



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ
 ຫ້ອງການ

ເລກທີ 439/ຫກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27.07.2022

ແຈ້ງການ

**ເຖິງ : ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງວິຊາການ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນ
 ກັບ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ນັບຖື
 ເລື່ອງ: ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ
 ຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບ
 ເລກທີ 857/ຖວທ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022**

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 857/ຖວທ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022.

ຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງບັນດາທ່ານ ຊາບວ່າ: ໂດຍອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 678/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2021 ໄດ້ມີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໂຮມກົມ ການເງິນເຂົ້າກັບຫ້ອງການກະຊວງ ຖວທ. ສະນັ້ນເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບການ, ຈຶ່ງແຈ້ງການມາຍັງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 857/ຖວທ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022 ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 138/ຖວທ, ລົງວັນທີ 01 ມີນາ 2021 (ລາຍລະອຽດມີຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 857/ຖວທ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022 ໄດ້ແນບຄັດມາພ້ອມນີ້);
2. ທຸກພາກສ່ວນທີ່ຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງເຊັນ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 857/ຖວທ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2022.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດ້ວຍ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ



ບົວໄລ ພານຸວິງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 857/ຖວທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 26 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 678/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບໃນກອງປະຊຸມຄະນະບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຄັ້ງວັນທີ 09 ມິຖຸນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 701/ກຈພ, ລົງວັນທີ 21 ກັນຍາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ຫກ ” ເປັນພາສາອັງກິດ: Cabinet Of Ministry Of Information, Culture and Tourism ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ CMICT ” ແມ່ນກົງຈັກ ໜຶ່ງຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ເວັບໄຊ, ສັງລວມ, ເລຂາ ແລະ ພິທີການ, ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ນິຕິກຳ, ງົບປະມານ, ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນ, ການບັນຊີ, ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ; ທັງເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການນຳ ແລະ ບັນດາ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່


ຫ້ອງການ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ກຳແໜ້ນ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ; ຫັນເອົາທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ, ແຜນປະຈຳປີ, ແຜນພັດທະນາ 5 ປີ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫ້ອງການ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳລະອຽດຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງວິໄສທັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວຂອງຫ້ອງການ;
3. ສຶກສາອົບຮົມ ດ້ານການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ເຄົາລົບກົດລະບຽບວິໄນ, ມີຈັນຍາບັນຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ຮ່າງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ໜັງສືສະເໜີ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ທົດຊື້ນຳ;
5. ເປັນເສນາທິການ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານຫ້ອງການ ໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
7. ເປັນເສນາທິການວຽກງານບໍລິຫານ, ພິທີການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ການນຳກະຊວງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ, ປະເມີນຜົນ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂອງຫ້ອງການ;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດແຜນ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການຕົນ ແລະ ໂຄສະນາ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະເໜີໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆ;
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ, ຕ້ານການຄ້າມະນຸດຂອງກະຊວງ;
11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລົດການນຳ ແລະ ລົດບໍລິຫານລວມ ຂອງກະຊວງ;
12. ສັງລວມ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານປົກກະຕິ, ລາຍຮັບວິຊາການ, ບັນດາກົມ, ກອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ສະເໜີສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
13. ສັງລວມ, ຄາດຄະເນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂອງຂະແໜງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຂັ້ນກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສະເໜີສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
14. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂອງລັດ, ທຽບເທົ່າກະຊວງ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;

15. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດສັນ, ຊຸກຍູ້, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນຫຼັງການຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ງົບປະມານລາຍຮັບວິຊາການ, ຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ກອງວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
16. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ການເກັບ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ໃນບາງກໍລະນີ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງກອງທຶນ;
17. ດຳເນີນຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
18. ກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ຕິດຕັ້ງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງກະຊວງ;
19. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ມອບ-ໂອນ, ໃຫ້ສຳປະທານ, ສະສາງ ແລະ ຫັນຊັບສິນ;
20. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທ້ອງຖານ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມການສະຫຼຸບ, ສັງລວມລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງທ້ອງຖານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ແລະ ນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
21. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງເວັບໄຊ ໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ທ້ອງຖານ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນພາຍໃນທ້ອງຖານ ຕາມລະບຽບການວາງອອກ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ງົບປະມານ, ເຄຫາສະຖານ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ການນຳ;
4. ອອກໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງຕອບ, ມອບສິດ, ມອບໝາຍ, ລາຍງານ ແລະ ຍິ່ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
5. ຮຽກໂຮມພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເຂົ້າປະຊຸມ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບທ້ອງຖານ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປົກກະຕິການນຳໃຊ້ເງິນລາຍຮັບວິຊາການ ຢູ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ, ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ; 

