຊວງ ແລະ ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ມີທ່ານຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີເປັນ ປະທານ.

ໃນແຕ່ລະແຂວງແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນແຂວງເປັນຫ້ອງການກອງເລຂາສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຈຳນວນພະນັກງານໃນຫ້ອງການປະມານ (4 ຫາ 6) ຄົນ ຕໍ່ແຂວງ (ນັບທັງພະນັກງານໃໝ່).

ໃນແຕ່ລະເມືອງຈະແມ່ນຫ້ອງການສະຖິຕິແຜນການເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງວ່າການເມືອງຊຶ່ງມີທັງໝົດ 142 ຫ້ອງການ ແລະ ມີພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງເປັນຫົວໜ້າ ຈຳນວນພະນັກງານໃນຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງເມືອງ, ອາດມີ 1 + (2 ຫາ 3) ຄົນຕໍ່ເມືອງ. ພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ(ພ.ສ.ມ) ຈະເປັນນັກກວດກາຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນັກກວດກາ 1 ຄົນຈະຮັບຜິດຊອບນັກເດີນສຳຫລວດປະມານ 7-10 ຄົນ ຂຶ້ນກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ.

ໃນປັ້ມຄູ່ມືນີ້ຢາກເນັ້ນຫາກວ່າໃນເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງອາດຈະມີພະນັກງານຈາກ ປ.ກ.ສ. ແຂວງປະກອບຢູ່ດ້ວຍ. ພສຂ ໝາຍເຖິງພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ (ພ.ສ.ມ) ໝາຍເຖິງພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ອາດຈະມີພະນັກງານ ຈາກ ປ.ກ.ສ ເມືອງປະກອບດ້ວຍ.

ຈຸດສຳຄັນຂອງປັ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນແນ່ໃສ່ພາກສ່ວນເຕັກນິກຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ, ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ກ່າວເຖິງບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງແຂວງ ພສຂ ແລ້ວຍັງມີຫລາຍໜ້າທີ່ ແລະ ມີຫລາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ມີລັກສະນະເປັນວຽກບໍລິຫານທັງໝົດ ສຳລັບພາກເຕັກນິກຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ. ເອກະສານພື້ນຖານແມ່ນປັ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ປັ້ມຄູ່ມືພະນັກງານກວດກາຊຶ່ງທັງສອງປັ້ມຄູ່ມືນີ້ໄດ້ບັນລະຍາຍວຽກຕ່າງໆ ຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຢ່າງລະອຽດ. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ສຳຄັນຫລາຍທີ່ພະນັກງານ, ຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນລະອຽດຂອງປັ້ມຄູ່ມືນີ້ຢ່າງໜັກແໜ້ນ ແລະ ພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ ພສມ ກໍ່ຕ້ອງເຂົ້າໃຈລະອຽດ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ເຊັ່ນກັນ. ໂດຍສະເພາະແລ້ວປັ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດຈະໃຊ້ເປັນເອກະສານຕົ້ນຕໍໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມຢູ່ທຸກໆຂັ້ນ ແລະ ເປັນຄູ່ມືທີ່ນັກເດີນສຳຫລວດຈະຖືຕິດຕົວຕະຫລອດໄລຍະການສຳຫລວດ, ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານໃນເວລາຂ້ອງຄາ.

ສຳລັບການກະກຽມທາງດ້ານບໍລິຫານ ພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ ພສມ ຈະເປັນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທັງໝົດຂອງວຽກງານການຈັດສົ່ງວັດຖຸອຸປະກອນຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ເວົ້າໂດຍ ຫຍໍ້ຄື :

- ການທ້າງທາກະກຽມທາງດ້ານບໍລິຫານ ເພື່ອເປີດອົບຮົມໃຫ້ແກ່ນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ.
- ຮັບ ແລະ ແຈກຢາຍວັດຖຸອຸປະກອນ ຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ
- ຮັບເອົາພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງໃນທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າເຮັດວຽກ.
- ຈ່າຍເງິນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ.
- ສົ່ງພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໄປປະຈຳເຂດຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ຈັດຕັ້ງການຂົນສົ່ງໃນໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສຳຫລວດ.
- ການໂຄສະນາ.

1.2 ກຳນົດເວລາ.

1.2.1. ເວລານັດໝາຍແມ່ນ 0:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 1 ເດືອນ 3 ປີ 2005 ການເດີນສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຈະເລີ້ມປະຕິບັດໃນວັນທີ 1-7 ເດືອນ 3 ປີ 2005, ນັກເດີນສຳຫລວດຕ້ອງມີໜ້າໃນເຂດສຳຫລວດກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ວັນ, ເພື່ອສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບເຂດສຳຫລວດ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ. ເພື່ອກະກຽມບັນດາຂັ້ນຕອນຂອງວຽກງານກ່ອນການເລີ້ມຕົ້ນການເດີນສຳຫລວດ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນການເດີນສຳຫລວດອາດປະຕິບັດກ່ອນເວລານັດໝາຍໄດ້ ອີງຕາມຄຳແນະນຳໃນປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ. (ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ນັກກວດກາຮູ້ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ).

1.2.2. ຈະຕ້ອງກຳນົດເວລາສຳລັບການອົບຮົມແຕ່ລະຂັ້ນ ການກະກຽມທີ່ອີງໃສ່ການຝຶກອົບຮົມຢູ່ 3 ຂັ້ນດັ່ງນີ້:

ຂັ້ນທີ 1. ການຝຶກອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ທີ່ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນລະຫວ່າງວັນທີ (20-31/12/04)

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ: ກອງເລຂາຄະນະຊື້ນຳສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນສູນກາງ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ: ພສຂ ແລະ ພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ຂັ້ນສູນກາງ.
- ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ: ຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງແຂວງ.

ຂັ້ນທີ 2. ການຝຶກອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນແຂວງລະຫວ່າງ (20-30/1/2005).

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ : ກອງເລຂາຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນສູນກາງ.
- ການກະກຽມກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ 2 ອາທິດ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮັບກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ : ພສຂ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ.
- ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ : ຂຶ້ນກັບຂະໜາດພົນລະເມືອງຂອງແຂວງ.

ຂັ້ນທີ 3, ການຝຶກອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນເມືອງລະຫວ່າງ (10-17/2/ 2005).

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມ: ພສມ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ.
- ກະກຽມກ່ອນຝຶກອົບຮົມ 2 ອາທິດ.
- ຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ : ນັກເດີນສຳຫລວດ

- ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ : ຂຶ້ນກັບຈຳນວນເຂດສຳຫລວດ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດ.

• ຄະນະບໍລິຫານ ພສຂ ແລະ ພສມ ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 2 ແລະ ຂັ້ນທີ 3 ເພື່ອລາຍງານໃນເວລາມາຝຶກອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນສູນກາງຂັ້ນທີ 1.

ຕົວຢ່າງ: ການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 2 ແລະ ຂັ້ນທີ 3 ຈະຈັດຂຶ້ນຈັກຈຸດ, ການຝຶກອົບຮົມຕ້ອງມີຫ້ອງຮຽນ, ໃນຫ້ອງໜຶ່ງຕ້ອງບັນຈຸຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ໃຫ້ກາຍ 45 ຄົນ.

1.2.3. ການຈັດສົ່ງເອກະສານວັດຖຸອຸປະກອນຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຢູ່ຂັ້ນສູນກາງສົ່ງຫາແຂວງ, ໃນລະຫວ່າງເດືອນ 12 ຫາຕົ້ນເດືອນ 1 ປີ 2005 ແຂວງສົ່ງໃຫ້ເມືອງທ້າຍເດືອນ 1 ຫາຕົ້ນເດືອນ 2 ປີ 2005 ເມືອງກະກຽມ ແລະ ມອບຮັບເອກະສານໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດຫຼັງຈາກ ການຝຶກອົບຮົມ.

2. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ.

2.1 ພາກທົ່ວໄປ.

ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການປະສານງານທັງໝົດ ຂອງວຽກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສພາຍໃນແຂວງຂອງທ່ານ, ຄາດວ່າຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ ຈະໃຊ້ເວລາຫລາຍໃນການເຮັດວຽກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດສົ່ງວັດຖຸອຸປະກອນ.

- ໃນຂັ້ນຕອນວຽກທັງໝົດນັບຕັ້ງແຕ່ການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນ 2 ເປັນຕົ້ນໄປຈົນເຖິງສຳເລັດການເດີນສຳຫລວດ, ບາງຄັ້ງຈະມີວິຊາການຈາກຫ້ອງການກອງເລຂາຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຄະນະຊີ້ນຳສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດຈະລົງໄປກວດກາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ.

- ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງຈະມີໜ້າທີ່ຢູ່ 3 ໂລຍະຄື: ໂລຍະກ່ອນການສຳຫລວດ, ໂລຍະການເດີນສຳຫລວດ ແລະ ໂລຍະຫຼັງການເດີນສຳຫລວດ.

2.2. ໜ້າທີ່ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດ.

1. ການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ.

ບັນດາພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນແຂວງ ຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 1 ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງໃນວັນທີ 20-31/12/2004. ໃນການອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນທີ 2 ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງອາດຈະເປັນຄູຝຶກ ແລະ ຮັບຜິດຊອບການຝຶກອົບຮົມໂດຍກົງ, ເຊິ່ງອາດມີພະນັກງານຈາກກອງເລຂາ (ສສຂ) ເປັນຜູ້ປະສານງານ ແລະ ເປັນຄູຝຶກຊ່ວຍ.

2. ການຄັດເລືອກພະນັກງານ.

ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ພະນັກງານກວດກາໃນທົ່ວແຂວງ, ພາຍໃນຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຂັ້ນແຂວງກໍຄືການປະສານງານວຽກເຫລົ່ານີ້ກັບຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ.

ອັນນີ້ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການພົວພັນປະສານ ງານກັບພະແນກການອື່ນໆ ພາຍໃນແຂວງ ແລະ ເມືອງ.

ຮັບຜິດຊອບຝຶກອົບຮົມ.

ຫລັງຈາກຮັບການອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນ 1 ແລ້ວ ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງກັບຄືນເມືອແຂວງຂອງຕົນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 2 ໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະນັກງານນັກກວດກາທົ່ວແຂວງຕາມແຜນເວລາໃນຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຈາກນັ້ນກໍ່ມີໜ້າທີ່ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມນຳການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 3 ນັ້ນຄືການຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ.

ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນບາດກ້າວທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດເພື່ອຮັບປະກັນຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ຂອງການເດີນສຳຫລວດ, ເພື່ອເປັນການຖ່າຍທອດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດບໍ່ວ່າຈະແມ່ນໃນຂັ້ນແຂວງ ຫລື ເມືອງ ແລະ ເຂດເດີນສຳຫລວດ.

ເຄື່ອງມືສຳຄັນທີ່ຈະໃຊ້ໃນການອົບຮົມປະກອບມີ: ປຶ້ມຄູ່ມືຕ່າງໆ ແລະ ປຶ້ມແບບສອບຖາມ, ນັກກວດກາ, ນັກເດີນສຳຫລວດ, ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ການເລືອກສະຖານທີ່, ມີທ້ອງຮຽນທີ່ເໝາະສົມ ສ່ວນວ່າການເຮັດຝຶກຫັດຕົວຈິງຕ້ອງເລືອກເອົາບ້ານທີ່ເໝາະສົມ.

ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຫລັງຈາກໄດ້ມອບຮັບກັບທ້ອງການກອງເລຂາຂັ້ນສູນກາງແລ້ວ, ມັນຈະແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ, ແຂວງຕ້ອງຮັບປະກັນແບ່ງປັນໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສປະກອບມີ:

- ປຶ້ມແບບສອບຖາມ: ຈຳນວນທີ່ຈະມອບໃຫ້ນັ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງເຂດສຳຫລວດ (ໃນປຶ້ມແບບສອບຖາມຫົວຫນຶ່ງມີ 37 ໃບ)
- ປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ: 1 ຫົວ.
- ບິກສີຟ້າ: 2 ກ້ານ.
- ຖົງໃສເອກະສານ: 1 ຖົງ.
- ປຶ້ມຂຽນຂໍ້ສັ່ງເກດຄຳເຫັນ: 1 ຫົວ.
- ສໍຂາວ ເພື່ອໝາຍເຮືອນທີ່ສຳຫລວດແລ້ວ.
- ຕາຕະລາງ 01 ການຂຶ້ນບັນຊີຄົວເຮືອນ.
- ໃບແຕ່ງຕັ້ງຂອງແຂວງ ຫລື ເມືອງ.
- ບັດປະຈຳຕົວຂອງນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະນັກກວດກາທີ່ໃຊ້ສະເພາະການສຳຫລວດນີ້.

❖ ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງຈະຕ້ອງກະກຽມວຽກງານ.

- ຜູ້ບໍລິຫານຈະໄດ້ກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງຈະໄດ້ເປັນຜູ້ໄປເຜີຍແຜ່ໂດຍອີງໃສ່ບົດແນະນຳຂອງຄະນະຊີ້ນຳສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດ.
- ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກຮັບປະກັນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເດີນສຳຫລວດໃນທົ່ວແຂວງ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນບັນດາພາຫານະຮັບໃຊ້, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເອກະສານ, ສະຖານທີ່ຕ່າງໆ.

2.3 ຫນ້າທີ່ໃນໄລຍະການເດີນສຳຫລວດ.

ຜູ້ບໍລິຫານຈະມີໜ້າທີ່ປະສານງານຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານທຸກການເຄື່ອນໄຫວໃນໄລຍະການເດີນສຳຫລວດໃຫ້ແກ່ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃຫ້ທັນເວລາ.

2.4 ໜ້າທີ່ຫຼັງການເດີນສຳຫລວດ.

ເມື່ອສຳເລັດການເດີນສຳຫລວດຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນເມືອງຕ້ອງກວດກາດັດແກ້ ແລະ ສັງລວມປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນໃນຂັ້ນເມືອງຂອງຕົນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຕ້ອງສົ່ງບົ່ມແບບສອບຖາມທັງໝົດ, ສັງລວມປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນຮ່ວມກັບຫ້ອງການປະສານງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຂັ້ນເມືອງແລ້ວຈັດສົ່ງລາຍງານໃຫ້ແຂວງ.

ການມອບຮັບບົ່ມແບບສອບຖາມ. (ພສມ)

ເມື່ອໄດ້ຮັບບົ່ມແບບສອບຖາມ. ພສມ ຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງຮັກສາ, ກວດກາ ແລະ ສົມທຽບກັບບັນຊີທີ່ໄດ້ແບ່ງເປັນເອກະສານ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນໃຫ້ ພສມ ວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່ ແລະ ໃຫ້ສັງລວມປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນໃນແຂວງຂອງຕົນ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ກະກຽມສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກອງເລຂາຂັ້ນສູນກາງ (ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ) (ເບິ່ງໃນເອກະສານຄັດຕິດ 1).

ຜົນຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ.

1. ມອບຮັບເອກະສານກັບເມືອງ
2. ສັງລວມປະເມີນຜົນການສຳຫລວດເບື້ອງຕົ້ນ
3. ກວດກາຄຸນນະພາບຂອງໃບແບບສອບຖາມ
4. ບົດລາຍງານສະພາບລວມຂອງການປະຕິບັດການສຳຫລວດ
5. ມອບຮັບເອກະສານກັບຫ້ອງການກອງເລຂາຂັ້ນສູນກາງ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ມັນມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍ ທີ່ຈະຕ້ອງສັງລວມຕົວເລກພົນລະເມືອງ ເບື້ອງຕົ້ນສຳລັບທຸກຂັ້ນໃນທົ່ວປະເທດ. ຂັ້ນຕອນນີ້ຈະເລີ່ມຈາກຂັ້ນເຂດສຳຫລວດ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພສມ ແລະ ພສຂ ກໍ່ຈະໄດ້ສັງລວມສຳລັບຂັ້ນຂອງຕົນ. ພສຂ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບການສັງລວມຢູ່ໃນຂັ້ນແຂວງ. ຕົວເລກທີ່ຈະເອົາມາຄິດໄລ່ແມ່ນຕົວເລກພົນລະເມືອງ - ຈຳນວນຊາຍ, ຍິງ ແລະ ຈຳນວນລວມທີ່ພສມ ເປັນຜູ້ສັງລວມແລ້ວສົ່ງມາໃຫ້ຫ້ອງການກອງເລຂາ (ສສຊ) ຕາຕະລາງສັງລວມຈະປະກອບມີແຖວສຳຫລວດ ແຕ່ລະເມືອງ ໃນແຂວງເພື່ອໃຫ້ ພສຂ ຈົດຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າ, ຕົວຢ່າງ: ຂອງຕາຕະລາງນີ້ແມ່ນເບິ່ງໃນ(ເອກະສານຄັດຕິດ 2).

ການກວດກາຄຸນນະພາບ.

ການສັງລວມສຳລັບຂັ້ນແຂວງສຳເລັດລົງ ຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງວ່າມັນສົມເຫດສົມຜົນບໍ່ ກ່ຽວກັບຈຳນວນລວມ ແລະ ຈຳນວນແບ່ງຕາມເພດ ເມື່ອປຽບທຽບກັບແຫລ່ງຂໍ້ມູນອື່ນ ຖ້າມີເຫດຜົນທີ່ຈະເຊື່ອວ່າ ຕົວເລກຜິດຫຼັງຈາກການສັງລວມແລ້ວຈະຕ້ອງໄດ້ສົມທົບກັບເມືອງຕື່ມ ເພື່ອເບິ່ງຄືນເອກະສານຂອງຂັ້ນເມືອງ. ມັນມີຄວາມ

ຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງກວດກາຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງຈຶ່ງສົ່ງປຶ້ມແບບສອບຖາມໃຫ້ຫ້ອງການກອງເລຂາ (ສສຊ) ຂຶ້ນສູນກາງ.

ເມື່ອ ພສຂ ພໍໃຈຕໍ່ຜົນເບື້ອງຕົ້ນຂອງການສຳຫລວດແລ້ວໃຫ້ສົ່ງລາຍງານໃຫ້ກອງເລຂາ(ສສຊ) ຢູ່ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ.

ລາຍງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີການຍິ່ງຍືນຈາກອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນຕັດສິນຂອງເຈົ້າແຂວງ, ນະຄອນ ຫລວງ ແລະ ເຂດພິເສດ (ເຊັ່ນທ່ານເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫລວງ ຫລື ຜູ້ຮອງ).

ການມອບຮັບປຶ້ມແບບສອບຖາມ (ພສຂ)

ໃນເວລາດຽວກັນ ພສຂ ຈະໄດ້ຮັບປຶ້ມແບບສອບຖາມຈາກ ພສມ. ພສຂ ຈະຕ້ອງເຮັດບັນຊີຈຳນວນ ປຶ້ມແບບສອບຖາມທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ສົມທຽບເບິ່ງວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບກົງກັບຈຳນວນທີ່ຄາດໄວ້ບໍ່ ເພື່ອຊ່ວຍ ພສຂ, ສສຊ ຈະອອກບັນຊີຈຳນວນປຶ້ມແບບສອບຖາມ ທີ່ມີເລກລຳດັບປຶ້ມແບບສອບຖາມ.

ການສົ່ງມອບປຶ້ມແບບສອບຖາມໃຫ້ກອງເລຂາ (ສສຊ).

ເມື່ອ ພສຂ ໄດ້ຮັບ“ແຈ້ງການ”ຈາກກອງເລຂາ (ສສຊ) ກ່ຽວກັບຜົນເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ພສຂ ຈະຕ້ອງຈັດ ແຈ້ງສົ່ງປຶ້ມແບບສອບຖາມ, ທັງປຶ້ມທີ່ໄດ້ໃຊ້ແລ້ວ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນໃຊ້ໄປໃຫ້ກອງເລຂາ (ສສຊ) ຢູ່ນະຄອນ ຫລວງວຽງຈັນ.

ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂາ (ສສຊ) ຈະຕ້ອງກວດກາຢ່າງລະອຽດວ່າປຶ້ມແບບສອບຖາມທຸກຫົວທີ່ສົ່ງອອກ ໄປໄດ້ຮັບຄືນມາໝົດແລ້ວບໍ່, ບໍ່ໃຫ້ປະປຶ້ມແບບສອບຖາມເຫລືອຢູ່ແຂວງແມ່ນແຕ່ຫົວດຽວ. ເງື່ອນໄຂນີ້ແມ່ນ ສຳຄັນຫລາຍສຳລັບການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງການສຳຫລວດ.

