ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 116 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23 ມັງກອນ 2026

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 1965/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 29 ຕຸລາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ   /ຈຕ, ລົງວັນທີ   ມັງກອນ 2026.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ຫ້ອງການ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາກາຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ຫກ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ “Cabinet” ຂຽນຫຍໍ້ “CBN” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການເປັນໃຈກາງປະສານງານພາຍໃນ-ພາຍນອກ ທາງດ້ານວຽກງານນິຕິກຳ, ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ເລຂານຸການ, ບໍລິຫານ, ພິທີການ, ການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ປະຊາສຳພັນ, ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນິຕິກຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມ, ເລຂານຸການ, ບໍລິຫານ, ພິທີການ, ການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ປະຊາສຳພັນ, ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງ ກະຊວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຖະແຫຼງການ, ເອກະສານທາງລັດຖະການ, ບົດລາຍງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຕ່າງໆຂອງຂະແໜງການ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ, ສົ່ງຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະໃນທົ່ວຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການຈໍລະຈອນເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນໃນດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໄນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂ; ເຂົ້າເລກທີ, ປະທັບກາ, ສຳເນົາ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງນຳສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ, ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາຍນອກ;
8. ຮຽບຮຽງ, ກວດຜ່ານຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນ ຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທາງດ້ານວຽກງານພິທີການ, ກະກຽມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຢູ່ ສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໂຄສະນາປະຊາສຳພັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຜ່ານສື່ຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ແກ່ສື່ພາຍນອກ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໄອຊີທີ, ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ພາຍໃນກະຊວງ;
12. ຂື້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆພາຍໃນກະຊວງ;

13. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງການໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປ້ອງກັນເວນຍາມສຳນັກງານ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມປອດໄພພາຍໃນກະຊວງ;
15. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າບັນດາແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ວິໄສທັດ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລົບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ;
16. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
17. ຈັດກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມປົ່ນອ້ອມ ຂອງກະຊວງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
18. ປະສານງານການພົວພັນຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບ ອາຊຽນ, ສອງຝ່າຍ, ອະນຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຂົນຂວາຍ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາການ ເຂົ້າໃສ່ການພັດທະນາຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະການສື່ສານ;
19. ປະສານງານກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃນການກະກຽມຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ;
20. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານເນື້ອໃນຕໍ່ການພົບປະ, ການປະຊຸມ, ການເຈລະຈາ, ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆໃນຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
21. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
22. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງບັນຊີກິດຈະການວຽກງານການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
23. ເຈລະຈາຍາດແຍ່ງທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາພັດທະນາຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະການສື່ສານ;
24. ປະສານງານກັບພາສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ;
25. ເປັນໃຈກາງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງ ການອື່ນ;
26. ຝຶກອົບຮົມ ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ;
27. ເປັນໃຈກາງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງກະຊວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ບັນດາສະຖາທູດປະຈຳ ສປປ ລາວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຢູ່ສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຂອງກະຊວງ;
4. ປະສານງານດ້ານວຽກງານພິທີການກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆ ໃນວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ແລະ ສາກົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາເນື້ອໃນ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
7. ປະສານງານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງອຸປະກອນ ໄອຊີທີ ແລະ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ພາຍໃນກະຊວງ;
8. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນ ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ;
9. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການຈໍລະຈອນເອກະສານແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
10. ຂຶ້ນແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຈັດສັນພາຫະນະ, ບຳລຸງຮັກສາ-ສ້ອມແປງອຸປະກອນ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ, ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
13. ສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມພົບປະ, ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ສະເໜີເປັນເຈົ້າພາບ ຫຼື ເປັນເຈົ້າພາບຮ່ວມກັບສາກົນ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຮ່ວມມື ຢູ່ ສປປ ລາວ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງບັນຊີກິດຈະການວຽກງານສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
16. ເຈລະຈາຍາດແຍ່ງທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາພັດທະນາຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະການສື່ສານ;

17. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ;
18. ຈັດພິມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳຂອງ ຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
19. ເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສາມສ້າງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
20. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກນິຕິກຳ;
2. ພະແນກສັງລວມ ແລະ ເລຂານຸການ;
3. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ;
4. ພະແນກຮ່ວມມືສາກົນ;
5. ພະແນກປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຫ້ອງການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3, ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ໃນເວລາຕິດຂັດ ຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
3. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ຕົນໄດ້ຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
4. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
5. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຕຳແໜ່ງງານ;