9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ການສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ຫ້ອງການ ແລະ ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມການເັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
11. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນບັນຊີຊັບສິນ-ທີ່ດິນຕ່າງໆ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
12. ມີສິດຮັບຮອງລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິເສດລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດ ໝາຍຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ສະເໜີວິທີການ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ໃຫ້ຄະນະນຳ ກະຊວງພິຈາລະນາ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ


ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ເວັບໄຊ;
2. ພະແນກສັງລວມ, ເລຂາ ແລະ ພິທີການ;
3. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ;
4. ພະແນກງົບປະມານ;
5. ພະແນກລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
6. ພະແນກບັນຊີ;
7. ພະແນກນິຕິກຳ;
8. ພະແນກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກ ຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການ;
 - ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
 - ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ; 

3. ມີຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ເວັບໄຊ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ເວັບໄຊ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນຳພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສຳ ເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວດ້ວຍການເລືອກ ເຟັ້ນ, ໄຈ້ແຍກ, ບັນທຶກ, ສະແກນ, ສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາ, ແຈກຢາຍ, ນຳສົ່ງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ການປະ ສານສົມທົບຂໍ້ມູນເອກະ ສານທາງການ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄວາມລັບ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ;
3. ປະຊາສຳພັນ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະສານງານ, ເກັບກຳ, ລາຍງານວຽກງານເອກະສານທາງ ການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເປັນເສນາທິການດ້ານເຕັກນິກ, ຮູບແບບ, ເນື້ອໃນ, ຄຸ້ມຄອງຕາຊີ້, ຕາປະທັບວຽກລັດຂອງກະຊວງ, ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກວດກາລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ, ລົງຊື່-ນາມສະກຸນ, ເລກທີ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຂອງເອກະສານທາງການທີ່ອອກໂດຍລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
5. ຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະແນກ;
6. ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ, ນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງສະໜອງ ຂໍ້ມູນໃຫ້ທັນການ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແນະນຳການນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງການ ແລະ ໃຫ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານຫ້ອງການໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
9. ນຳເອົາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວຈັດພິມ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ລົງໃນເວັບໄຊ ພ້ອມທັງເກັບ ຮັກສາຕົ້ນສະບັບ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ເກັບກຳບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ສະຖິຕິ, ນິຕິກຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ສາມາດຈັດພິມລົງໃນເວັບໄຊ ຈາກຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
11. ບຳລຸງຮັກສາຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສ້າງຕາໜ່າງປະສານງານວຽກງານ ເວັບໄຊ ແລະ ເຕັກນິກດ້ານໄອທີ;

12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໄໝດນໍາສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
13. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
14. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ; ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໄໝດນໍາສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
15. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
16. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
17. ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານລັດຖະການໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຕາມລະບຽບການ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສັງລວມ, ເລຂາ ແລະ ພິທີການ

ພະແນກສັງລວມ, ເລຂາ ແລະ ພິທີການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການຮ່າງວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ຮ່າງບົດສະຫຼຸບປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ເກັບກໍາບົດສະຫຼຸບ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງຫ້ອງການ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກະກຽມຮ່າງບົດໂອ້ລົມ, ບົດຄວາມເຫັນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານຂໍ້ມູນ;
4. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະລັດຖະມົນຕີ ໃນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ຕາມການຊີ້ນໍາຂອງຄະນະນໍາ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນໍາ;
5. ເປັນເຈົ້າການຊ່ວຍກວດກາເນື້ອໃນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ນໍາສະເໜີຂໍ້ຄໍາເຫັນຊີ້ນໍາ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
6. ຮັບຜິດຊອບກະກຽມພິທີການຕ່າງໆຂອງກະຊວງ, ການເຊັນສັນຍາ, ຈັດງານລ້ຽງ ແລະ ຮັບແຂກການນໍາກະຊວງ;
7. ຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານສັງລວມ ແລະ ເລຂາ ຂອງຫ້ອງການໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;