3. ໜ້າທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນເມືອງ.

3.1 ພາກທົ່ວໄປ.

ບົດບາດຂອງ ພສມ ກໍ່ແມ່ນຄວາມທ່ວງໃຍຂອງ ພສຂ ເຊັ່ນກັນເພາະ ພສຂ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນສຸດທ້າຍຕໍ່ວຽກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງພາຍໃນແຂວງ ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ພສມ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງຕໍ່ວຽກງານການສຳຫລວດພົນລະເມືອງພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ. ເນື່ອງຈາກມີບໍລິມາດວຽກໜັກໜ່ວງ ພສມ ຈະຕ້ອງມີຜູ້ຊ່ວຍ ທີ່ເຂົ້າຮັບການອົບຮົມຂັ້ນທີ 2, ພສມ ຈະໃຊ້ເວລາສ່ວນຫລາຍໃນວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຂົນສົ່ງວັດຖຸ. ສະນັ້ນວຽກດ້ານເຕັກນິກຈະແມ່ນພະນັກງານຊ່ວຍ ແລະ ພະນັກງານກວດກາເປັນຜູ້ເຮັດ.

ໝາຍຄວາມວ່າ ພສມ ຈະຄວບຄຸມດູແລການມອບສົ່ງ ແລະ ຮັບວັດຖຸ, ຈັດຕັ້ງການປະຊຸມ ແລະ ອື່ນໆ, ໃນຂະນະດຽວກັນການກວດກາພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດຈະແມ່ນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຂອງ ພສມ, ພະນັກງານຂອງຕົນຈະຕ້ອງມີຄວາມທ້າວທັນຫລາຍສົມຄວນ ແລະ ຈະຕ້ອງກຽມພ້ອມທີ່ຈະລົງໄປທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ ພາຍໃນເມືອງໂດຍຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ, ຖ້າຈະເດີນທາງໂດຍ ເສັ້ນທາງທີ່ບໍ່ດີນັ້ນ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຈັດຫາພາຫະນະຂົນສົ່ງໃຫ້ໄດ້.

ກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງ ພສມ ມັນໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ສ່ວນຄືກັນກັບໜ້າທີ່ຂອງ ພສຂ ຄື: ກ່ອນການ ສຳຫລວດ, ໄລຍະສຳຫລວດ ແລະ ຫລັງການສຳຫລວດ.

3.2 ໜ້າທີ່ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດ.

ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ.

ພສມ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍທຸກຄົນ ຕ້ອງເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຂັ້ນທີ 2 ຢູ່ແຂວງໃນຖານະເປັນນັກຮຽນ, ເບິ່ງຂໍ້ 1.2 ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມນີ້ຈະໄດ້ມີທັງການຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ລົງຝຶກທັດຕົວຈິງ. ການຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນຈະສຸມໃສ່ການຮຽນຮູ້ລາຍລະອຽດຂອງປຶ້ມຄູ່ມື ນັກເດີນສຳຫລວດ, ປຶ້ມຄູ່ມືນັກກວດກາ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ບໍລິຫານ ພສຂ / ພສມ. ມັນມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ວຽກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງ. ທັງໝົດທີ່ພະນັກງານ ຂັ້ນເມືອງຈະຕ້ອງເຂົ້າໃຈ ວິທີການສຳຫລວດຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ອັນນີ້ຈະເຮັດໄດ້ຈາກການລົງຝຶກທັດຕົວຈິງ. ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມອາທິດທີ 2 ຈະໄດ້ຝຶກອົບຮົມສະເພາະກ່ຽວກັບການຈົດກ່າຍ ແລະ ພະນັກງານກວດກາຂອງເມືອງຈະເຂົ້າຮ່ວມການອົບຮົມນຳ.

ການປະກອບພະນັກງານ.

ພສມ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການ ຄັດເລືອກນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ ທີ່ຈະເຮັດວຽກງານເດີນສຳຫລວດພາຍໃນເມືອງ, ການຮັບເອົາຄົນນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົມທົບກັບ ພສຂ ແລະ ຫ້ອງການອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງ. ມີບັນຊີບ້ານ (ຕາຕະລາງ 01) ແລະ ເຂດເດີນສຳຫລວດທີ່ກອງເລຂາ (ສສຂ) ສ້າງຂຶ້ນ (ອີງໃສ່ການຂຶ້ນບັນຊີຄົວເຮືອນ) ຈຳນວນເຫລົ່ານີ້ໄດ້ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ການຄິດໄລ່ງົບປະມານວຽກໃນສະໜາມ ແລະ ຈະປ່ຽນແປງໄດ້ກໍ່ ຕໍ່ເມື່ອໃນກໍລະນີຈຳເປັນແທ້.

ໃນເວລາຮັບເອົານັກເດີນສຳຫລວດ ມັນສຳຄັນຫລາຍ ທີ່ຈະຕ້ອງຄິດເຖິງບັນຫາພາສາຊົນເຜົ່າ ຫລື ສະພາບແວດລ້ອມອື່ນໆ ຖ້າເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ເລືອກນັກເດີນສຳຫລວດເພື່ອເຮັດວຽກໃນເຂດເດີນສຳຫລວດໃກ້ ຫລື ໃນບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນ 1 ກອງເລຂາ (ສສຂ) ຈະບອກລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການຮັບຄົນເຂົ້າເຮັດວຽກ.

ມັນມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງຮັບເອົາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໃນຈຳນວນທີ່ເກີນຄວາມຕ້ອງການເພາະວ່າພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດ ໃນຈຳນວນທີ່ຄາດໄວ້ນັ້ນອາດເກີດເຈັບປ່ວຍ ຫລືເຫດຜົນອື່ນ ບໍ່ສາມາດເດີນສຳຫລວດໄດ້. ນັກເດີນສຳຫລວດສຳຮອງໄວ້ນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸປະກອນຄືກັບຜູ້ອື່ນ ນອກຈາກຈຳນວນປຶ້ມແບບສອບຖາມ ແລະ ບັນຊີ 01 ເທົ່ານັ້ນທີ່ບໍ່ຕ້ອງມອບໃຫ້ເທື່ອ ຈຳນວນຄົນສຳຮອງນີ້ຈະຕ້ອງປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂອງເມືອງ ກຽມພ້ອມທີ່ຈະຖືກສົ່ງໄປບ່ອນໃດກໍ່ໄດ້ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ.

ການປະກອບພະນັກງານເຮັດວຽກສຳຫລວດພົນລະເມືອງຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ມີນັກເດີນສຳຫລວດ, ນັກກວດກາ, ພສມ ຈະອອກໃບແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນຄືກັນກັບຢູ່ ພສຂ.

ການເປີດຝຶກອົບຮົມ.

ຫລັງຈາກການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 2, ພສມ ແລະ ພະນັກງານກວດກາຈະຕ້ອງກັບຄືນເມື່ອເມືອງ ຂອງຕົນເພື່ອກະກຽມ ແລະ ເປີດຊຸດອົບຮົມຂັ້ນທີ 3 ໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ. ການກະກຽມການອົບຮົມຂັ້ນສຸດທ້າຍ

ວັນທີ 10-7/ 2/2005 ແລະ ການເປີດອົບຮົມແມ່ນວັນທີ 13/2-18/2/2005. ສ່ວນໃຫຍ່ຂອງການວາງແຜນສຳລັບການອົບຮົມຈະຕ້ອງເຮັດກ່ອນເດີນທາງໄປອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນ 2 ໝາຍຄວາມວ່າຈະຕ້ອງເລືອກສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ, ພົວພັນກັບບ້ານທີ່ຈະລົງຝຶກທັດຕົວຈິງ ແລະ ກະກຽມບ່ອນຮັບ ແລະ ບ່ອນເກັບມ້ຽນວັດຖຸອຸປະກອນການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ.

ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ ແມ່ນວຽກທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດໃນການກະກຽມ ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດໃນໄລຍະ 1 ອາທິດນັກເດີນສຳຫລວດປະມານ 16.000 ຄົນ. ໃນທົ່ວປະເທດຈະໄດ້ຮັບການອົບຮົມຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ ກ່ຽວກັບວິທີການຈົດກ່າຍແບບສອບຖາມ ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນນັກເດີນສຳຫລວດຢູ່ພາກໃດ, ແຂວງໃດຂອງປະເທດ. ການຝຶກອົບຮົມທີ່ດີທີ່ສຸດ ແມ່ນສິ່ງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ເພາະວ່າ ພສມ ແລະ ພະນັກງານກວດກາຈະມີໂອກາດຈຳກັດໃນການເຫັນຄວາມຜິດພາດໃນໄລຍະການເດີນສຳຫລວດ, ການຝຶກອົບຮົມຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າເຈົ້າ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຕື່ມ.

ການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 3 ຈະໃຊ້ເວລາປະມານ 1 ອາທິດ ແລະ ຈະເປັນການດີຖ້ານັກເດີນສຳຫລວດໝົດທຸກຄົນສາມາດຮັບການອົບຮົມພ້ອມກັນ ແລະ ໃນບ່ອນດຽວກັນ, ສຳລັບບາງເມືອງ ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ແນວນີ້ເນື່ອງຈາກມີຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມພ້ອມກັນຢູ່ຫລາຍບ່ອນ ຫລື ເປີດຊຸດອົບຮົມຢູ່ຫລາຍບ່ອນ ແຕ່ເຮັດຫລາຍກ່ວາ 1 ອາທິດໄດ້ມີຂໍ້ແນະນຳໃຫ້ເປີດຊຸດອົບຮົມພ້ອມກັນຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນນັກເດີນສຳຫລວດຈະເສຍເວລາ 1 ອາທິດ ຢູ່ລ້າໆ, ກ່ອນເດີນທາງໄປເຂດສຳຫລວດຕົນເອງມັນອາດຈະມີບັນຫາໃນການຈັດສົ່ງວັດຖຸທີ່ໃຊ້ໃນການສຳຫລວດ.

