



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ: 3651 /ປທສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 14 . 11 . 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ
ຫ້ອງການ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ຫ້ອງການກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະຊວງ ຊື່ຫຍໍ້ວ່າ “ຫກຊ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ “Administrative Office of Ministry” “AOM” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະນໍາກະຊວງ ໃນການອໍານວຍນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ ພົວພັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜົນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ຂອງກະຊວງ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຫ້ອງການມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະໃນທົ່ວຂະແໜງການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
3. ກະກຽມບົດລາຍງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຕ່າງໆ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງທີ່ຈະລາຍງານ ຕໍ່ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຖະແຫຼງການ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ;
5. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຢູ່ພາຍໃນກະຊວງໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ; ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ; ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາຍນອກ;
7. ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະເອົາເຂົ້າສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນ ຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ກະກຽມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຮັບຕ້ອນແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງການ ປທສ;
10. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂ່າວສານ, ເຄື່ອງອຸປະກອນໄອຊີທີ, ເຄື່ອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ຂ່າວສານຂອງກະຊວງ.
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ ແລະ ພາຍໃນກະຊວງ; ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ບາລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນ ກະຊວງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງການໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຄຸ້ມຄອງ, ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການ;
13. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປ້ອງກັນເວນຍາມສຳນັກງານ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມປອດໄພພາຍໃນກະຊວງ;
14. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ພາຍໃນຂະແໜງການ ປທສ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ຂອງກະຊວງ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຫ້ອງການມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ອອກແຈ້ງການ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ ຕາມພາລະບົດບາດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ບັນດາພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການ/ທຽບເທົ່າຕ່າງໆ;
4. ປະສານງານດ້ານວຽກງານພິທີການພາຍໃນຂະແໜງການ ປທສ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ກວດຜ່ານຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະເອົາເຂົ້າສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນ ຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງກະຊວງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆໃນວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ແລະ ສາກົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂ່າວສານ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ຂ່າວສານຂອງກະຊວງ.
9. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງອຸປະກອນໄອຊີທີ ແລະ ເຄື່ອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
10. ສະເໜີປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະເໜີກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການ;
12. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການຈໍລະຈອນເອກະສານແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
13. ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ; ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນກະຊວງ;
14. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ.

**ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ;
2. ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ;
3. ພະແນກ ສັງລວມ;
4. ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
5. ພະແນກ ປະຊາສຳພັນ.

ມາດຕາ 6

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ປທສ.
ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3, ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.
ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ປທສ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ, ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ປທສ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບຫ້ອງການ;
ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7

ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ

1. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ການໃຊ້ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ແອເຢັນ, ໂທລະສັບ, ໜັງສືພິມ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ທີ່ດື່ມ ແລະ ຊັບສິນຂອງກະຊວງ;
2. ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາຄວາມລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມຈົບງາມ ພາຍໃນກະຊວງ;
3. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ກະຊວງ;
4. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຈ້າງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງກະຊວງ; ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຈັດຈ້າງ, ຈັດຊື້;
5. ຕິດຕາມ ການປະມຸນໂຄງການ ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການຂອງກະຊວງ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິໃນການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ ແລະ ພາຍໃນກະຊວງ;
7. ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ ແລະ ເບີກເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ຕາມສີກງົບປະມານ;
8. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຂອງຄະນະນຳ;

9. ສະເໜີຂຶ້ນແຜນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຂົນຂວາຍ ລາຍຮັບມານຳໃຊ້ໃນວຽກງານຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີ ງົບປະມານຂອງກະຊວງບໍ່ພຽງພໍ;
10. ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິຂໍ້ມູນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການ.
12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານຫ້ອງການ ແລະ ສະເໜີຫາກົມຈັດຕັ້ງໃນການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
13. ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ

1. ເປັນເລຂານຸການໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ກະຊວງ, ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
2. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ດ້ວຍລະບົບເອກລັກໂຕນິກ ແລະ ລະບົບເຈ້ຍ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ຮຽບຮຽງ, ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ແລະ ບົດລາຍງານທີ່ຈະສະເໜີລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນ ຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
3. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃນການກວດສອບລາຍລະອຽດເບີໂທຕ່າງໆ;
4. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມໃຫ້ແກ່ການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມພິທີການຕ່າງໆ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕ້ອນຮັບ-ສົ່ງແຂກພາຍໃນ/ແຂກຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມເນື້ອໃນຂອງການພົບປະໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ກະກຽມ ຮັບ-ສົ່ງ ຄະນະນຳກະຊວງ ເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກພິທີການ ເພື່ອກະກຽມໃຫ້ແກ່ການເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ບົດບັນທຶກ, ງານລ້ຽງ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ;
8. ກະກຽມບັດອວຍພອນ ແລະ ຂອງຂວັນໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອອວຍພອນການນຳຂຶ້ນສູງ, ບຸກຄົນສຳຄັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນໂອກາດວັນສຳຄັນຂອງຊາດ, ຂອງສາກົນ ຫຼື ໃນພິທີສຳຄັນຕ່າງໆ;
9. ກະກຽມຫ້ອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມລະດັບຕ່າງໆທີ່ຄະນະນຳກະຊວງເຂົ້າຮ່ວມ;
10. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມຂອງກະຊວງ;
11. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ວຽກງານເລຂານຸການ-ພິທີການ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ສັງລວມ

1. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ເຂົ້າເລກທີ, ປະທັບກາ, ສຳເນົາ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນໃນດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໄນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນເປັນຄວາມລັບ; ສິ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຄົ້ນຄວ້າ-ແກ້ໄຂ ເພື່ອຕອບ-ສິ່ງກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ເຮັດບົດລາຍງານສິ່ງໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິຕາມລະບຽບການ;
3. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເຮັດ ບົດປະກອບຄວາມເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດປາໄສ, ບົດສຳພາດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດລາຍງານ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການອື່ນໆ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນການປະຊຸມ, ຈັດຕັ້ງການປະຊຸມ ແລະ ກຽມເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
5. ຕິດຕາມ ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການຕ່າງໆ ຈາກຂັ້ນເທິງ;
6. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ບັນດາພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມພາລະບົດບາດ;
7. ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານງານລະຫວ່າງຄະນະນຳກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໃນການພົວພັນວຽກງານຕ່າງໆໃຫ້ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວຂຶ້ນຕື່ມ;
9. ເປັນໃຈກາງໃນການສັງລວມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ຈະລົງໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ບັນດາພະແນກ ປທສ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
10. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ວຽກງານສັງລວມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ

1. ປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນດາສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ຕິດພັນວຽກງານສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການ ລະອຽດ ຂອງຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ກະຊວງ ປທສ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ; ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດ, ເອກະສານຕ່າງໆຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນທີ່ຕິດພັນກັບ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ສິດທິເດັກ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ໃນຂະແໜງ ປທສ ແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ວິໃຈຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິການເຊື່ອມບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ສະຖິຕິເດັກ ໃນຂະແໜງ ປທສ;
4. ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ໃນຂະແໜງ ປທສ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຊ່ວຍຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກກະຊວງ ໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງ ແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ໃນຂະແໜງ ປທສ;
7. ພົວພັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອເອົາຄວາມຮູ້ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ບົດຮຽນຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານເພດຍິງ ໃນຂະແໜງການ ປທສ;
9. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນພະແນກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ປະຊາສຳພັນ

1. ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກບັນດາກົມທຽບເທົ່າ ເພື່ອປ້ອນເຂົ້າໃນເວບໄຊ, ກະດານຂ່າວ ຂອງກະຊວງ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ;
2. ປະກອບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳ ແລະ ບັນດາທຽບເທົ່າ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການ ສ້າງວາລະສານໄອຊີທີຂອງກະຊວງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມນຳບໍລິສັດຮັບເໝົາ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ;
3. ເກັບກຳບັນດາຂ່າວການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳ ແລະ ບັນດາກົມທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ;
4. ສະໜອງບົດຂ່າວ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນປະສານງານຫາສຳນັກງານຂ່າວ ໜັງສືພິມ, ວິທະຍຸ ແລະ ໂທລະພາບ ເພື່ອ ມາເອົາຂ່າວ ແລະ ອອກຂ່າວ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລະບົບໄອທີ, ລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະ ໂປຼແກມນຳໃຊ້ຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ.
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ການນຳໃຊ້ ອຸປະກອນ ໄອຊີທີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ຂອງກະ ຊວງ;
7. ຄຸ້ມຄອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບຈໍລະຈອນເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ.
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ;
9. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ວຽກງານປະຊາສຳພັນ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນການ 5 ປີຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນງານຕາມ ຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາຍ ນອກ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ

ຫ້ອງການ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີງົບປະມານ ແລະ ກາປະ ທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າ ດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 654/ປທສ, ລົງວັນ 29 ມີນາ 2016. *dr*

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