



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 438/ຖວທ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 01.03.2021

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017 ແລະສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 513/ນຍ ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2020;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄ້ວາເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກ ແລະການນຳສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້: “ ຫກ ” ເປັນພາສາອັງກິດ: Cabinet Of Ministry Of Information, Culture and Tourism ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ **CMICT** ” ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກະຊວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ແລະເປັນໃຈກາງປະສານງານ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ເລຂາ, ພິທີການ, ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ນິຕິກຳ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະເດັກ ແລະຄຸ້ມຄອງລົດ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະຊວງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການຂອງລັດ; ຫັນເອົາທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ, ແຜນພັດທະນາ 5 ປີ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະວິໄສທັດຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫ້ອງການ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະກິດຈະກຳລະອຽດຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງວິໄສທັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະສັ້ນ ແລະໄລຍະຍາວຂອງຫ້ອງການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ບັບປຸງ, ຮ່າງບັນດາເອກະສານເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ໜັງສືສະເໜີ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ ແລະອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ທົດຊີ້ນຳ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານຫ້ອງການ ໃນທົ່ວຂະແໜງການ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ, ເປັນໃຈກາງປະສານງານຂອງກະຊວງ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ແລະບົດຄຳເຫັນຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານເລຂານຸການ, ພິທີການຂອງການນຳກະຊວງ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ແລະຂອງກະຊວງ;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ແຜນການ-ການເງິນ ແລະໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ;
10. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດແຜນສ້າງ, ບັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການຕົນ ແລະ ໂຄສະນາ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະເໜີໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆ;
11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະເດັກ, ການຄ້າມະນຸດຂອງກະຊວງ;
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລົດການນຳ ແລະລົດບໍລິຫານລວມ ຂອງກະຊວງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະຊວງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ສະເໜີບັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງພະນັກງານວິຊາການ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຄຫາສະຖານ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ພາຫະນະ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານ;
5. ອອກໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ, ສະໂນດນຳສິ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງຕອບ, ມອບສິດ, ມອບໝາຍ, ລາຍງານ ແລະຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
6. ຮຽກໂຮມພາກສ່ວນຕ່າງໆເຂົ້າປະຊຸມ ຫຼືເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບຫ້ອງການ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະມີຄຳເຫັນ ສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະການນຳ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະຊວງປະກອບມີ 6 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ;
3. ພະແນກ ສັງລວມ ແລະເລຂານຸການ;
4. ພະແນກ ນິຕິກຳ;
5. ພະແນກ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະເດັກ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລົດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການກະຊວງປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
 - ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
 - ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
 - ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ລວມຂອງແຕ່ລະພະແນກ

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນຜົນສໍາເລັດ ແລະການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ຂຶ້ນແຜນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍວຽກຂອງພະແນກຕົນ, ຮັກສາຄວາມລັບ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ປະກອບຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳອ້າງອີງ, ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
5. ພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ, ນໍາໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ຈັດເກັບຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິວຽກງານຂອງພະແນກຕົນຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທັນການ, ໂປ່ງໃສ ແລະສາມາດກວດສອບໄດ້;
6. ເຂົ້າປະຊຸມວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພະແນກ ແລະຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
7. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
8. ສ້າງລະບຽບການ ພົວພັນ, ປະສານງານ ແລະຄຸ້ມຄອງວຽກງານທີ່ພະແນກຕົນຮັບຜິດຊອບ;
9. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ບໍລິຫານ

1. ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະ, ຕົກແຕ່ງ, ປະດັບປະດາ, ທໍາຄວາມສະອາດ-ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຕົກສໍານັກງານ, ຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວຫ້ອງການ ແລະຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ທໍາຄວາມສະອາດ-ຈັດສັນແຜນນໍາໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງຮັບແຂກ ພ້ອມບໍລິການຮັບໃຊ້ໃຫ້ດີ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໂຄງການຕ່າງໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະຮັກສາ, ສ້ອມແປງບັນດາຕົກສໍານັກງານ, ແອເຢັນ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ຫ້ອງນໍ້າທົ່ວກະຊວງ; ບຸລະນະຮັກສາເຄື່ອງສຽງ, ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ, ຄອມພິວເຕີ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມທັງຂຶ້ນບັນຊີສັງລວມຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ ແລະສະເໜີລົບລ້າງສິ່ງໃຫ້ກົມການເງິນ;
4. ພົວພັນ, ປະສານງານກັບຄະນະປ້ອງກັນກະຊວງ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງການ ແລະຂອງສໍານັກງານກະຊວງ;