ໜ້າທີ່ພື້ນຖານໃນລະຫວ່າງການອົບຮົມ ແມ່ນເຮັດໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ ແຕ່ລະຄົນເຂົ້າໃຈຄັກແນ່ໃບສອບຖາມ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ. ຊຶ່ງສາມາດບັນລຸໄດ້ໂດຍການອົບຮົມໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ລົງເຮັດສຳຫລວດທົດລອງ. ຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ພິເສດຕໍ່ການອົບຮົມໃນພາກສະໜາມ, ລົງຝຶກທັດ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດສາມາດເຮັດການສຳພາດຢ່າງຖືກວິທີ. ການສຳພາດກັນເອງຂອງຜູ້ເຂົ້າອົບຮົມ ແລະ ການລົງສຳພາດໃນບ້ານທີ່ເລືອກສຳຫລວດທົດລອງ ແມ່ນພາກສ່ວນທີ່ສຳຄັນຂອງການອົບຮົມຂັ້ນຕອນນີ້.

ການກະກຽມຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

ມື້ໜຶ່ງ ຫລື ສອງມື້ສຸດທ້າຍຂອງການອົບຮົມ ພສມ ພ້ອມກັບພະນັກງານກວດກາຕ້ອງແບ່ງ ແລະ ມອບໝາຍນັກເດີນສຳຫລວດໃນເຂດເດີນສຳຫລວດ. ໃນການແບ່ງ ແລະ ມອບໝາຍນີ້ຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ 1 ນັກເດີນສຳຫລວດຮັບຜິດຊອບແຕ່ເຂດສຳຫລວດດຽວ.

ໃນເວລາມອບໝາຍການກວດກາ ແລະ ເຂດສຳຫລວດໃຫ້ພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດ ພສມ ຈະຕ້ອງຈື່ໄວ້ວ່າ :

- ຫລືກເວັ້ນການມອບໝາຍເຂດທີ່ຈະມີບັນຫາການພັກເຊົາ ຫລື ບັນຫາອື່ນໆ. ໃຫ້ແກ່ນັກເດີນສຳຫລວດເພດຍິງ.
- ມອບໝາຍພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໄປເຂດທີ່ເຂົ້າເຈົ້າອາໃສຢູ່ ຫລື ໃກ້ບ້ານເຂົາເຈົ້າເພື່ອຜ່ອນເປົາບັນຫາທີ່ພັກເຊົາ.
- ມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບທ້ອງຖິ່ນ, ເຊັ່ນພາສາທ້ອງຖິ່ນເປັນຕົ້ນໄປເຮັດວຽກໃນເຂດນັ້ນ.

ນັກເດີນສຳຫລວດ.

ພະນັກງານກວດກາຕ້ອງສົນທະນາກັບນັກເດີນສຳຫລວດ ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ກ່ອນທີ່ຈະອອກເດີນທາງໄປເຂດສຳຫລວດ, ວ່າໃນເວລາໃດພະນັກງານກວດກາ ຈະໄປກວດກາແລະໄປເບິ່ງເທື່ອທຳອິດ ຊຶ່ງສ່ວນຫລາຍກໍ່ຄົງຈະມີແຕ່ເທື່ອດຽວເທົ່ານັ້ນ ແລະ ກ່ຽວກັບພະນັກງານກວດກາຈະຕິດຕໍ່ໄດ້ແນວໃດຖ້າຈຳເປັນ, ຈະມີສິ່ງພິເສດໃຫ້ສັງເກດ ຫລື ບໍ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ພິເສດ ຕໍ່ບ້ານທີ່ຖືກແບ່ງອອກເປັນຫລາຍເຂດສຳຫລວດ ການແບ່ງເຂດສຳຫລວດແມ່ນມີແລ້ວອີງໃສ່ຕາຕະລາງ 01 ຂອງການຂຶ້ນບັນຊີຄົວເຮືອນ, ນັກກວດກາຂຶ້ນເມືອງຕ້ອງນຳເອົາຕາຕະລາງ 01 ຈັດເປັນເຂດສຳຫລວດແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ນັກເດີນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບເຂດເດີນສຳຫລວດໃຜລາວ.

ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ.

ມີວັດຖຸອຸປະກອນຈຳນວນຫລາຍ ທີ່ຈະໃຊ້ໃນການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ເຖິງແມ່ນວ່າແຂວງຈະເປັນຜູ້ຮັບ ແລະ ແຈກຢາຍສິ່ງຂອງເຫລົ່ານີ້ ແຕ່ວ່າກນີ້ສ່ວນໃຫຍ່ ແລະ ສ່ວນທີ່ສຳຄັນແມ່ນນັກເດີນສຳຫລວດທຸກຄົນຈະຕ້ອງມີວັດຖຸອຸປະກອນຄົບຖ້ວນຊຶ່ງ ພສມ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນເລື່ອງນີ້.

ນັກເດີນສຳຫລວດແຕ່ລະຄົນ ຈະຕ້ອງມີອຸປະກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ກອງເລຂາ (ສສຊ) ເປັນຜູ້ຈັດສິ່ງໃຫ້ແຂວງ ແລະ ເມືອງເປັນຜູ້ປະຕິບັດ:
- ປຶ້ມແບບສອບຖາມ: ຈຳນວນນັ້ນຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງຈຳນວນຄົວເຮືອນຢູ່ໃນເຂດສຳຫລວດ (ໃນປຶ້ມໃບສອບຖາມທົ່ວໜຶ່ງມີ 37 ໃບ)
- ປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ: 1 ຫົວ.
- ບິກສີຟ້າ: 2 ກ້ານ.
- ຖົງໃສເອກະສານ: 1 ຖົງ.
- ປຶ້ມຂຽນຂໍ້ສັງເກດຄຳເຫັນ: 1 ຫົວ.
- ສໍຂາວ ເພື່ອໝາຍເຮືອນທີ່ສຳຫລວດແລ້ວ.
- ຕາຕະລາງ 01 ການຂຶ້ນບັນຊີຄົວເຮືອນ.
- ໃບແຕ່ງຕັ້ງຂອງແຂວງ ຫລື ເມືອງ.
- ບັດປະຈຳຕົວຂອງນັກເດີນສຳຫລວດ ທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ສະເພາະການສຳຫລວດນີ້.

ພ້ອມໆກັບວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ກອງເລຂາ (ສສຊ) ເອົາໃຫ້ຈະມີບັນຊີເຖິງຂຶ້ນບ້ານ/ເຂດສຳຫລວດທີ່ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈຳນວນຄົວເຮືອນ, ຈຳນວນຄົນ, ອື່ນໆຊຶ່ງ ພສມ ຈະຕ້ອງໝາຍວັດຖຸໃດທີ່ໄດ້ຮັບແລ້ວ(ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ1). ພສມ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈົດກ່າຍເລກລຳດັບທີ່ຢູ່ໃນໜ້າປົກປຶ້ມແບບສອບຖາມທຸກໆເຫລັ້ມທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດໄວ້ໃນບັນຊີ (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ 3). ໃນບັນຊີນີ້ຈຳນວນປຶ້ມແບບສອບຖາມທີ່ຕ້ອງການແມ່ນຄິດໄລ່ຈາກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຂຶ້ນບັນຊີຄົວເຮືອນ ແລະ ໂດຍສະເພາະຄົວເຮືອນທຳມະດາ ຈະມີສະຊິກບໍ່ເກີນ 10 ຄົນ.

ນອກຈາກປຶ້ມແບບສອບຖາມ ທີ່ຄິດໄລ່ໄວ້ໃຫ້ຕາມເຂດສຳຫລວດແລ້ວ ຍັງມີປຶ້ມແຮໄວ້ອີກ 10% ສຳລັບ ພສມ ຫລື ພະນັກງານກວດກາຮັກສາໄວ້ໃຊ້ໃນຍາມມີຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມ. ສຳລັບການຮັກສາປຶ້ມແບບສອບຖາມຫລັງຈາກການສຳຫລວດແລ້ວໃຫ້ເບິ່ງໃນຂໍ້ 3.3. ນອກຈາກປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດແລ້ວ, ວັດຖຸ

ອື່ນ, ຈະຕ້ອງແຈກຢາຍໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດໃນມື້ສຸດທ້າຍກ່ອນອອກເດີນທາງໄປເຂດສຳຫລວດ (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ 3).

ພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ(ພສມ), ຈະຕ້ອງກະກຽມເອກະສານເພື່ອມອບໃຫ້ພະນັກງານກວດກາບັນດາເອກະສານມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ບັນຊີຕາຕະລາງ 01

- ສຳເນົາບັນຊີຄົວເຮືອນຂອງແຕ່ລະເຂດສຳຫລວດ ທີ່ນອນໃນເຂດກວດກາຂອງຕົນຖ້າບ້ານໜຶ່ງຖືກແບ່ງອອກເປັນຫລາຍເຂດສຳຫລວດ ຫລື ເຂດສຳຫລວດດຽວ, ບັນຊີຄົວເຮືອນກໍ່ຕ້ອງແບ່ງອອກເຊັ່ນກັນອັນນີ້ສາມາດ ເຮັດໄດ້ໂດຍການໝາຍເລກທີ່ເຂດສຳຫລວດໃສ່ແຕ່ລະຄົວເຮືອນ.

ການຈັດສົ່ງພະນັກງານ.

ສຳລັບການຂົນສົ່ງພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດ, ພສມ ຈະຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີການສະໝອງພາຫະນະພ້ອມຄົນຂັບທີ່ດີ ໄວ້ສຳລັບວຽກງານສຳຫລວດໃນເມືອງຕົນ. ພສມ ທຸກຄົນຈະຕ້ອງໃຫ້ມີພາຫະນະຂົນສົ່ງ ເພື່ອການກວດກາວຽກໃນສະໜາມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດຕິພາບ ຫລັງຈາກພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໄດ້ຮັບວັດຖຸອຸປະກອນຄົບແລ້ວ ພສມ ຈະຕ້ອງຈັດພາຫະນະສົ່ງເຂົ້າເຈົ້າໄປເຂດສຳຫລວດມັນຈະບໍ່ມີພາຫະນະຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງພຽງພໍ, ໃນລະຫວ່າງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງພາຫະນະຂອງລັດຖະບານ ສ່ວນຫລາຍຈະຕ້ອງໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ການຈັດພາຫະນະການຂົນສົ່ງຈະຕ້ອງປະຕິບັດໂດຍການຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ພສຂ.