9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່ຫ້ອງປະຊຸມ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ເອກະສານ, ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ນຳພາລວມພະແນກ, ສຳຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສຳເລັດ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ ສະໄໝດນຳສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
12. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
13. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກະຊວງ-ອົງການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອ ກະກຽມແຜນ, ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຕິດຕາມ, ກະກຽມຂອງຂວັນ, ເບິ່ງແຍງຄວາມ ປອດໄພໃນການເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກຂອງການນຳ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:


1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນຳພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສຳ ເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະ, ຕົກແຕ່ງ, ປະດັບປະດາ, ຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ທຳຄວາມສະອາດ ຫ້ອງການກະຊວງ, ຈັດສັນຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງຮັບແຂກ, ຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງຄະນະລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະຫ້ອງການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໂຄງການຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະ, ແອເຢັນ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ເຄື່ອງສຽງ, ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງສຳນັກງານກະຊວງ;
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ, ຂຶ້ນທະບຽນ ບັນຊີຊັບສິນ-ທີ່ດິນ, ບັນຊີແຍກປະເພດ, ຕາມປົກການນຳໃຊ້ ເປັນ ງວດ ແລະ ປີ ຂອງຫ້ອງການ, ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະ, ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ພ້ອມ ທັງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
7. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ວຽກຂອງພະແນກຕົນ, ຮັກສາຄວາມລັບ, ປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງຫ້ອງການໃນທົ່ວຂະແໜງການ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
8. ຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະແນກ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ, ຊັບສິນ, ທີ່ເປ່ເຟໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ຫຼື ໜີດອາຍຸການນຳ ໃຊ້ ຂອງທົ່ວກະຊວງ, ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍສະສາງອອກຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ;

10. ສັງລວມ, ຂຶ້ນແຜນ, ຈັດຊື້ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການນໍາ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ຊັບສົມບັດ ຄົງທີ່ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ;
11. ພົວພັນ, ປະສານງານກັບຄະນະປ້ອງກັນພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງການ ແລະ ສໍານັກງານທົ່ວກະຊວງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ດໍາເນີນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍ ທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ບຸລະນະຮັກສາ, ຕິດຕາມກວດກາ, ແກ້ໄຂເຕັກນິກ, ຂຶ້ນແຜນສ້ອມແປງ, ເສຍຄ່າທາງ, ປະກັນໄພ, ກວດກາເຕັກນິກ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລົດ;
14. ຈັດສັນລົດ ແລະ ຜູ້ຂັບ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໂດຍມີຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ຄໍາສັ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
15. ຂຶ້ນບັນຊີລົດການນໍາ, ລົດບໍລິຫານສໍານັກງານຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນທຶກການສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ ອຸປະກອນທຸກຄັ້ງທີ່ມີການສ້ອມແປງ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລົດທົ່ວກະຊວງ;
16. ສັງລວມວຽກງານຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ຮ່າງສະຫຼຸບວຽກງານພັກ, ສະເໜີຂໍເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນພະນັກງານ, ສະຖິຕິ ພະນັກງານ ເປັນງວດ, ປີ, ສິ່ງເສີມ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຍົກລະດັບ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ ພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ເບີກຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບບັນຊີເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເປັນງວດ, ປີ ຕາມລະບຽບ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນໍາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ການຊໍາລະສະສາງຕໍ່ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການຫັນຊັບສິນໄປສູ່ຮູບການອື່ນ ພ້ອມສະຫຼຸບບັນຊີຊັບສິນລາຍງານໃຫ້ຄະນະນໍາກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໂໜດນໍາສິ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
20. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
21. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ, ການຂໍເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ອາຄານ-ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກງົບປະມານ


ພະແນກງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສໍາ ເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;