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກນິຕິກຳ

ພະແນກນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມນິຕິກຳ, ແຜນການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງກົມ, ສູນ, ອົງການ ແລະ ສະຖາບັນ ພາຍໃນ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງກົມ, ສູນ, ອົງການ ແລະ ສະຖາບັນ ພາຍໃນ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຈະນຳສະເໜີເຂົ້າພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ປະຈຳປີ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳຂອງບົດບັນທຶກ ຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາອື່ນ ກ່ອນນຳສະໜີ ຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາລົງນາມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາ, ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານນິຕິກຳຕໍ່ການສ້າງ, ປັບປຸງ, ຕໍ່ອາຍຸ ຫຼື ອື່ນໆ ຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາຂອງໂຄງການລົງທຶນ;
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາອື່ນທີ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳຮັບຊາບ ພ້ອມທັງສົມທົບກັບກົມວິຊາການ ເພື່ອ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ເປັນຈຸດປະສານງານວຽກງານລົງທຶນປະຕູດຽວຂອງກະຊວງ ເພື່ອສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໂດຍສົມທົບບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳ;
7. ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນນິຕິກຳຂອງກະຊວງ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ທັນຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງລາຍງານຕໍ່ຄະນະ ຫ້ອງການ, ຄະນະນຳກະຊວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ຕາມການມອບໝາຍ;
10. ກວດກາ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນຄັ້ງສຸດທ້າຍ ຂອງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ຂອງກົມ, ສູນ, ອົງການ ແລະ ສະຖາບັນ ກ່ອນນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາຮັບຮອງລົງລາຍເຊັນປະກາດໃຊ້;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສູນ, ອົງການ ແລະ ສະຖາບັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ການຜັນ ຂະຫຍາຍ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສູນ, ອົງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ວາງອອກ;
13. ກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ນິຕິກຳຂອງຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ວາງອອກທີ່ເຫັນວ່າ ບໍ່ສອດຄອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ຫຼື ຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

14. ນຳເອົາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ທີ່ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ໄປລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ;
15. ເປັນຈຸດປະສານງານວຽກງານນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສັງລວມ ແລະ ເລຂານຸການ

ພະແນກສັງລວມ ແລະ ເລຂານຸການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງກະຊວງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຫ້ອງການ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ,ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂາເຂົ້າຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ຈໍລະຈອນເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ແບບເຈ້ຍ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ຢ່າງວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ, ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າກວດກາດ້ານນິຕິໄນ, ຮຽບຮຽງ, ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
3. ຄຸ້ມຄອງກາປະທັບຂອງກະຊວງ, ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ທັງລະບົບແບບເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ; ສົ່ງເອກະສານເຖິງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກະຊວງ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ,ນະຄອນຫຼວງ ທັງແບບເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ; ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າກວດກາດ້ານນິຕິໄນ, ສັງລວມຫຍໍ້, ຮຽບຮຽງ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ, ຂໍລາຍເຊັນ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
4. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ ທ້າຍສະໄໝ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມທັງສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເປັນເລຂານຸການໂດຍກົງ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃນການກະກຽມເນື້ອໃນບົດຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ສັງລວມຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ພົ້ນເດັ່ນ ຂອງກະຊວງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງ, ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງຕໍ່ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ກະຊວງ, ຕິດຕາມການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ; ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າແບບແຜນວິທີກົນໄກປະສານງານ ເພື່ອສ້າງເປັນລະບຽບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃຫ້ສອດຄ່ອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການຕ່າງໆ, ຮ່າງໝາຍນັດປະຊຸມ, ວາລະກອງປະຊຸມ, ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫ້ອງການ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານເອກະສານ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ແບບເຈ້ຍ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ,ນະຄອນຫຼວງ;
11. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຂອງ ພະແນກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຫ້ອງການ; ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ;
13. ສັງລວມແຜນກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ, ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການໃນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງຍົກລະດັບທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນລວມ, ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ ຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ແອປັບອາກາດ, ໂທລະສັບ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງກະຊວງ;
3. ປະສານກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ບໍລິສັດ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາຄວາມລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມຈົບງາມ ພາຍໃນກະຊວງ;
4. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຈ້າງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ຂອງກະຊວງ; ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຈັດຊື້–ຈັດຈ້າງ;
5. ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມ ຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານຂອງກະຊວງ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຕິດຕາມງົບປະມານຂອງກະຊວງ ແຕ່ລະງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອຊຳລະຄ່າ ນ້ຳປະປາ, ໄຟຟ້າ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການຊຳລະ ແລະ ຈອງປີ້ຍົນ-ລົດໄຟ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກະກຽມດ້ານພິທີການຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະຫ້ອງການ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຫ້ອງຮັບແຂກ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມຂອງກະຊວງ; ປະດັບປະດາ, ສະຖານທີ່ປະຊຸມ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ພິທີງານລ້ຽງ ແລະ ສະຖານທີ່ ຂອງກະຊວງ ໃຫ້ຢູ່ສະພາບພ້ອມໃຊ້ງານຕະຫຼອດເວລາ;
10. ກະກຽມບົດອວຍພອນ ແລະ ຂອງຂວັນໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອອວຍພອນການນຳຂັ້ນສູງ, ບຸກຄົນສຳຄັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນໂອກາດວັນສຳຄັນຂອງຊາດ, ຂອງສາກົນ ຫຼື ໃນພິທີສຳຄັນຕ່າງໆ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິພາຫະນະ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງພາຫະນະ ແລະ ຕຶກອາຄານ ຂອງກະຊວງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ;
12. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຮ່ວມມືສາກົນ