ພສມ ແຕ່ລະຄົນຈະຖືກມອບໝາຍບ້ານຈຳນວນໜຶ່ງໃຫ້ເພື່ອດູແລກວດກາ ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພສມ ທີ່ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດທຸກຄົນໄດ້ອອກເດີນທາງໄປເຂດສຳຫລວດທັນທີ ຫລັງຈາກການຝຶກອົບຮົມຂັ້ນທີ 3. ມັນສຳຄັນຫລາຍ ທີ່ພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດທຸກຄົນຕ້ອງໄປຮອດເຂດຂອງຕົນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ມື້. ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນການສຳຫລວດ, (ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ).

ການກວດກາວຽກກະກຽມ ກ່ອນການສຳຫລວດຂອງພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດ.

ເມື່ອພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດມາເຖິງເຂດຂອງຕົນແລ້ວ ຈະຕ້ອງເຮັດວຽກກະກຽມກ່ອນການເດີນສຳຫລວດ ຕາມທີ່ໄດ້ແນະນຳໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືນັກກວດກາ, ກວດກາຄືນຕາຕະລາງ 01 ກັບນາຍບ້ານ ໜ້າທີ່ທີ່ສຳຄັນອີກອັນໜຶ່ງ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ບ້ານທີ່ຖືກແບ່ງອອກເປັນຫລາຍເຂດສຳຫລວດ ບ້ານເຫລົ່ານີ້ແມ່ນຖືກໝາຍໄວ້ໃນບັນຊີ 01 ຂອງແຕ່ລະບ້ານ (ເບິ່ງເອກະສານຄັດຕິດ 3). ເຂດເດີນສຳຫລວດໜຶ່ງຈະຕ້ອງມີບັນຊີຄົວເຮືອນຂອງມັນເອງ 1 ສະບັບ.

ຖ້າມີກໍລະນີເຂດແດນບໍ່ຈະແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໃຫ້ຮູ້, ໃຫ້ຖືເອົາການຕັດສິນຂອງ ພສມ ເປັນການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍ.

3.3 ໜ້າທີ່ໃນໄລຍະການເດີນສຳຫລວດ

ພາກທົ່ວໄປ.

ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງ ພສມ ຈະແມ່ນການແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະໜ້າຊ່ວຍພະນັກງານກວດກາ ແລະ ກຽມ

ພ້ອມທີ່ກຽມພ້ອມທີ່ຈະຕັດສິນບັນຫາເຊັ່ນ: ການປ່ຽນຕົວນັກເດີນສຳຫລວດທີ່ເຮັດວຽກບໍ່ດີ, ການໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດຄົນໃໝ່. ເຮັດວຽກແທນໃນເວລາຄົນເກົ່າເກີດເຈັບເປັນ ແນ່ນອນວຽກຂອງພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດກໍ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການດູແລກວດກາ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການເດີນສຳຫລວດເປັນໄປຕາມຄຳແນະນຳທຸກປະການ, ແຕ່ເນື່ອງຈາກຂະໜາດຂອງເມືອງມັນອາດຈະຍາກທີ່ຈະໄປເຖິງທຸກເຂດໄດ້ໃນເວລາເລີ່ມສຳຫລວດໃໝ່ ຈະຕ້ອງຈຳໄວ້ວ່າການກວດກາໃນເວລາເລີ່ມສຳຫລວດໃໝ່ແມ່ນຈຳເປັນຫລາຍຖ້າຢາກຫລີກເວັ້ນການຜິດພາດໃນການຈິດກ່າຍ.

ຂັ້ນຕອນຂອງການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ.

ພສມ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ພະນັກງານກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫລວດໃນເມືອງຂອງຕົນ, ສິ່ງທີ່ຮັບປະກັນທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນນະພາບແມ່ນການຝຶກອົບຮົມທີ່ດີ ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ພສມ ຈະຕ້ອງຄຸ້ນເຄີຍກັບຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ທີ່ພະນັກງານກວດກາເປັນຜູ້ປະຕິບັດຕາມປຶ້ມຄູ່ມືພະນັກງານກວດກາ ແລະ ທິດທາງເພີ່ມເຕີມທີ່ກ່າວຢູ່ນີ້ ພສມ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຊີ້ນຳລວມວຽກຂອງພະນັກງານກວດກາ ເພື່ອຮັບປະກັນໄດ້ວ່າການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ໃນລະຫວ່າງການສຳຫລວດຖືກປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ຫລັງຈາກສຳຫລວດ ພສມ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກວດກາຄຸນນະພາບຫລັງການສຳຫລວດເບິ່ງຂໍ້ 3.4.

ໃນບາງເມືອງອາດສາມາດເຮັດການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແຕ່ໃນບາງເມືອງກໍ່ຂາດແຄນພາຫະນະຂົນສົ່ງ ແລະ ໄລຍະທາງໄກກັນຂອງເຂດສຳຫລວດຈະເຮັດໃຫ້ໂອກາດໃນການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບມີຈຳກັດ ມັນເປັນໄປໄດ້ຍາກທີ່ ພສມ ຈະໄປເບິ່ງນັກເດີນສຳຫລວດທຸກຄົນໄດ້, ສະນັ້ນວຽກຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງ ພສມ ໃນລະຫວ່າງການເດີນສຳຫລວດຈະຕ້ອງເລັ່ງໃສ່ພະນັກງານກວດກາ.

ມັນມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍທີ່ ພສມ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ ຈະຕ້ອງເວົ້າກັນໃຫ້ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບວິທີຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດວຽກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ, ໃນລະຫວ່າງການເດີນສຳຫລວດມັນສາມາດເກີດຄວາມຜິດພາດໄດ້ສອງຢ່າງຄື: ຄວາມຜິດພາດດ້ານບັນຊີ 01 ແລະ ຄວາມຜິດພາດດ້ານເນື້ອໃນ.

- ຄວາມຜິດພາດດ້ານບັນຊີ 01 ແມ່ນຍ້ອນບາງເຂດສຳຫລວດມີບາງຄົວເຮືອນຂາດຫາຍ ຫລື ມີຄົວເຮືອນເພີ່ມຂຶ້ນຫວັງຄົວເຮືອນຄ້າຍຄືກັນເກີດຂຶ້ນ ຫລື ການຈິດຊຸ້ຊຶ່ງມີ .
- ຄວາມຜິດພາດດ້ານເນື້ອໃນເກີດຂຶ້ນໃນເວລາຂ່າວສານທີ່ເກັບນັ້ນຂາດໄປ ຫລືບໍ່ ພສມ ແລະ ພະນັກງານກວດກາມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດມີຄວາມຜິດທັງສອງຢ່າງນີ້ເກີດໄດ້ ແລະ ໃຊ້ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆເພື່ອຊອກຮູ້ຄວາມຜິດພາດທັງສອງຢ່າງ.

ຄວາມຜິດພາດກ່ຽວກັບການຂ້າມຂອບເຂດຂອງກັນ ແລະ ກັນສາມາດຄົ້ນພົບໄດ້ໃນເວລາປຽບທຽບຈຳນວນຄົວເຮືອນ, ຈຳນວນຄົນໃນບັນຊີຄົວເຮືອນກັບຕົວເລກຈາກປຶ້ມແບບສອບຖາມ, ການຄວບຄຸມປະເພດນີ້ຈະສາມາດເຮັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອນັກເດີນສຳຫລວດເຮັດວຽກສຳເລັດໃນເຂດແລ້ວ. ຈະພົບຄວາມຜິດດ້ານ ເນື້ອໃນໄດ້ໂດຍການກວດແບບສອບຖາມໃນປຶ້ມໂດຍກົງ, ການປະຕິບັດການຄວບຄຸມປະເພດນີ້ໄດ້ໄວເທົ່າໃດກໍ່ຍິ່ງມີໂອກາດຫລີກລ້ຽງຄວາມຜິດພາດໃນການຈິດກ່າຍ.

ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງການກວດກາການສຳພາດ.

ໄດ້ຄາດໄວ້ແລ້ວວ່າ ໂອກາດທີ່ພະນັກງານກວດກາຈະຕິດຕາມເບິ່ງນັກເດີນສຳພາດໄດ້ຫລາຍເທື່ອນັ້ນ ແມ່ນມີຫນ້ອຍຫລາຍ ສະນັ້ນໃນປີ້ມຄູ່ມືພະນັກງານກວດກາ ໄດ້ເວົ້າວ່າພະນັກງານກວດກາຈະໄດ້ປະຕິບັດຕາມເສັ້ນທາງກວດກາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບນັກເດີນສຳພາດ ຊຶ່ງຫມາຍຄວາມວ່ານັກເດີນສຳພາດແຕ່ລະຄົນອາດຈະຖືກຢັ້ງຢືມຢາມພຽງເທື່ອດຽວ ຈາກພະນັກງານກວດກາທຳອິດ ພະນັກງານກວດກາ ຈະພະຍາຍາມໄປເບິ່ງນັກເດີນສຳພາດທີ່ຄິດວ່າ ຕ້ອງການການກວດກາຫລາຍກວ່າໝູ່ ມັນຈຳເປັນສຳລັບ ພສມ ທີ່ຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມໃນການວາງແຜນກວດການີ້ເພື່ອວາງແຜນການໄປກວດກາບ່ອນທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ.

ການກວດກາໃນລະຫວ່າງການເດີນສຳພາດຕົ້ນຕໍແມ່ນແນ່ໃສ່ການປັບປຸງການສຳພາດໃຫ້ດີຂຶ້ນ ພສມ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຖືກປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງໂດຍພະນັກງານກວດກາຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານມີໂອກາດປັບປຸງ ເພື່ອໃຫ້ການສຳພາດສຳເລັດລົງຢ່າງຖືກຕ້ອງກວ່າເກົ່າ.

ວິທີ “ການກວດກາ” ແມ່ນຈະຕ້ອງຕິດຕາມພະນັກງານກວດກາແຕ່ລະຄົນເພື່ອສັງເກດເບິ່ງການສຳພາດໃນໄລຍະຕົ້ນຂອງການສຳພາດ (ລະຫວ່າງມື້ທີ 1 ຫລື ມື້ທີ 2) ຈຶ່ງໄວ້ວ່າ ໄລຍະຂອງການສຳພາດນັ້ນສິ້ນ, “ ມີແຕ່ ພສມ ໄປກວດເບິ່ງໄວ້ຈິ່ງຈະເຫັນນັກເດີນສຳພາດອ່ອນ “ ສຸມຄວາມພະຍາຍາມຂອງ ທ່ານໃສ່ບ່ອນໃດທີ່ທ່ານຄິດວ່າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ສຸດ. ນີ້ອາດຈະແມ່ນຢູ່ກັບພະນັກງານກວດກາທີ່ອ່ອນກວ່າໝູ່ໝົດ ຫລື ພະນັກງານກວດກາທີ່ເປັນຫວ່າງພິເສດຕໍ່ນັກເດີນສຳພາດຜູ້ໜຶ່ງ ຫລື ໃນເຂດໜຶ່ງທີ່ຄາດວ່າຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.

