



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 3354 /ກຕສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ບົດປະກອບຄໍາເຫັນຂອງ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 315/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2025;
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະພັກກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຄັ້ງວັນທີ 08 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 613/ກຈພ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ, ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກຈຕ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ “ Department of Organization ” ຂຽນຫຍໍ້ “ DO ” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ, ວຽກງານສັງລວມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ, ວຽກງານສັງລວມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັກ, ວຽກງານສັງລວມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດພ້ອມທັງຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຂະແໜງການໃຫ້ທົ່ວເຖິງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂັ້ນແຜນຈັດປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາ, ປະຖົມນິເທດ, ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
6. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ກໍ່ສ້າງພັກ, ຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ການໂຄ ສະນາສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວກະຊວງ;
7. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາກະຊວງ, ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດສະມາຊິກພັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກພັກ, ສະຖິຕິສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເງິນສະຕິ ພັກ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກໃນຂັ້ນສູນກາງ;
8. ຂຶ້ນແຜນບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ ໃຫ້ປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ໜັກແໜ້ນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງພັກ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ມາດຕະຖານພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ຕໍາແໜ່ງງານ ຂອງກະຊວງ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
10. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ກອງເລຂາສາມສ້າງ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນໍາກະຊວງ ໃນການຊຸກຍູ້ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
13. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານຫາຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ຕາມລະບຽບການ;

14. ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍ, ການສັບຊ້ອນ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ນຳພາການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າໃນການສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ-ສຳມະນາ ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ຕາມການປ່ຽນແປງ ຂອງຍຸກສະໄໝ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອດການ ຮ່ວມມື ເພື່ອກໍ່ສ້າງ-ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ບຸກລະຄາກອນໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກ ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ, ກາງ, ຕົ້ນ ດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ລວມທັງລະບຽບການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
18. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ຍົກລະດັບການປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທັງສູນກາງ ແລະ ພະແນກການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
19. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານລັດວິສາຫະກິດນັບແຕ່ຂຶ້ນຫົວໜ້າສູນຂຶ້ນໄປ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
20. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ;
21. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນຳສະເໜີການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
22. ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ;
23. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ, ພ້ອມທັງຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ປະດັບຫຼຽນກາ ຫຼື ຫຼຽນໄຊຊັ້ນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກະຊວງ, ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ;
24. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈໍລະຈອນ ເອກະສານທີ່ທັນສະໄໝກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ, ພະນັກງານທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
25. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານ, ແຜນບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ແລະ ແຜນບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ;
26. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີເພື່ອແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
27. ຄົ້ນຄ້ວາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສາຮຳຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ-ສຳມະນາທັງໄລຍະສັ້ນ, ກາງ ແລະ ຍາວ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

28. ຊ່ວຍຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
29. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ໜ່ວຍພັກ, ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຄະນະພັກກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການຈັດຕັ້ງ, ການປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນໃນທົ່ວຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄັດເລືອກ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ໄປຍົກລະດັບການສຶກສາວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ສະເໜີອະນຸມັດຕົວເລກຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຖືກກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການປັບປຸງບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ໃນການສ້າງຫຼັກສູດ ການ ຝຶກອົບຮົມ-ສຳມະນາ ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນນະພາບຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມນິຕິກຳວ່າດ້ວຍການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ການຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີ ຜົນງານໃນການປະຕິບັດ ວຽກງານພາຍໃນກະຊວງ, ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ຍ້ອງຍໍຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອດການຮ່ວມມື ເພື່ອກໍ່ສ້າງ-ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ ແລະ ບຸກລະຄາກອນໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານກົງຈັກ, ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານນະໂຍບາຍ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ;

13. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ອົງການ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງ ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
14. ປະສານສົມທົບວຽກງານວິຊາສະເພາະກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກະຊວງ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
15. ພົວພັນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວກັບວຽກ ງານ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
16. ເຊັນເອກະສານທາງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ຕາມພາລະ ບົດບາດໄດ້ກຳນົດ;
17. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງ ພະນັກງານ ໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ງົບປະມານທີ່ກະຊວງອະນຸມັດໃຫ້;
19. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດ ຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກພັກ;
2. ພະແນກສັງລວມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນຍ້ອງຍໍ;
3. ພະແນກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຜົນສາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດ ຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກ ງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນ ໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ຕໍາແໜ່ງງານ.
ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັກ

ພະແນກພັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດາມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແຈ້ງການຕ່າງໆ ຂອງພັກ ຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຂອງຕົນໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ໃນ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວນໍາພາຂອງ ຄະນະພັກກະຊວງ;
2. ສ້າງແຜນການໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດາແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ນິຕິ ກຳຕ່າງໆຂອງພັກ, ຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ປາຖະກະຖາ ວັນສໍາຄັນຕ່າງໆຂອງພັກ, ຂອງຊາດ ແລະ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກ- ພະນັກງານ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ;
3. ເປັນເສນາທິການ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕິດພັນອົງຄະນະພັກກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຄະນະພັກຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການ ສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ແຍກ ຫຼື ໂຮມ ຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີມະຫາຊົນກ້າວຫນ້າຮຽນສະຫນັບສະຫນູນ, ກົດລະບຽບພັກ, ຮັບເຂົ້າເປັນ ສະມາຊິກພັກສໍາຮອງ ແລະ ເລື່ອນສະມາຊິກພັກສໍາຮອງ ຂຶ້ນເປັນສົມບູນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການຍັ້ງຢືນລະດັບທິດສະດີການເມືອງການປົກຄອງ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
7. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຄັດເລືອກເປົ້າຫມາຍພະນັກງານ, ສະມາຊິກພັກ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ເພື່ອຍົກ ລະດັບທິດສະດີການເມືອງການປົກຄອງ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂຶ້ນແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນສູນກາງ ຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ຂັ້ນກະຊວງຄຸ້ມຄອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການອອກຕາປະທັບ ຂອງຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊັນນະສຸດ ແລະ ຍັ້ງຢືນ ປະຫວັດ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກພະນັກງານ ກ່ອນຈະຮັບເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າ ຮັບຕໍາແໜ່ງສໍາຄັນຕ່າງໆ ຂອງພັກລັດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊອກຮູ້, ກໍາແໜ້ນສະພາບການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພວກກຸ່ມຄົນບໍ່ຫວັງດີ, ທີ່ຫວັງ ແຊກຊິມເຂົ້າມາມ້າງເຜ່ການຈັດຕັ້ງພັກລັດ, ພ້ອມທັງ ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນທີ່

- ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມສະພາບ ແລະ ແກ້ໄຂສະພາບທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
12. ເກັບກຳສະພາບທາງສຽງສັງຄົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
 13. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມປ້ອງກັນພາຍໃນ 200, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ຕາມການມອບຂອງຄະນະກົມ;
 14. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ, ພ້ອມກັນນັ້ນ ກະກຽມບັນດາເນື້ອໃນທີ່ຈະຜ່ານຕໍ່ກອງປະຊຸມວິສາມັນຄະນະພັກກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ;
 15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັບປຸງກໍ່ສ້າງພັກທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີນຳພາ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ວຽກງານກົງຈັກພັກ, ວຽກງານ ຂະຫຍາຍພັກ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ສະມາຊິກພັກຜູ້ກະທຳຜິດ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງພິຈາລະນາຕົກລົງ;
 16. ຊ່ວຍຄະນະພັກສ້າງແຜນການ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ອົງຄະນະພັກກະຊວງ, ຕິດຕາມ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງ, ອະນຸມັດເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງ ບັນດາໜ່ວຍພັກ, ສະຫຼຸບສັງລວມຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ບັນດາໜ່ວຍພັກ ແລະ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງ ຮັບຮອງເອົາ ຄະນະໜ່ວຍພັກຊຸດໃໝ່ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ;
 17. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດແຜນການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ແລະ ວຽກງານອອກບັດ-ມອບບັດໃຫ້ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ຂອງບັນດາໜ່ວຍພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
 18. ເກັບກຳບັນຊີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິສະມາຊິກພັກ, ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບບັດສະມາຊິກພັກ, ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ຊີວະປະຫວັດສະມາຊິກພັກ, ຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງພັກ, ຕາປະທັບຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ສຳຄັນຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
 19. ເປັນເສນາທິການແກ່ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກກະຊວງ ພິຈາລະນາຕົກລົງການບັງເກີດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະນຳທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແລະ ຄະນະໜ່ວຍພັກໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ;
 20. ເກັບກຳສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ, ກົນໄກການລາຍງານສ່ອງແສງ ແລະ ປະສານງານ, ພົວພັນ ກັບບັນດາໜ່ວຍພັກພາຍໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆຂອງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
 21. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນພາຍໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງ ໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
 22. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ ແລະ ລະບອບລາຍງານສ່ອງແສງເປັນປະຈຳ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
 23. ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວນຳພາ 5 ປີ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ;
 24. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ-ອຸປະກອນທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

25. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງເອກະສານ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງ ຄະນະພັກ
ກະຊວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກກະຊວງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສັງລວມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ

ພະແນກສັງລວມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບ ວຽກງານນະໂຍບາຍ, ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ພາຍໃນຂະແໜງ
ການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມນິຕິກຳ ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜິດຊາດ
ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້ການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມນິຕິກຳວ່າດ້ວຍການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ການຍ້ອງຍໍ
ສັນລະເສີນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຜິດຊາດໃນການ ປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນກະຊວງ, ບໍລິສັດ
ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ຍ້ອງຍໍຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຄວັດຕາປະທັບ ແລະ ກາຊີ ຂອງ
ພະນັກງານຂັ້ນກົມຕາມການສະເໜີຂອງ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ
ສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈໍາເມືອງ/ນະຄອນ ທີ່
ຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງຂອງກະຊວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນເສຍຊີວິດ, ເສຍອົງຄະ, ອຸດໜູນລູກ-ເມຍ ແລະ ລະບອບປະ
ກັນ ສັງຄົມໃຫ້ ພະນັກງານ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນຕາມການເລື່ອນປົກກະຕິ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຕາມໃບ
ປະກາສະນິຍະບັດ, ຕາມອາຍຸການ (ພື້ນຊັ້ນ), ຕາມການຕົກຄ້າງເລື່ອນປົກກະຕິ, ເລື່ອນການປະເມີນ ຜົນ
5 ປີ ແລະ ເລື່ອນລັດຖະກອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນ ເພື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ
ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີນະໂຍບາຍຕໍ່
ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮັບເບ້ຍບໍານານ, ອຸດໜູນບໍາເນັດ ແລະ ເສຍກຳລັງແຮງງານຕາມລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ລັດຖະກອນຄູ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິ
ການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າຂໍອະນຸມັດນະໂຍບາຍປົ່ນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄອບຄົວ
ພະນັກງານ ຕາມລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊາປະນະກິດສືບຕາມທິດຊື່ນໍາຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ, ກະກຽມ ບົດໄຫວ້ອາໄລຕໍ່
ພະນັກງານ, ພະນັກງານບໍານານ ແລະ ພະນັກງານເສຍ ກຳລັງແຮງຂອງ ກະຊວງ ທີ່ເສຍຊີວິດ ແລະ ອອກແຈ້ງ
ຂ່າວມໍລະນະກໍາ, ຄອບຄົວພະນັກງານ, ພະນັກງານບໍານານ, ຄູ່ສົມລົດ, ລູກ ແລະ ພໍ່ແມ່ຂອງພະນັກງານພາຍ
ໃນກະຊວງ ແລະ ສັງລວມປັດໄຈເງິນຮ່ວມກິນທານ ເພື່ອມອບໃຫ້ຄອບຄົວຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຮັດບັດປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່, ຄອບຄົວ
ພະນັກງານ ແລະ ພະນັກງານບໍານານ ແລະ ຄິດໄລ່ເງິນແຮງງານ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງ
ພະນັກງານ ພາຍໃນກະຊວງ;

12. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານຂອງກົມ, ເປັນໃຈກາງປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກົມ, ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນກົມ, ພິທີການ, ຮັບແຂກຂອງກົມ, ບັນທຶກ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງກົມ;
13. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດພະນັກງານບຳເນັດ, ບຳນານ ແລະ ພະນັກງານເສຍຊີວິດ ຂອງກະຊວງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລາພັກປະຈຳປີ, ລາພັກແຕ່ງງານ, ລາພັກເກີດລູກ, ລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ລາພັກອື່ນໆ ພາຍໃນກະຊວງ;
15. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານ, ພົວພັນສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອານວຍຄວາມສະດວກ ຕ່າງໆເຊັ່ນ: ໜັງສືສະເໜີ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດຄະນະກົມ ແລະ ເກັບກຳບັນທຶກການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
16. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ການຈໍລະຈອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ; ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເວັບໄຊ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ຂອງກົມ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປ້ອງກັນ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສຳນັກງານທ້ອງຖານ;
18. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ແຜນງົບປະມານ-ການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ຂອງ ກົມທີ່ກະຊວງມອບໃຫ້ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຂອງກົມ;
19. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສັງລວມເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ;
20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ກົມໃຫ້ຄະນະກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ, 5 ປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າຂອງພະແນກ ແລະ ກົມ;
22. ປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນຂອງພະແນກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
23. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
3. ສ້າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫຼືການໂຮມບັນດາພະແນກ ທີ່ສັງກັດຢູ່ກະຊວງ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊອກຂໍ້ມູນ ແລະ ສ້າງເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືໃນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;



5. ຄົ້ນຄວ້າ ຜົນຂະຫຍາຍມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະອໍານວຍການ, ສະພາບໍລິຫານ, ຕາງ ໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງບັນດາ ບໍລິສັດ ວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ການຫັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍລັດຖະກອນ, ກົດລະບຽບພາຍໃນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມ ຄອງຂອງກະຊວງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ກວດຜ່ານ ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຢູ່ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລ ຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເໝາະສົມ;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງ ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ກໍານົດ ແລະ ສັງລວມ ຕົວເລກ ຕໍາແໜ່ງງານຂອງ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ ຂອງວຽກງານ;
13. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ອົງການ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງ ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ພາລະບົດບາດ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ;
15. ເກັບກໍາສັງລວມ ສະຖິຕິໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
16. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ກອງເລຂາ ສາມສ້າງ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
17. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ບັນດາຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
18. ປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນຂອງພະແນກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
19. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າຂອງພະແນກ;
20. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ
ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:



1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຈັດຕັ້ງຜູ້ປະກອບແຜນຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດເພື່ອບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ສາມະນາ ແລະ ປະຖົມນິເທດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງ ໃນໄລຍະສັ້ນ, ກາງ ແລະ ຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ສະເໜີຄຳຄິດເຫັນຕ່າງໆ ໃນວຽກງານການພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ວຽກງານການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດຂອງກະຊວງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຫັນເປັນທັນສະໄໝ (ດິຈິຕອນ) ສາມາດເຊື່ອມໂຍງ ລະຫວ່າງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການສຶກສາຮຽນຕໍ່ວິຊາສະເພາະ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ໄປທັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ຊອກແຫຼ່ງທຶນ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດ ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ໃນການຍົກລະດັບການ ເຮັດວຽກ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການນຳສິ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໄປເຂົ້າຮ່ວມການ ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ລວມທັງການນຳສິ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໄປປະຈຳການ ຢູ່ ຕ່າງປະເທດຕາມລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການປ່ຽນສະຖານະພາບ ແລະ ຊັ້ນ-ຂັ້ນລັດຖະກອນບໍລິຫານ ເປັນລັດຖະກອນຄູ, ລັດຖະກອນຄູ-ກຳລັງປະກອນອາວຸດ ເປັນລັດຖະກອນບໍລິຫານ; ການດັດແກ້ຊື່-ນາມສະກຸນ, ວັນເດືອນ ປີສັງກັດລັດ, ວັນເດືອນປີເກີດ ແລະ ສັງລວມປີການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດການ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ກວດຜ່ານຈຳນວນພົນ ແລະ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ໃນແຕ່ລະງວດຂອງສຶກາປົງປະມານ ນຳຄະນະຈັດຕັ້ງສູນ ກາງພັກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ນຳສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ໃນການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ;
11. ແນະນຳການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແລະ ປະກອບເອກະສານຂອງລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ລັດຖະກອນຝຶກງານ (95%) ເລື່ອນຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ (100%) ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
12. ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດ, ສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ລວມທັງການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າວິເຄາະ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່; ຈັດຕັ້ງການຮັບ ບັນຈຸ, ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ສັງກັດຢູ່ກະຊວງ ແລະ ແນະນຳ,

- ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງພະແນກສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
14. ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໄປຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ເພື່ອສະເໜີຫາຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກຮັບຮອງ ຕາມລະບຽບການ;
 15. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຍົກຍ້າຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມລົງມາຮອດ ວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
 16. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກະຊວງ ໃຫ້ເປັນ ປົກກະຕິ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ນຳສົ່ງໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;
 17. ຄົ້ນຄ້ວາການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ ຢູ່ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
 18. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນກະກຽມພະນັກງານພາຍໃນກະຊວງ ເພື່ອລົງກຳສ້າງຮາກຖານ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
 19. ຄົ້ນຄ້ວາ ນຳສະເໜີການສະເໜີລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ກະຊວງ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍສະເພາະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
 20. ພົວພັນກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າພາຍໃນກະຊວງ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ບັນດາສູນຝຶກພາກ ເອກະຊົນ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບຖານການສຶກສາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ສາຍຕັ້ງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
 21. ຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນຮ່າງ MOU, MOA ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການຮ່ວມມື- ພັດທະນາ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າພາຍໃນກະຊວງ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 22. ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມ ແຜນຄວາມຕ້ອງການໃນການບຳລຸງ-ກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ເໝາະກັບສະພາບການ;
 23. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນຂໍ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃນວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ນຳອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 24. ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມການຮັບເອົານັກສຶກສາ, ແຜນການຮັບນັກສຶກສາໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີເຂົ້າຮຽນ ຢູ່ສະຖາບັນ ການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການສຶກສາ ຢູ່ສະຖາບັນການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ, ລວມທັງຄົ້ນຄ້ວາພະນັກງານພາຍໃນກະຊວງ ໄປ ຊ່ວຍການຮຽນ-ການສອນ ຢູ່ສະຖາບັນດັ່ງກ່າວ;
 25. ຄົ້ນຄ້ວາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສາຮຳຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ-ສຳມະນາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ກາງ ແລະ ຍາວ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
 26. ຄົ້ນຄ້ວາຂໍອະນຸມັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ການສ້າງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກົມ/ ທຽບເທົ່າພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາທ້ອງຖານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ;

27. ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິການໄປສຶກສາຮ່ຳຮຽນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ກາງ-ຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຄະນະກົມ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ;
28. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນ, ເກັບກຳ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວໃນການລົງຝຶກງານຢູ່ບັນດາກົມ/ທຽບ ເທົ່າພາຍໃນກະຊວງ ຕສ ຂອງນັກສຶກສາ ຈາກສະຖານການສຶກສາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
29. ປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ, ປະຈາເດືອນ ແລະ ປີຂອງພະແນກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
30. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວໃນຕໍ່ໜ້າຂອງພະແນກ;
31. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນຳ ເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າ ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ກົມກຽວກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ອົງການ, ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ທຸກ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 184/ກຕສ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022 ແລະ ມີ ຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