



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 1490 /ອຄ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 2353/ຫກ, ລົງວັນທີ 08 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 297/ກຈ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການ ຂຽນຫຍໍ້ “ຫກ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ “Permanent Secretary Office” ຂຽນຫຍໍ້ “PSO” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະສານງານ ແລະ ດັດສີມວຽກງານລວມຂອງກະຊວງ ດຳເນີນໄປຕາມແຜນວຽກຈຸດສຸມຂອງລັດຖະບານ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມດ້ານເນື້ອໃນ, ເລຂານຸການ, ນິຕິກຳ, ງົບປະມານ ແລະ ການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ບໍລິຫານ ແລະ ຝຶກການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ ຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ເປັນນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຂອງຫ້ອງການ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ລວມທັງວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທິດຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຕໍ່ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ;
3. ຄຸ້ມຄອງລະບົບການສ້າງ ແລະ ຈຳລະຈອນເອກະສານຂອງ ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ທັງຮູບແບບເອກະສານປົກກະຕິ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະບານ ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ກະຊວງ;
5. ເປັນເສນາທິການໃນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳ, ສ້າງ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງ ກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ໃນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາອື່ນ ຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
7. ເປັນກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ແລະ ຈຸດປະສານງານຄະນະປະສານງານລົງທຶນປະຕູດຽວຂອງ ກະຊວງ;
8. ເປັນກອງເລຂາວຽກງານສາມສ້າງຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
9. ລວມສູນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ, ງົບປະມານ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຂອງກະຊວງ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການຂອງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພັດທະນາ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ, ລາຍຮັບຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຄ່າສຳປະທານ, ເງິນປັນຜົນຂອງ ກະຊວງ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ລວມສູນການຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ລວມທັງທີ່ດິນ, ຕຶກອາຄານ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນອື່ນຂອງ ກະຊວງ ດ້ວຍງົບປະມານ ບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ລວມສູນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ປະເມີນຜົນອຸປະກອນໄອທີ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງ ຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ, ອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ, ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຫາຂະແໜງການອື່ນ;



13. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັກສາຄວາມປອດໄພ ດ້ານສະຖານທີ່, ວັດຖຸ ແລະ ພາຫະນະ ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມຂອງກະຊວງ;
14. ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບວຽກງານການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ສິດທິຜູ້ສູງອາຍຸ ແລະ ຜູ້ພິການ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສິດທິມະນຸດຂອງກະຊວງ;
15. ເປັນຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ, ເປັນກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການຄ້າ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ພາຍໃຕ້ກອງປະຊຸມໂຕະມົນ ແລະ ເປັນຈຸດປະສານງານລະດັບຊາດໂຄງການເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າສາກົນດ້ານການຄ້າ;
16. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແບບລວມສູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມຕ່າງປະເທດຂອງ ກະຊວງ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
17. ເປັນເສນາທິການວຽກງານໂຄສິກປະຈຳກະຊວງ, ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ຜ່ານຊ່ອງທາງໜັງສືພິມ, ເວັບໄຊ ແລະ ສື່ອນລາຍອື່ນ;
18. ເປັນເສນາທິການໃນການພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນຂອງກະຊວງ;
19. ຈັດກອງປະຊຸມແບບປົກກະຕິ ແລະ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ຂອງວຽກງານລວມ ເພື່ອປຶກສາຫາລື, ຊຸກຍູ້, ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຕິດຕາມສະພາບການປະຕິບັດວຽກງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
20. ປະສານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມແຜນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງ;
21. ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລັດຖະກອນພາຍໃນຫ້ອງການ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງຂະແໜງການ;
22. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານລວມສູນວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການ;
23. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
24. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນຫ້ອງການ;
25. ຕິດຕາມກວດກາ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາລັດໃນຂອບເຂດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ.