ຖ້າມີບັນຫາຫນັກໜ່ວງກັບນັກເດີນສຳພາດຜູ້ໜຶ່ງ. ພະນັກງານກວດກາຈະຕ້ອງພົວພັນກັບທ່ານ ແລະ ທ່ານຕ້ອງໂອ້ລົມບັນຫານຳກັນມັນສຳຄັນພິເສດທີ່ທ່ານຕ້ອງຫາໂອກາດ ໄປສັງເກດເບິ່ງນັກເດີນສຳພາດຜູ້ນັ້ນໄວເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້. ໃນກໍລະນີຮ້າຍແຮງສຸດ ທ່ານສາມາດຕັດສິນໃຈໃຫ້ນັກເດີນສຳພາດຄົນນັ້ນເຊົາເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳສັ່ງດ້ວຍອຳນາດຂອງຫ້ອງການສຳພາດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ. ທ່ານຕ້ອງຮັບປະກັນ, ໃຫ້ພະນັກງານກວດກາຈິດກ່າຍບັນທຶກການເຮັດວຽກທີ່ບໍ່ດີ ຂອງນັກເດີນສຳພາດໄວ້ ແລະ ເອົາໃຫ້ທ່ານເຊັນຊື່ລົງ.

ຫລັງຈາກສຳພາດການສຳພາດ, ໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງພະນັກງານກວດກາກວດເບິ່ງໃບສອບຖາມນຳນັກເດີນສຳພາດ ຫລັງຈາກນັ້ນໃຫ້ສົນທະນາວຽກກັບພະນັກງານກວດກາ, ອະທິບາຍທຸກຄວາມຜິດໃນລະຫວ່າງການສຳພາດທີ່ພະນັກງານກວດກາບໍ່ສາມາດເຫັນໄດ້.

ໃຫ້ຈິດກ່າຍການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານກວດກາ:

- ຈຳນວນຄວາມຜິດທີ່ລາວເບິ່ງບໍ່ເຫັນ.
- ພະນັກງານກວດກາສັງເກດການຖືກຕ້ອງ ຫລືບໍ່.

ຖ້າພະນັກງານກວດກາເຮັດຜິດຫລາຍກວ່າ 3 ຄັ້ງ ຫລື ສັງເກດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ທ່ານຈະຕ້ອງສັງເກດລາວອີກເປັນຄັ້ງທີສອງ.

ການຮັບປັ້ມແບບສອບຖາມ ແລະ ກວດກາຂອບເຂດ.

ເມື່ອ ພສມ ສຳເລັດການກວດກາຢູ່ພາກສະໜາມ ຕ້ອງກັບຄືນຫ້ອງການສຳພາດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ

ເພື່ອຮັບປຸ້ມແບບສອບຖາມຈາກນັກເດີນສຳຫລວດ, ຫລັງຈາກນັ້ນ ພສມ ຈະຕ້ອງກວດກາ ແລະ ດັດແກ້ ແບບສອບຖາມ.

ອີງຕາມປຸ້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ ໃນເວລາສຳເລັດວຽກຕົນຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງກັບນາຍບ້ານວ່າ ການສຳ ຫລວດຖືກປະຕິບັດໃນວິທີທີ່ຍອມຮັບໄດ້ບໍ່, ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີນັກເດີນສຳຫລວດຈະກັບຄືນທ້ອງຖານສຳ ຫລວດພົນລະເມືອງຂຶ້ນເມືອງ, ພະນັກງານກວດກາຈະບໍ່ໄດ້ດັດແປງປຸ້ມແບບສອບຖາມທີ່ເຂົາເຈົ້ານຳມາຈາກ ນັກເດີນສຳຫລວດຂອງຕົນ. ເວລາມອບ-ຮັບປຸ້ມແບບສອບຖາມ ພສມ ຈະຕ້ອງໝາຍໃນປຸ້ມບັນຊີແບ່ງເປັນ ເອກະສານ ປຸ້ມແບບສອບຖາມໃດທີ່ໃຊ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ໃຊ້. ຖ້າໃຊ້ໝາຍ (ຊ), ຖ້າບໍ່ໄດ້ໃຊ້ໝາຍ (ບຊ), (ເບິ່ງ ໃນເອກະສານຄັດຕິດ 3). ພສມ ຈະຕ້ອງກວດກາຄັ້ງທຳອິດທັນທີທີ່ສຳຫລວດແລ້ວ. ໂດຍກວດເບິ່ງວຽກຂອງ ພະນັກງານກວດກາກ່ຽວກັບການກວດກາຂອບເຂດ ອັນນີ້ຈະໄດ້ເຮັດກ່ອນໝູ່ໝົດເພາະຖ້າຢາກດັດແກ້ຄວາມ ຜິດກ່ຽວກັບຂອບເຂດ ຈະຕ້ອງເຮັດທັນທີຫລັງການສຳຫລວດໂລດ.

ເລີ້ມຈາກເບິ່ງເຂດການສຳຫລວດ ທີ່ພະນັກງານກວດກາບອກວ່າມີບັນຫາມັນອາດມີ 3 ບັນຫາທີ່ທ່ານ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຄື:

1. ການຈົດຂາດ ນັ້ນຄືການຈົດກ່າຍຈຳນວນບໍ່ກົງກັບໃນບັນຊີຄົວເຮືອນ.
2. ການຈົດເກີນ (ຈົດຊ້ຳ) ຊຶ່ງນັກເດີນສຳຫລວດອາດຈົດກ່າຍຄົວເຮືອນທີ່ຢູ່ນອກເຂດຂອງຕົນ
3. ຄວາມແຕກຕ່າງກັນຫລາຍແມ່ນບົ່ງບອກເຖິງການສັ່ງໂກງ ຫລື ການຈົດກ່າຍທີ່ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ແທ້ໆ ຂອງນັກເດີນສຳຫລວດ.

ຖ້າມີຄົວເຮືອນຖືກຈົດກ່າຍໃນເຂດສຳຫລວດຜິດ ພສມ ຈະຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ ແລະ ໃຫ້ຮູ້ໄດ້ທຸກຄົວເຮືອນ ທີ່ຖືກຈົດກ່າຍຜິດເຂດ ແລະ ຂຽນໄວ້ຢູ່ໜ້າປົກຂອງປຸ້ມແບບສອບຖາມ ບໍ່ໃຫ້ຈົກໃບສອບຖາມໃດອອກຈາກ ປຸ້ມແບບສອບຖາມ, ບໍ່ໃຫ້ຈົດກ່າຍເນື້ອໃນແບບສອບຖາມໄປໃສ່ແບບສອບຖາມໃໝ່.

ໃນການດັດແປງຈຳນວນພົນລະເມືອງ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງມາດຕາຖານ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ນຳ:

- ຈົດກ່າຍຈຳນວນລວມສຳລັບແຕ່ລະເຂດໃສ່ “ ໃບສັງລວມ “ ຖ້າການສຳຫລວດເຮັດແບບບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ ຫລືການຈົດຂາດບໍ່ສາມາດດັດແປງໄດ້ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຈັດຕັ້ງການສຳຫລວດໃໝ່. ການສຳຫລວດໃໝ່ຈະ ຕ້ອງໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ ຫລື ພະນັກງານກວດກາທີ່ທ່ານຮູ້ວ່າເຊື່ອຖືໄດ້ເປັນຜູ້ໄປເຮັດການສຳຫລວດຄືນຈະ ຕ້ອງເຮັດສອງຢ່າງຄື:

- ກວດກາຄືນທຸກຄົວເຮືອນ ທີ່ມີໃນບັນຊີຄົວເຮືອນແຕ່ບໍ່ໄດ້ຖືກສຳຫລວດ.
- ໄປຫາທຸກຄົວເຮືອນທີ່ຂໍ້ມູນໃນບັນຊີຄົວເຮືອນບໍ່ກົງກັບຂໍ້ມູນ ທີ່ນັກເດີນສຳຫລວດຈົດກ່າຍມາ.

ນັກເດີນສຳຫລວດທີ່ເຮັດຄືນ ຈະຕ້ອງໃຊ້ປຸ້ມແບບສອບຖາມຫົວດຽວກັນກັບຜູ້ເກົ່າໃຊ້ ຖ້າການສຳ ຫລວດຄືນສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການສຳຫລວດເດີມແມ່ນຖືກຕ້ອງຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ນັກເດີນ ສຳຫລວດຄືນຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມ ຫລື ຂ້າອອກຈຳນວນຄືນໃນຕົວຈິງ ແລະ ດັດແກ້ຄວາມຜິດອື່ນໆທີ່ພົບເຫັນ.

ໃນເວລາທີ່ແກ້ໄຂທຸກບັນຫາແລ້ວ ພສມ ຈະຕ້ອງກວດເບິ່ງການກວດກາໃນເຂດອື່ນຕໍ່ໄປ.

3.4 ໜ້າທີ່ ຫລັງການເດີນສຳຫລວດ. ພາກທົ່ວໄປ

ເມື່ອ ພສມ ເຫັນວ່າຂອບເຂດກວມຂອງການສຳຫລວດຖືກຕ້ອງແລ້ວ ກໍ່ສາມາດເລີ່ມຕົ້ນ ກວດກາ ໃບແບບສອບຖາມໄດ້. ເມື່ອເຫັນວ່າວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫລວດຖືກຕ້ອງແລ້ວໃຫ້ໝາຍ (X) ໃສ່ປື້ມແບບສອບ ຖາມ ແລະ ຂຽນຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກນັກເດີນສຳຫລວດ ເມື່ອເຫັນວ່າຄຸນນະພາບຂອງວຽກຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈຳນວນປື້ມແບບສອບຖາມ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ນັກເດີນສຳຫລວດແມ່ນໝົດໜ້າທີ່.