5. ຂຶ້ນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ, ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້, ສ້ອມແປງເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະຮັບໃຊ້ການນຳ;
6. ຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ, ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ໜີ້ສິນ ຕາມລະບຽບການ (ໂດຍສົມທຽບບັນຊີກັບກົມການເງິນ) ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະສົ່ງໃຫ້ກົມການເງິນ;
7. ເຮັດວຽກອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ, ຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽນຮ້ອຍຂອງ ຫ້ອງການ, ວຽກຈັດຕັ້ງພັກ-ພະນັກງານ, ຮ່າງບົດສະຫຼຸບວຽກພັກ ແລະກະກຽມຂໍ້ມູນເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ.
8. ປະສານສົມທົບໃນການຄົ້ນຄວ້າຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສະເໜີລາຄາ, ເປີດປະມຸນຕ່າງໆ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຫ້ອງການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

1. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວດ້ວຍການເລືອກເຟັ້ນ, ໄຈ້ແຍກ, ບັນທຶກ, ສະແດນ, ສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາ, ແຈກຢາຍ, ນຳສົ່ງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ການປະສານສົມທົບຂໍ້ມູນເອກະສານທາງການ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄວາມລັບ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະບໍ່ຕົກຮ່ຍເສຍຫາຍ;
2. ປະຊາສຳພັນ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ທວງຖາມ, ປະສານງານ, ເກັບກຳ, ລາຍງານວຽກງານ ເອກະສານທາງການ ແລະວຽກງານອື່ນໆທີ່ພົວພັນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຮ່າງຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ, ສະໂນດ ນຳສົ່ງ ແລະເອກະສານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
4. ເປັນເສນາທິການດ້ານເຕັກນິກ, ຮູບແບບ, ເນື້ອໃນ, ກວດກາລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ, ລົງຊື່-ນາມສະກຸນ, ເລກທີ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີຂອງເອກະສານທາງການທີ່ອອກໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະອອກໂດຍ ລັດຖະມົນຕີ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕາຊື່, ວຽກລັດຂອງຫ້ອງການ ແລະວຽກລັດຂອງກະຊວງ;
6. ຮ່າງເນື້ອໃນ, ຂຶ້ນແຜນຈັດພິມແບບຟອມ ແລະເອກະສານຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຕາມແຜນງົບປະມານແຕ່ລະປີ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳການນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຢູ່ພາຍໃນ ຫ້ອງການ ແລະໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ທັງສູນກາງ ແລະຫ້ອງຖິ່ນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ສັງລວມ ແລະເລຂານຸການ

1. ຕິດຕາມ, ບັນທຶກ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະປີຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ. ຕິດຕາມ, ລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳທັງວຽກປົກກະຕິ ແລະວຽກຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານບັນລຸໄດ້ຢ່າງທັນການ;
2. ກະກຽມຮ່າງບົດໂອ້ລົມ, ບົດຄວາມເຫັນ ແລະເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະການຊີ້ນຳໂດຍກົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ;