2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ;
3. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິປະຈຳປີຂອງກະຊວງ, ຄ່າພັນທະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ງົບປະມານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານອາຊຽນ ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ ຮັບຮອງຕາມລະບຽບການ;
4. ຄິດໄລ່, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມແຜນເງິນເດືອນຂອງລັດຖະກອນບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນຄູ, ເງິນສະຫວັດດິການ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍເປັນປົກກະຕິ;
5. ສັງລວມ, ກວດກາບັນຊີຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຊັ້ນ-ຕຳແໜ່ງຂອງພະນັກງານຂັ້ນນຳ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ເງິນນ້ຳມັນ, ເງິນໂທລະສັບ ທີ່ຕິດພັນບຸກຄົນ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ນ້ຳມັນບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຂອງກະຊວງ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
7. ຂໍງົບປະມານເງິນແຮລັດຖະບານ ແລະ ງົບປະມານຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານຕົກລົງຕາມການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ປະເມີນຈັດສັນ ແລະ ແຈ້ງຕົວເລກເພດານລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິປະຈຳປີ ທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາກົມ, ກອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
9. ຈັດແບ່ງລາຍຈ່າຍປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ, ໝົດປີ ໂດຍອີງຕາມຮ່ວງສາລະບານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ສະເໜີດັດແກ້ແຜນງົບປະມານ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ຕາມລະບຽບການເງິນ;
10. ກວດກາບັນດາເອກະສານອ້າງອີງ, ຊ້ອນທ້າຍ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຖອນຈ່າຍຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈຳປີ ຕາມແຜນລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປີ;
12. ຈັດຕັ້ງຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ວຽກຂອງພະແນກຕົນ, ຮັກສາຄວາມລັບ, ປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານງົບປະມານໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
13. ກວດກາຫຼັງຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ;
14. ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຮ່ວງງົບປະມານປົກກະຕິ, ອາຊຽນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຂອງທົ່ວກະຊວງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໂໜດນຳສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
16. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
17. ນຳພາລວມພະແນກ, ສຳຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສຳເລັດປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ. 

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ

ພະແນກລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ສັງລວມແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍເງິນວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດປະຈໍາປີ, ແຜນດັດແກ້ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າແຜນຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ ນໍາສະເໜີຜ່ານສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ ຕາມລະບຽບການ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ກອງ ອອ້ມຂ້າງກະຊວງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ;
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນ, ການເກັບ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນ ສູນກາງ ຫຼື ໃນບາງກໍລະນີ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງກອງທຶນ;
5. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານກ່ຽວກັບກອງທຶນຂອງລັດໃນນາມກອງເລຂາຄະນະສະພາບໍລິຫານ;
6. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ;
7. ຈັດຕັ້ງຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ວຽກຂອງພະແນກຕົນ, ຮັກສາຄວາມລັບ, ປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນ ໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະ ທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
8. ກວດກາ, ກວດຜ່ານເອກະສານອ້າງອີງ, ງົບປະມານລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈ່າຍຕາມແຜນສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຮ່ວງເງິນດຸ່ນດ່ຽງ ຊ່ວຍໝູນຈາກລາຍຮັບວິຊາການຂອງບັນດາ ກົມ, ກອງ ເພື່ອຊ່ວຍໝູນໃຫ້ກະຊວງນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮັບຮອງ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ເງິນສົດ, ເງິນຝາກ, ແຈ້ງມອບ, ຕາມ ພາກ, ຮ່ວງ, ງົບປະມານລາຍຮັບວິຊາການປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງບັນ ດາກົມ, ກອງອອ້ມຂ້າງກະຊວງ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ແຈ້ງມອບ, ຕາມພາກ, ຮ່ວງ, ກອງທຶນຂອງ ລັດປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ ບໍ່ວ່າ 40% ຂອງສູນກາງ ແລະ ບໍ່ວ່າ 60% ຂອງນະ ຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາແຂວງຕ່າງໆ ທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ກວດກາຫຼັງຈ່າຍ ງົບປະມານລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະ ມານອອ້ມຂ້າງກະຊວງ;
13. ແຈ້ງມອບເງິນລາຍຮັບຄ່າບໍລິການວິຊາການເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໂໜດນໍາ ສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
15. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
16. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ. 