ໃນເວລາໄດ້ຮັບເອກະສານ ຈາກພະນັກງານກວດກາ, ພສມ ຈະຕ້ອງ:

- ກວດກາເບິ່ງປື້ມແບບສອບຖາມກ່ຽວກັບຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັນຂອງຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ຄຳແນະນຳ ໃນການ ກວດຂໍ້ມູນໃນປື້ມຄູ່ມືນັກເດີນສຳຫລວດ.
- ໝາຍໃສ່ໜ້າປົກ ຂອງປື້ມແຕ່ລະຫົວໃນຫ້ອງສະເພາະຂອງມັນ ຖ້າບ້ານຫາກນອນຢູ່ໃນເທດສະບານເມືອງ ຫລື ເທດສະບານແຂວງ ທີ່ອຳນາດການປົກຄອງຕັ້ງຢູ່.
- ໝາຍໃສ່ໃນບັນຊີປື້ມແບບສອບຖາມຫົວໃດໄດ້ໃຊ້ແລ້ວ ແລະ ຫົວໃດບໍ່ໄດ້ໃຊ້ (ເບິ່ງໃນເອກະສານຄັດຕິດ 3) ແລະເບິ່ງຂໍ້ 3.3 ການມອບຮັບປື້ມແບບສອບຖາມ.
- ສັງລວມຕົວເລກພິນລະເມືອງເບື້ອງຕົ້ນຈຳນວນລວມ, ຊາຍ ແລະ ຍິງສຳລັບແຕ່ລະເຂດສຳຫລວດ, ບ້ານ ແລະ ເມືອງ ໂດຍໃຊ້ຕາຕະລາງສັງລວມຂອງກອງເລຂາ (ສສຊ) (ເບິ່ງຕາມເອກະສານຕັດຕິດ 4).

ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບປື້ມແບບສອບຖາມ (ຫົວທີ່ໃຊ້ແລ້ວ ແລະ ບໍ່ທັນໃຊ້) ພສມ ຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມລຳດັບ ສຳລັບປື້ມທີ່ບໍ່ໃຊ້ໃຫ້ຂຽນ “ ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ “ ໃສ່ໜ້າປົກຂອງປື້ມ.

ຫລັງຈາກນັ້ນ ພສມ ຈະຕ້ອງຫຸ້ມຫໍ່ມຽນມັດປື້ມແບບສອບຖາມ ແລະ ວັດຖຸອື່ນໆທຸກຢ່າງແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງ ການສຳຫລວດພິນລະເມືອງຂັ້ນແຂວງ.

ບາດກ້າວສຸດທ້າຍຂອງການກວດກາ ແລະ ດັດແກ້ຄຸນນະພາບ.

ກ່ອນຈະສົ່ງເຂົ້າເຄື່ອງຈັກສະແກນເນີ ແບບສອບຖາມຈະຕ້ອງກວດກາຢ່າງລະອຽດ ແລະ ໃສ່ລະຫັດສຳ ລັບອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງເສດຖະກິດ, ການກວດກາຂໍ້ມູນຄົນ ແມ່ນເຮັດຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ການໃສ່ລະຫັດຈະ ເຮັດຢູ່ກອງເລຂາ (ສສຊ) ຢູ່ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ. ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດກວດຂໍ້ມູນໄດ້ທ່ານຈຳເປັນຈະຕ້ອງ ມີຄູ່ມື ໃນການກວດກາຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນປື້ມນັກເດີນສຳຫລວດ.

ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນການກວດກາຂໍ້ມູນ, ການກວດກາທຸກແບບສອບຖາມ ໃນແຕ່ລະເຂດ ສຳຫລວດຖ້າມີລະຫັດໃດຂາດໄປ, ທ່ານຈະຕ້ອງພະຍາຍາມ ຈົດກ່າຍໃສ່ໂດຍໃຊ້ຄູ່ມື ແນະນຳເປັນບ່ອນອື່ງ. ແນວໃດກໍ່ຕາມທ່ານກໍ່ສາມາດຂຽນລະຫັດໃສ່ເອງໄດ້ເພາະຢູ່ໃນໜ້າທີ 2 ຂອງແຕ່ລະໃບແບບສອບຖາມແມ່ນ ມີລະຫັດໄວ້ໃຫ້ທ່ານເບິ່ງ, ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດຈົດກ່າຍລະຫັດໄດ້ໃຫ້ປະໄວ້. ອີງຕາມຫລັກການທ່ານຕ້ອງຮັບປະ ກັນໃຫ້ແບບສອບຖາມຖືກຈົດກ່າຍຄົບຖ້ວນໂດຍໃຫ້ກັບຄືນໄປຖາມໃໝ່ໃຫ້ພະຍາຍາມຫລີກລຽງຄຳຕອບທີ່ວ່າ ບໍ່ຮູ້. ມີ 3 ສະພາບທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ຄື:

1. ແບບສອບຖາມຖືກຈົດກ່າຍຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ມີທຸກຄຳຕອບ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂ້າມຄຳ ຖາມ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ຫລື ທ່ານສາມາດດັດແປງຈົດກ່າຍຂໍ້ມູນຕື່ມໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂຽນ “ບໍ່ຮູ້” ໃສ່.

2. ແບບສອບຖາມຖືກຈັດກ່າຍແລ້ວ ແຕ່ມີບາງຄຳຕອບຂາດໄປ ແລະ ມີເຫດຜົນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຫລົບຄືນໄປ ຖາມຜູ້ຕອບ; ໃຫ້ຮັບເອົາຕາມນັ້ນເລີຍເຫດຜົນເຫລົ່ານີ້ ອາດແມ່ນມີການຂຽນໃນຄຳເຫັນວ່ານັກເດີນສຳຫລວດ ໄດ້ພະຍາຍາມຈັດກ່າຍໃຫ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຫລື ໄດ້ສຳພາດຄືນແລ້ວແຕ່ບໍ່ໄດ້ຄຳຕອບຕໍ່ຄຳຖາມນັ້ນເປັນຕົ້ນ.

3. ແບບສອບຖາມຈັດກ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາສິ່ງຄືນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດ. ບາງຄຳຕອບ ຂາດໄປ ແລະ ບໍ່ມີບອກໄວ້ວ່ານັກເດີນສຳຫລວດບໍ່ຄວນກັບໄປຖາມຄືນ.

ສຳລັບປຶ້ມແບບສອບຖາມ ສະບັບທີ່ຈັດກ່າຍຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ເຊັນຊື່ທ່ານໃສ່ໜ້າປົກປຶ້ມແບບສອບ ຖາມ.

ໃຫ້ບັນທຶກໄວ້ທຸກຄົວເຮືອນ ທີ່ຈັດກ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະຕ້ອງກັບຄືນໄປສຳພາດໃໝ່.

ທ່ານຈະຕ້ອງຕັດສິນໃຈວ່າ ຈະຮັບເອົາຂໍ້ມູນເຂດສຳຫລວດໄດ້ບໍ່ ຫລື ຈະໃຫ້ນັກເດີນສຳຫລວດກັບ ໄປເຮັດໃໝ່. ການຕັດສິນໃຈຂອງທ່ານຈະຕ້ອງອີງໃສ່ປັດໃຈດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ການຕັດສິນໃຈ

ຫລັກການ

ຍອມຮັບໄດ້

ມີໜ້ອຍກວ່າ 5 ຄົວເຮືອນໃນເຂດສຳຫລວດໜຶ່ງ ທີ່ຈັດກ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ພິຈາລະນາໃຫ້ກັບຄືນ ໄປເຮັດໃໝ່ ຫລື ຖາມໃໝ່ແລ້ວ ແລະ ຄົງຈະເຮັດຫຍັງ ຫລາຍກວ່ານີ້ບໍ່ໄດ້

ບໍ່ຮັບ, ໃຫ້ກັບຄືນໄປສຳພາດໃໝ່

ມີ 5 ຄົວເຮືອນ ຫລື ຫລາຍກວ່ານັ້ນໃນເຂດ ສຳຫລວດໜຶ່ງ ທີ່ຈັດກ່າຍບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ກັບຄືນໄປຖາມໃໝ່

ການສັງລວມຕົວເລກພົນລະເມືອງ.

ຫຼັງຈາກການກວດກາຂໍ້ມູນໃນແບບສອບຖາມແລ້ວກໍ່ສາມາດສັງລວມຈຳນວນພົນລະເມືອງສຳລັບແຕ່ລະເຂດ ສຳຫລວດ, ບ້ານ ແລະ ສຸດທ້າຍແມ່ນເມືອງໂດຍສັງລວມຈຳນວນລວມ, ຊາຍ ແລະ ຍິງ.

ໃຫ້ໃຊ້ຕາຕະລາງ "ສັງລວມຂັ້ນເມືອງ" ຕົວເລກທີ່ທ່ານສັງລວມຈະກາຍເປັນຕົວເລກພົນລະເມືອງລວມ ສຳລັບເມືອງຂອງທ່ານ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ດີ, ຕົວເລກຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກກອງເລຂາ (ສສຊ) ແລະ ສິ່ງ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳການສຳຫລວດພົນລະເມືອງເພື່ອປະກາດເປັນທາງການ. ສະນັ້ນ, ກ່ອນການປະກາດ ຜົນເປັນທາງການທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເຜີຍແຜ່ໃຫ້ມະຫາຊົນໄດ້ເທື່ອ. ທ່ານຕ້ອງສົ່ງຕົວເລກສັງລວມຂອງທ່ານໄປ ໃຫ້ ພສຂ ຊຶ່ງຈະສັງລວມເປັນຕົວເລກລວມສຳລັບໜົດແຂວງແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂາ(ສສຊ) ທີ່ນະຄອນຫລວງ ວຽງຈັນ.

ການສົ່ງມອບແບບສອບຖາມໃຫ້ກອງເລຂາ (ສສຊ)

ໃນເວລາທີ່ແບບສອບຖາມຖືກມັງນມັດ ແລະ ຫຸ້ມຫໍ່ຄັກແນ່ແລ້ວໃຫ້ສົ່ງມອບໃຫ້ກອງເລຂາສຳຫລວດພົນ ລະເມືອງແຂວງ, ຫ້ອງການກອງເລຂາຂັ້ນແຂວງ ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄຳແນະນຳຄັກແນ່ຈຶ່ງສົ່ງ ຂັ້ນເມືອສູນກາງ (ສສຊ).