3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຮ່າງວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ຮ່າງບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ, ຫຼາຍປີຂອງກະຊວງ, ຂອງຫ້ອງການ ແລະເກັບກຳບົດສະຫຼຸບເພື່ອສະໜອງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່ຫ້ອງປະຊຸມ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ເອກະສານ, ບົດສະຫລຸບ ແລະເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຮັບຜິດຊອບພິທີການຕ່າງໆຂອງກະຊວງລວມທັງການເຊັນສັນຍາ, ຈັດງານລ້ຽງ ແລະຮັບແຂກທີ່ເຂົ້າມາຢ້ຽມຂໍ້ນັບການນຳກະຊວງ;
6. ຮັບຜິດຊອບອອກຮັບ-ສົ່ງຄະນະນຳກະຊວງເດີນທາງໄປທ້ອງຖິ່ນ ແລະຕ່າງປະເທດ, ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບກົມການເງິນ ກະກຽມຂອງຂວັນໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກະຊວງ-ອົງການ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອກະກຽມແຜນ, ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ, ບໍລິການ, ເບິ່ງແຍງດ້ານພິທີການ, ຄວາມປອດໄພໃນການເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກຂອງການນຳ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
8. ເປັນເຈົ້າການຊ່ວຍກວດກາຄືນເນື້ອໃນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນກ່ອນນຳສະເໜີຂໍ້ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ແລະພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຮັກສາຄວາມລັບ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ນິຕິກຳ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ບົດແນະນຳ ແລະແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານກົດໝາຍ ແລະນິຕິກຳ;
2. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ພ້ອມທັງສະເໜີໂຈະ ແລະຍົກເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ປະສານສົມທົບການຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນ, ສະເໜີການສ້າງ, ປັບປຸງບັນດາກົດໝາຍ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງກົດໝາຍ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ;
5. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ ແລະຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຕົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບສິນທິສັນຍາ ແລະສັນຍາຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳບັນດາກົດໝາຍ ແລະນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງພະແນກ ແລະຂອງຫ້ອງການ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳກ່ຽວກັບບົດບາດຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການຄ້າມະນຸດ;
2. ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມກ້າວໜ້າໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ການຄ້າມະນຸດຂອງກະຊວງ ຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
3. ເກັບກຳສະຖິຕິແຍກເພດຂອງບັນດາກົມ, ກອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ພິທີການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການຄ້າມະນຸດ, ແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການ, ສະເໜີງົບປະມານ ເພື່ອສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການຄ້າມະນຸດ ຂອງກະຊວງ;
6. ດຶງດູດການຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການຄ້າມະນຸດ ໂດຍສະເໜີຜ່ານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລົດ

1. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຸລະນະຮັກສາ, ຕິດຕາມກວດກາ, ແກ້ໄຂເຕັກນິກ, ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ພາຫະນະໃໝ່ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ຂຶ້ນແຜນສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ ລົດການນຳ ແລະ ລົດບໍລິຫານລວມຂອງກະຊວງ, ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ດຳເນີນການໃນການເສຍຄ່າທາງ, ກວດກາເຕັກນິກລົດ ແລະ ການເດີນເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລົດ, ສະຫຼຸບບັນຊີໜີ້ສິນການໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ລະເດືອນໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຫ້ອງການ;
2. ຈັດສັນລົດ ແລະ ຜູ້ຂັບ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໂດຍມີຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ຄຳສັ່ງມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
3. ຂຶ້ນບັນຊີລົດຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ລົດບໍລິຫານລວມຂອງກະຊວງ, ຂອງບັນດາກົມ, ກອງ ໂດຍສົມທົບກັບກົມການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ມີຖານຂໍ້ມູນປະຫວັດການນຳໃຊ້ ແລະ ການສ້ອມແປງເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ທັນການ;
4. ຈັດສັນບ່ອນຈອດລົດລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າກົມ, ລົດບໍລິຫານລວມຂອງກະຊວງ, ລົດພະນັກງານ ແລະ ລົດແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກງານໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າຮັກສາຄວາມສະຫງົບພາຍໃນຕົກສຳນັກງານກະຊວງ;
5. ເກັບກຳ ແລະ ສະເໜີສະສາງລົດເກົ່າ, ລົດພະນັກງານບຳນານ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍສົມທົບກັບກົມການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

1. ຫ້ອງການກະຊວງ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະຊວງ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມແບບແຜນວິທີດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນ, ເກັບກຳສະພາບລວມໃນຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະຊວງ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ກອງວິຊາການ, ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 312/ຖວທ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2018.