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບັນຊີ

ພະແນກບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງໃບຂໍຖອນເງິນງົບປະມານປົກກະຕິ, ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຕາມສາລະບານ ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຮັບ-ຈ່າຍເງິນ, ເງິນປະກັນສັງຄົມ, ເງິນອາຊຽນ, ບົງນໍ້າມັນບໍລິຫານ, ນໍ້າມັນທີ່ຕິດພັນກັບບຸກຄົນ, ຄ່າໂທລະສັບການນໍາ, ໃບຮັບ ແລະ ໃບສັ່ງຈ່າຍ ຕາມລະບຽບການເງິນ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ຕິດຕາມ ລາຍຈ່າຍຮ່ວງງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ເງິນບໍລິການວິຊາການ ແຍກຂອງແຕ່ລະກົມ, ກອງປະຈຳແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ ພ້ອມທັງສົມທຽບບັນຊີລາຍຈ່າຍຄັງເງິນສົດກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາກົມ, ກອງ ທີ່ມີບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ;
6. ຈັດຕັ້ງຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ວຽກຂອງພະແນກຕົນ, ຮັກສາຄວາມລັບປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານບັນຊີໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
7. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ;
8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານປົກກະຕິ, ລາຍຮັບວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ເງິນດຸ່ນ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ, ສະຫຼຸບວຽກງານສູນໂມງ ແລະ ຂາດໂຕຂອງກະຊວງ, ຕາມລະບົບຄັງເງິນ, ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນໍາກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສັງລວມໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ຕ້ອງສົ່ງ ເງິນງົບປະມານປົກກະຕິ, ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນ, ໃບລາຍງານການເງິນ, ການນໍາໃຊ້ລະບົບໂປຣແກມບັນຊີຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການຖອນເງິນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຜ່ານບັນຊີຂອງກະຊວງ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຄັງເງິນສົດ-ເງິນຝາກເງິນງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ເງິນລາຍຮັບວິຊາການຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ;
13. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຄູ່, ບັນຊີອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂອງຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊັນສະໂໜດນໍາສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
15. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;

16. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນິຕິກໍາ

ພະແນກນິຕິກໍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ບົດແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການ ຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນ, ສະເໜີ, ແນະນໍາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາການສ້າງ, ປັບປຸງບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາ ໃຕ້ກົດໝາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ພ້ອມທັງສະເໜີໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກນິຕິກໍາຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໄໝດນໍາສົ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ວຽກຂອງພະແນກຕົນ, ຮັກສາຄວາມລັບ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ປະກອບຂໍ້ມູນ, ນິຕິກໍາອ້າງອີງ, ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ;
7. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານນິຕິກໍາ ໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການ ຖວທ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ຮ່າງນິຕິກໍາ, ສັນຍາຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ເກັບກໍາ, ສັງລວມ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາຕ່າງໆທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ;
12. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
13. ນໍາພາລວມພະແນກ, ສໍາຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສໍາເລັດ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ

ພະແນກ ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ອົບຮົມການເມືອງ-ນໍາພາແນວຄິດ, ຈັດຕັ້ງແບ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະເມີນຜົນ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການພັດທະນາ, ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບບົດບາດຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການຄ້າມະນຸດ;
3. ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າໃຫ້ ແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການຄ້າມະນຸດຂອງກະຊວງ ຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
4. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານ ບົດບາດຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ ໃນທົ່ວຂະແໜງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິແຍກເພດ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງກະຊວງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກົວພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ, ໂຄງການ, ສະເໜີງົບປະມານ ເພື່ອສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ-ແມ່ ແລະ ເດັກ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການຄ້າມະນຸດ ຂອງກະຊວງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດແຜນພັດທະນາວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງຂ່າວ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນສະໄໝນຳສິ່ງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ;
10. ປະກອບສ່ວນພັນທະສັງຄົມເປັນຕົ້ນ ການອອກແຮງງານ, ກິລາ, ສິລະປະ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຫຼື ເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
11. ນຳພາລວມພະແນກ, ສຳຫຼວດກວດກາວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນສຳເລັດປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;

- 3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຫຼື ວິໄສທັດຂອງກະຊວງມາຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

- 1. ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- 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 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 138/ຖວທ, ລົງວັນທີ 01 ມີນາ 2021 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ ສະບັບເລກທີ 635/ຖວທ, ລົງວັນທີ 02 ຕຸລາ 2020.



ສວນສະຫວັນ ວິຍະເກດ