ຄຳນຳ

ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີເລກທີ 66/ນຍ ລົງວັນທີ 21/ 10/ 2003, ວ່າດ້ວຍ ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດຄັ້ງທີ 3 ປີ 2005. ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ທີ່ກ່ຽວກັບ ພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສໃນ ສ ປ ປລາວ.

ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ໃນປີ 2005 ແມ່ນການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ຄັ້ງທີ 3 ທີ່ລັດຖະບານ ສ ປ ປ ລາວ ຈະໄດ້ລົງມືປະຕິບັດ ການສຳຫລວດຈະເລີ້ມແຕ່ເວລາ 00 ໂມງ, ຂອງວັນທີ 1-7/ 3/2005.

ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນເພື່ອແນະນຳເຖິງບົດບາດ ແລະ ພາລະໜ້າທີ່ສຳລັບຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫລວດພົນລະເມືອງໃນຄັ້ງນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ເປັນຢ່າງດີ, ຊຶ່ງໄດ້ມີຫລາຍໜ້າທີ່ ແລະ ມີຫລາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ມີລັກສະນະເປັນວຽກ ບໍລິຫານທັງໝົດ.

ມັນມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ສຳຄັນຫລາຍທີ່ພະນັກງານ, ຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງຂັ້ນເມືອງ, ພະນັກງານສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງເຂົ້າ ໃຈເນື້ອໃນລະອຽດຂອງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຢ່າງເຖິງຖອງ. ໂດຍສະເພາະແລ້ວປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຈະໃຊ້ເປັນເອກະສານຕົ້ນຕໍໃນລະ ຫວ່າງການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ໃນ ທຸກໆຂັ້ນ.

ຫ້ອງການກອງເລຂາ

ຄະນະຊີ້ນຳສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສທົ່ວປະເທດ

ເອກະສານຄັດຕິດ 5

ການສຳຫລວດພົນລະເມືອງທົ່ວປະເທດ ປີ 2005

ເອກະສານຄັດຕິດ

ລະຫັດແຂວງແລະເມືອງໃຊ້ໃນການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ ປີ 2005

* 01 ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ

- ເມືອງຈັນທະບູລີ	01
- ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ	02
- ເມືອງໄຊເສດຖາ	03
- ເມືອງສີສັດຕະນາກ	04
- ເມືອງນາຊາຍທອງ	05
- ເມືອງໄຊທານີ	06
- ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ	07
- ເມືອງສັງທອງ	08
- ເມືອງໃໝ່ປາກງື່ມ	09

* 02 ແຂວງຜົ້ງສາລີ

- ເມືອງຜົ້ງສາລີ	01
- ເມືອງໃໝ່	02
- ເມືອງຂວາ	03
- ເມືອງສຳພັນ	04
- ເມືອງບຸນເໜືອ	05
- ເມືອງຍອດອູ	06
- ເມືອງບຸນໃຕ້	07

* 03 ແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ

- ເມືອງນ້ຳທາ	01
- ເມືອງສິງ	02
- ເມືອງລອງ	03

- ເມືອງວຽງພູຄຳ 04
- ເມືອງນາແລ 05

*** 04 ແຂວງອຸດົມໄຊ**

- ເມືອງໄຊ 01
- ເມືອງຫລາ 02
- ເມືອງນາໝີ້ 03
- ເມືອງງາ 04
- ເມືອງແປ່ງ 05
- ເມືອງຮຸນ 06
- ເມືອງປາກແປ່ງ 07

*** 05 ແຂວງບໍ່ແກ້ວ**

- ເມືອງຫ້ວຍຊາຍ 01
- ເມືອງຕົ້ນເຜິ້ງ 02
- ເມືອງເມິງ 03
- ເມືອງຜາອຸດົມ 04
- ເມືອງປາກທາ 05
- ເຂດພິເສດນ້ຳຢູ້ 06

*** 06 ແຂວງຫຼວງພະບາງ**

- ເມືອງຫຼວງພະບາງ 01
- ເມືອງຊຽງເງິນ 02
- ເມືອງນານ 03
- ເມືອງປາກອູ 04
- ເມືອງນ້ຳບາກ 05
- ເມືອງງອຍ 06
- ເມືອງປາກແຊງ 07
- ເມືອງໂພນໄຊ 08
- ເມືອງຈອມເພັດ 09
- ເມືອງວຽງຄຳ 10
- ເມືອງພູຄູນ 11

*** 07 ແຂວງຫົວພັນ**

- ເມືອງຊຳເໜືອ	01
- ເມືອງຊຽງຄໍ້	02
- ເມືອງວຽງທອງ	03
- ເມືອງວຽງໄຊ	04
- ເມືອງຫົວເມືອງ	05
- ເມືອງຊຳໃຕ້	06
- ເມືອງສີບເບົາ	07
- ເມືອງແອດ	08

*** 08 ແຂວງໄຊຍະບູລີ**

- ເມືອງໄຊຍະບູລີ	01
- ເມືອງຄອບ	02
- ເມືອງຫົງສາ	03
- ເມືອງເງິນ	04
- ເມືອງຊຽງທ່ອນ	05
- ເມືອງພຽງ	06
- ເມືອງປາກລາຍ	07
- ເມືອງແກ່ນທ້າວ	08
- ເມືອງບໍ່ແຕນ	09
- ເມືອງ ຫົງມີໄຊ	10

*** 09 ແຂວງຊຽງຂວາງ**

- ເມືອງແປກ	01
- ເມືອງຄຳ	02
- ເມືອງໜອງແຮດ	03
- ເມືອງຄູນ	04
- ເມືອງໝອກໃໝ່	05

- ເມືອງພູກູດ	06
- ເມືອງຜາໄຊ	07

*** 10 ແຂວງວຽງຈັນ**

- ເມືອງໂພນໂຮງ	01
- ເມືອງທຸລະຄົມ	02
- ເມືອງແກ້ວອຸດົມ	03
- ເມືອງກາສີ	04
- ເມືອງວັງວຽງ	05
- ເມືອງເພືອງ	06
- ເມືອງສາລະຄາມ	07
- ເມືອງແມດ	08
- ເມືອງວຽງຄຳ	09
- ເມືອງຫີນເຫີບ	10
- ເມືອງຮົ່ມ	11
- ເມືອງລ້ອງຊານ	12

*** 11 ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ**

- ເມືອງປາກຊັນ	01
- ເມືອງທ່າພະບາດ	02
- ເມືອງປາກກະດິງ	03
- ເມືອງບໍລິຄັນ	04
- ເມືອງຄຳເກີດ	05
- ເມືອງວຽງທອງ	06

*** 12 ແຂວງຄຳມ່ວນ**

- ເມືອງທ່າແຂກ	01
- ເມືອງມະຫາໄຊ	02
- ເມືອງໜອງປົກ	03

- ເມືອງຫີນບູນ	04
- ເມືອງຍົມມະລາດ	05
- ເມືອງບົວລະພາ	06
- ເມືອງນາກາຍ	07
- ເມືອງເຊບັ້ງໄຟ	08
- ເມືອງໄຊບົວທອງ	09

*** 13 ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ**

- ເມືອງຂັນທະບູລີ	01
- ເມືອງອຸທຸມພອນ	02
- ເມືອງອາດສະພັງທອງ	03
- ເມືອງພິນ	04
- ເມືອງເຊໂປນ	05
- ເມືອງນອງ	06
- ເມືອງທ່າປາງທອງ	07
- ເມືອງສອງຄອນ	08
- ເມືອງຈຳພອນ	09
- ເມືອງຊົນບູລີ	10
- ເມືອງໄຊບູລີ	11
- ເມືອງວິລະບູລີ	12
- ເມືອງອາດສະພອນ	13
- ເມືອງໄຊພູທອງ	14
- ເມືອງທ່າພະລານໄຊ	15

*** 14 ແຂວງສາລະວັນ**

- ເມືອງສາລະວັນ	01
- ເມືອງຕະໂອ້ຍ	02
- ເມືອງຜູ້ມລານ	03
- ເມືອງລະຄອນພັງ	04
- ເມືອງວາປີ	05
- ເມືອງຄົງເຊໂດນ	06
- ເມືອງເລົ່າງາມ	07

- ເມືອງສະມວັຍ 08

*** 15 ແຂວງເຊກອງ**

- ເມືອງລະມາມ 01
- ເມືອງກະລຶມ 02
- ເມືອງດັກຈິງ 03
- ເມືອງທ່າແຕງ 04

*** 16 ແຂວງຈຳປາສັກ**

- ເມືອງປາກເຊ 01
- ເມືອງຊະນະສົມບູນ 02
- ເມືອງບາຈຽງ 03
- ເມືອງປາກຊ່ອງ 04
- ເມືອງປະທຸມພອນ 05
- ເມືອງໂພນທອງ 06
- ເມືອງຈຳປາສັກ 07
- ເມືອງສຸຊຸມາ 08
- ເມືອງມູນລະປະໂມກ 09
- ເມືອງໂຂງ 10

*** 17 ແຂວງອັດຕະປື**

- ເມືອງໄຊເສດຖາ 01
- ເມືອງສາມະຄີໄຊ 02
- ເມືອງສະໝາມໄຊ 03
- ເມືອງສານໄຊ 04
- ເມືອງພູວິງ 05

*** 18 ເຂດພິເສດໄຊສົມບູນ**

- ເມືອງໄຊສົມບູນ 01
- ເມືອງທ່າໂທມ 02

ສາລາບານ

	ໜ້າ
1. ພາກທົ່ວໄປ	1
1.1 ການຈັດຕັ້ງການສຳຫລວດພົນລະເມືອງ	1
1.2 ກຳນົດເວລາ	2
2. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນ (ພສຂ)	3
2.1 ພາກທົ່ວໄປ	3
2.2 ໜ້າທີ່ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດ	3
2.3 ໜ້າທີ່ໃນໄລຍະການເດີນສຳຫລວດ	4
2.4 ໜ້າທີ່ຫຼັງການເດີນສຳຫລວດ	4
3. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນເມືອງ (ພສມ)	6
3.1 ພາກທົ່ວໄປ	6
3.2 ໜ້າທີ່ກ່ອນການເດີນສຳຫລວດ	6
3.3 ໜ້າທີ່ໃນໄລຍະການເດີນສຳຫລວດ	10
3.4 ໜ້າທີ່ຫຼັງການເດີນສຳຫລວດ	13
ເອກະສານຄັດຕິດ 1	
ເອກະສານຄັດຕິດ 2	
ເອກະສານຄັດຕິດ 3	
ເອກະສານຄັດຕິດ 4	