ພະແນກຮ່ວມມືສາກົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນປະສານງານ, ຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ເຈລະຈາວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອະນຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າເຮັດບົດລາຍງານ ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ, ກະກຽມເນື້ອໃນພົບປະ, ການປະຊຸມ, ການເຈລະຈາ, ການເຊັນສັນຍາ ດ້ານວຽກງານຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ລະຫວ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
3. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານເນື້ອໃນ ຕໍ່ການເຂົ້າເປັນພາຄີສັນຍາສາກົນ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆຂອງບັນດາກົມ, ສູນ, ອົງການ, ສະຖາບັນ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາຍນອກ ໃນຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂອງ ສປປ ລາວ ໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອະນຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອະນຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ເອກະສານການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອະນຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຊ່ຽວຊານ, ພະນັກງານ ແລະ ວິຊາການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມສັນຍາ, ກິດຈະກຳ, ໂຄງການ ຮ່ວມກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
8. ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະກອບພັນທະທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານອາຊຽນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ ສປປ ລາວ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກ ແລະ ດຳເນີນການຂໍອະນຸມັດປະກອບພັນທະຕາມລະບຽບການ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການ ຂອງວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ວຽກເຈລະຈາ ແລະ ວຽກສົ່ງເສີມວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;

10. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳໃນວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ວຽກເຈລະຈາ ແລະ ວຽກສົ່ງເສີມວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະເໜີການຮ່ວມມື ໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອາຊຽນ, ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເປັນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປີ ນຳສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງພະແນກ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮ່ວມມືຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
13. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຂອງພະແນກ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກປະຊາສາພັນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ພະແນກປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂ່າວສານ, ຮູບພາບ ແລະ ພາບເຄື່ອນໄຫວ ດ້ວຍລະບົບ ເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະດານຂ່າວແບບທັນສະໄໝ, ພິພິທະພັນມູນເຊື້ອ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອອອກແບບ, ປັບປຸງ, ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ເວັບໄຊ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງ ການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສັ່ງຈອງ, ຈັດຊື້ ປຶ້ມ, ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ, ບົດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນ, ກວດແກ້, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນບົດສຳພາດ, ບົດຖະແຫຼງຂ່າວ, ຂ່າວການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ກ່ອນອອກເຜີຍແຜ່ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນພາຍນອກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງເນື້ອໃນ ປຶ້ມມູນເຊື້ອ ຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າອອກແບບ ແລະ ຈັດພິມ ປຶ້ມ, ວາລະສານ, ປະຕິທິນ, ປ້າຍຄຳຂວັນ ແລະ ສື່ສິ່ງພິມອື່ນໆ ຂອງກະຊວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບ ການນຳໃຊ້ ແລະ ຮັກສາ ບັນດາອຸປະກອນໄອຊີທີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າອອກແບບ ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ລະບົບເຂົ້າ-ອອກ ຂອງຕຶກສຳນັກງານກະຊວງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ປະເມີນການນຳໃຊ້ບັນດາອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ, ອຸປະກອນໄອທີ, ລະບົບຫ້ອງປະຊຸມທັນສະໄໝ, ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ລະບົບເຂົ້າ-ອອກ ຂອງຕຶກສຳນັກງານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
10. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນບັນດາບົດຂ່າວ, ພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ,ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຢູ່ສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊ, ໜັງສືພິມ, ວະລະສານ ແລະ ສື່ອື່ນໆ ເປັນປະຈຳວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;

11. ປະສານຫາສຳນັກງານຂ່າວ ໜັງສືພິມ, ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເກັບກຳເອົາຂ່າວ ແລະ ອອກຂ່າວ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ເກັບກຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະປີ;
13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ບັນດາລະບົບການບໍລິການທັນສະໄໝ ແລະ ແອັບພລິເຄເຊີນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ

ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ, ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ແນວທາງ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດແຕ່ລະໄລຍະ ລວມທັງບັນດາສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຖະແຫຼງການຂອງອາຊຽນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ສ້າງເປັນແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳອັນລະອຽດຂອງ ຄກມດ ກຕສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ແນວທາງ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດແຕ່ລະໄລຍະ ລວມທັງບັນດາສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຖະແຫຼງການຂອງອາຊຽນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ດ້ວຍການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ໂດຍສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
4. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື, ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອຂົນຂວາຍເອົາການສະໜັບສະໜູນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ, ດ້ານວິຊາການ ແລະ ບົດຮຽນຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

5. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ບໍລິສັດດ້ານໂທລະຄົມ, ໄປສະນີ ອ້ອມຂ້າງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການ ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ;
6. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະ ເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄກມດ ກະຊວງ ພິຈາລະນາ ແລະ ລາຍງານ ຄຊກມດ ຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງ ແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ການລຶບລ້າງທຸກຮູບແບບການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການໃຊ້ຄວາມ ຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ; ການສົ່ງເສີມ, ການພັດທະນາ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ແມ່ ແລະ ເດັກ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ;
8. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບຜິດໃຊ້ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງ ຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນການ 5 ປີຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ກົມກຽວກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ອົງການ, ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ,ນະຄອນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 183/ກຕສ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

ສັນຕິສຸກ ສິມມາລາວົງ