#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ ເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
2. ຮັບຜິດຊອບຈັດ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ແນໃສ່ແກ້ໄຂບັນຫາ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສົມທົບກັບກະຊວງອື່ນໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການ ໂດຍໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ຝ່າຍລະນາ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ສຳເນົານິຕິກຳ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ຫຼື ສັນຍາອື່ນ ແລະ ເອກະສານທາງການ ຈາກບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງລົງນາມ;
5. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ຫຼື ສະຖາບັນ ແລະ ວຽກງານອື່ນ ທີ່ຫ້ອງການເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງ, ຕົກລົງ ຫຼື ລົງນາມ ແລະ ປະທັບຕາຂອງຕົນໃນຂອບເຂດສິດຂອງ ຫ້ອງການ;
6. ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ຄໍາແນະນຳໃນນາມຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ຄໍາ ເຫັນຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ ໄປຫາພາກສ່ວນອື່ນ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ;
7. ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ແຈ້ງຕອບວຽກງານບໍລິຫານລົງທຶນ ແລະ ການຂໍຄໍາເຫັນດ້ານການອະນຸຍາດລົງທຶນ ຈາກພາກສ່ວນອື່ນຫາກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອລາຍງານສະພາບການ, ປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນຄໍາເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມທິດທາງແຜນການທີ່ ວາງໄວ້, ພ້ອມທັງຮ່ວມກັບພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຄົ້ນຄວ້າວິທີການ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ຝ່າຍລະນາ;
9. ລວມສູນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການເງິນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ວຽກງານທາງລັດຖະການ; ນຳໃຊ້ເງິນໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການທີ່ຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
10. ລວມສູນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ, ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງ ກະຊວງ;
11. ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາເຂົ້າເຮັດວຽກ, ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ແລະ ເຊັນສັງຈ່າຍເງິນ ເພື່ອປະຕິບັດ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການຂອງຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການ;
12. ລົງນາມໃນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະ ນຳກະຊວງ;
13. ພົວພັນ, ປະສານງານເອົາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;



14. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການອະນຸມັດຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດ ຂອງ ຫ້ອງການ;
16. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນຫ້ອງການ;
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເອງແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### ໝວດທີ 3

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

##### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງຫ້ອງການ ປະກອບມີ 09 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ເລຂານຸການ;
3. ພະແນກ ນິຕິກຳ;
4. ພະແນກ ການເງິນ;
5. ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ;
7. ພະແນກ ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ;
8. ພະແນກ ຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
9. ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ.

##### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດ ວຽກງານ ໃນທຸກຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງການປະຕິບັດວຽກງານຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາ ການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັນສອນ.

2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງ ງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກ ບົກຜ່ອງໃນວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ ຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານຂອງຕົນທີ່ກຳນົດໄວ້.

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

#### ໝວດທີ 4

#### ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

#### ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສັງລວມ

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມວຽກງານຂອງ ຫ້ອງການ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງຫ້ອງການ ລວມທັງວຽກບຸລິມະສິດ ແລະ ຈຸດສຸມ;
3. ເປັນເສນາທິການໃນການຕິດຕາມ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ ຕໍ່ຫ້ອງການ;
4. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ, ກະກຽມ, ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກງານລະ ຫວ່າງ ກະຊວງ ກັບ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
5. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ, ກະກຽມ, ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂ ບັນ ຫາທີ່ຄະນະຫ້ອງການເປັນປະທານ;
6. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ປົດບັນທຶກ ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ກະຊວງ ກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
7. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າກອງເລຂາວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງຕິດພັນວຽກງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ວຽກງານສາມສ້າງຂັ້ນກະຊວງ;
8. ເປັນເສນາທິການໃນການກະກຽມເນື້ອໃນ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີຂອງບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນຫາທາງ ສຽງສັງຄົມຕໍ່ກັບຫ້ອງການ;
9. ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິພະນັກງານ, ວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ, ວຽກງານການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
10. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບການສ້າງ ແລະ ຈຳລະຈອນເອກະສານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ ທັງຮູບແບບເອກະສານປົກກະຕິ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ;
11. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ;



12. ນຳສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ໄປຍັງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການ ກວດກາຮູບແບບການຮ່າງເອກະສານທາງການ;
14. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດ ເພື່ອລາຍງານ ຂໍທົດຊີ້ນຳຈາກຄະນະຫ້ອງການ ຕາມການມອບໝາຍ;
16. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
17. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກັບວຽກງານສັງລວມ;
18. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.

#### ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເລຂານຸການ

ພະແນກເລຂານຸການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ, ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເລຂານຸການປະຈຳ ຄະນະນຳກະຊວງ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ລວມທັງວຽກບຸລິມະສິດ ແລະ ຈຸດສຸມ;
3. ຈັດລະບົບເອກະສານ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງເອກະສານ, ປະສານງານ, ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ;
4. ແຈ້ງທົດຊີ້ນຳຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົດຊີ້ນຳ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ;
5. ເປັນເສນາທິການໃນການສັງລວມເນື້ອໃນ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ເນື້ອໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ໂດຍປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ເພື່ອລາຍງານຂໍທົດຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ, ແຈ້ງການ, ບົດປາໄສ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຄຳເຫັນ, ບົດອວຍພອນ, ບົດຂອບໃຈ ແລະ ອື່ນໆ, ໃນໂອກາດເຂົ້າຮ່ວມພິທີ ຫຼື ງານສຳຄັນຕ່າງໆໃຫ້ ຄະນະນຳກະຊວງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມສະພາບຜົນເດັ່ນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນວຽກຈຸດສຸມ, ຕາມແຜນວຽກຈຸດສຸມຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອກະກຽມບົດລາຍງານ, ບົດຊີ້ແຈງ,



- ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດຄຳເຫັນເຈາະຈີ້ມ, ບົດສັງລວມຫຍໍ້ ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກົມການເມືອງສູນກາງພັກ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກງານສາຍລັດຂອງກະຊວງ ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ ຄະນະນຳກະຊວງ ເປັນປະທານ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍທິດຊີ້ນຳດ້ວຍການສ້າງເປັນແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ເພື່ອມອບໝາຍໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ;
  10. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມພົບປະ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ ກັບຂະແໜງການອື່ນ;
  11. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ກັບ ກະຊວງຂະແໜງການອື່ນ;
  12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົນໄກການປະສານງານລະຫວ່າງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;
  13. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະບານ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ, ສ້າງເປັນແຜນຕາຕະລາງ ເພື່ອຕິດຕາມຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງປະຈຳອາທິດ ແລະ ລາຍງານລັດຖະບານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
  14. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະຫ້ອງການ;
  15. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
  16. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານເລຂານຸການ;
  17. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
  18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

#### ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນິຕິກຳ

ພະແນກນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳ ແລະ ສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການສົມທົບບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ໃນຂະບວນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ;



3. ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງກະຊວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຮັບຊາບ ຕາມພາລະບົດບາດ;
4. ເຜີຍແຜ່, ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຮັບຊາບ ແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ, ກອງປະຊຸມລັດຖະບານ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນ;
6. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາອື່ນ ກ່ອນນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາລົງນາມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາ, ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານນິຕິກຳຕໍ່ການສ້າງ, ປັບປຸງ, ຕໍ່ອາຍຸ ຫຼື ອື່ນໆຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ;
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາອື່ນທີ່ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳ ຮັບຊາບ ພ້ອມທັງສົມທົບກັບກົມວິຊາການ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ສັນຍາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ເປັນກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ແລະ ຈຸດປະສານງານຄະນະປະສານງານລົງທຶນປະຕູດຽວຂອງກະຊວງ ເພື່ອສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໂດຍສົມທົບບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງດ້ານນິຕິກຳ;
10. ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນນິຕິກຳຂອງກະຊວງ, ເປັນຈຸດປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
12. ເປັນເຈົ້າການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.

#### ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນ

ພະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການລວມສູນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຈັດສັນວຽກງານງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງ;
2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບໍລິຫານ, ເງິນດັດສິມ ແລະ ເງິນຊື້ໃໝ່ ຂອງກະຊວງ;



3. ສັງລວມແຜນລາຍຮັບວິຊາການ, ກອງທຶນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມພັນທະສັນຍາຂອງກະຊວງ;
4. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານອາຊຽນ ຂອງກະຊວງ;
5. ລວມສູນການເກັບລາຍຮັບງົບປະມານວິຊາການຂອງກະຊວງ, ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນງົບປະມານ ລາຍຮັບວິຊາການຂອງກະຊວງ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດແບ່ງແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃສ່ສາລະບານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມພາກ, ພາກສ່ວນ, ຮ່ວງ, ລຸກຮ່ວງ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມພາລະບົດບາດການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງການເງິນ ໃນແຕ່ລະງວດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດຜ່ານ, ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານລະບຽບ, ແຜນຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍງົບປະມານເງິນ ເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ, ເງິນດັດສິມ ແລະ ເງິນຊື້ໃໝ່ຂອງກະຊວງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດຜ່ານແຜນຄິດໄລ່ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ລາຍຮັບວິຊາການຂອງບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນງົບປະມານຕາມແຜນກົດຈະກຳ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກວດຜ່ານງົບປະມານລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຍຈ່າຍກອງທຶນຂອງກະຊວງ;
10. ລົງບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງ, ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ເກົ້າເດືອນ ແລະ ປີ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ເກົ້າເດືອນ, ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນທີ່ມີການເກັບມອບລາຍຮັບວິຊາການ ໃນການລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ລວມທັງການສະຫຼຸບລາຍງານ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
13. ຕິດຕາມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນສຳປະທານ, ເງິນປັນຜົນຈາກໂຄງການນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ແລະ ໂຄງການອື່ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເພື່ອມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຕິດຕາມ, ປະສານໜີ້ຕ້ອງຮັບຂອງບັນດາໂຄງການລົງທຶນຂອງເອກະຊົນທີ່ກະຊວງຄຸ້ມຄອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ທີ່ເປີດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
16. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອຮ່ວມເຮັດວຽກ ກັບອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ທີ່ລົງມາກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງ;
17. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
18. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ;
19. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.



## ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຝັກການ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຝັກການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດທີ່ດິນ, ຕົກອາຄານ, ເຮືອນພັກພະນັກງານ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ, ຍົກເວັ້ນອຸປະກອນໄອທີ ແລະ ອຸປະກອນກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງລະບຽບການ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານຂອງກະຊວງ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານລວມສູນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງກະຊວງ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການດຳເນີນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານຂອງກະຊວງ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການບູລະນະສ້ອມແປງ ແລະ ການກໍ່ສ້າງຕົກສຳນັກງານ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງກະຊວງ;
6. ເປັນເຈົ້າການໃນການບໍລິຫານ, ສັງລວມ, ຈັດສັນ, ສະໜອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ປ້ອງກັນພາຍໃນຂອງອົງກອນ ແລະ ຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງກະຊວງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂອງ ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ກ່ຽວກັບການ ຂໍນະໂຍບາຍ ເພື່ອລາຍງານ ຂໍທົດຊີ້ນຳຂຶ້ນເທິງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
9. ປະສານງານ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການພົວພັນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຂອງກະຊວງ ລວມທັງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບການສະເໜີຢາກມາໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ;
11. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບດ້ານຝັກການໃນການກະກຽມ ຝັກສຳຄັນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ກະກຽມເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ ເພື່ອມອບໃຫ້ແກ່ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນລະດັບຕ່າງໆ, ແຂກທາງການທຸດໃນການເຂົ້າຮ່ວມພົບປະ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລະດັບສາກົນຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ;
13. ຮັບຜິດຊອບຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກະກຽມສະຖານທີ່ປະຊຸມ ແລະ ຫ້ອງຮັບແຂກຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ;
14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;



15. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຝຶກການ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
2. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ໂຄງການຮ່ວມມື ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ພາກທຸລະກິດ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ;
3. ລະດົມການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃນການພັດທະນາຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ພາກເອກະຊົນ;
4. ປະສານງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ພາຍໃຕ້ກອງປະຊຸມໂຕະມືນ;
5. ເປັນຈຸດປະສານງານລະດັບຊາດ ຂອງໂຄງການເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າສາກົນດ້ານການຄ້າ;
6. ສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ທຸລະກິດ ຜ່ານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ກົນໄກປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ທຸລະກິດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະບານ;
7. ເປັນກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳແຜນງານ ແລະ ຄະນະກຳມະການທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ລັດຖະບານ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບກະຊວງ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອລະດົມການຮ່ວມມື ແລະ ສະໜັບສະໜູນ;
10. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ, ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ວຽກງານການເງິນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊ່ວຍເຫຼືອ;
11. ເປັນຈຸດປະສານງານໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການຂອງຕ່າງປະເທດທັງໝົດຂອງກະຊວງ;
12. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.



### ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ

ພະແນກໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການວຽກງານໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
2. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຜົນສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ພົ້ນເດັ່ນຂອງຂະແໜງການ ໂດຍຜ່ານຊ່ອງທາງໜັງສືພິມ, ເວັບໄຊ ແລະ ສື່ອອນລາຍອື່ນ;
3. ເປັນກອງເລຂາຄະນະໂຄສິກປະຈຳກະຊວງ, ກອງເລຂາຄະນະປະຊາສຳພັນ ແລະ ກອງເລຂາບັນນາທິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານອອນລາຍຂອງຂະແໜງການ;
5. ຮຽບຮຽງ ແລະ ກວດກາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ອນເຜີຍແຜ່ອອກຂ່າວຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ສັງຄົມໄດ້ສ້າງແສງຜ່ານສື່ສັງຄົມອອນລາຍ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອກະກຽມຮ່າງບົດຖະແຫຼງຂ່າວ, ບົດຄຳເຫັນວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງພິທີຖະແຫຼງຂ່າວໃຫ້ ຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດພິມເອກະສານທາງລັດຖະການປະຈຳປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ບັນດາພະແນກພາຍໃນຫ້ອງການ;
9. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງສິ່ງພິມວຽກງານໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນເປັນຕົ້ນ ວາລະສານ, ໜັງສືພິມ, ວິດີໂອ ແລະ ກະດານຂ່າວສານ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ແກ້ໄຂຮູບພາບ ຫຼື ວິດີໂອການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນຫໍມູນເຊື້ອອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
12. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກັບວຽກງານໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.

### ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຫັນເປັນດິຈິຕອນ

ພະແນກຫັນເປັນດິຈິຕອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫ້ອງການທັນສະໄໝ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງກະຊວງ;
2. ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ລວມທັງປັນຍາປະດິດເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ,



ລະບົບ ແລະ ຫັນເປັນດິຈິຕອນ;

3. ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສະສາງຊັບສິນຂອງລັດປະເພດ ເຄື່ອງອຸປະກອນໄອທີ ແລະ ອຸປະກອນກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງຟິມ, ຈັກອັດເອກະສານ, ເຄື່ອງເຊີບເວີ ແລະ ອຸປະກອນ ເຄືອຂ່າຍ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
5. ກຳນົດ, ຍັງຢືນ ແລະ ຮັບຮອງມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງລະບົບທັນສະໄໝ ແລະ ດິຈິຕອນ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂອງກະຊວງ;
6. ລວມສູນຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກະຊວງ, ການເຊື່ອມຕໍ່ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຫາຂະແໜງການອື່ນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດສອບ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ ແລະ ຫັນເປັນດິຈິຕອນ ລວມທັງອຸປະກອນໄອທີທັງໝົດຂອງກະຊວງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການພັດທະນາລະບົບ ແລະ ສ້າງແຜນຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໃນວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງກະຊວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດມາດຕະຖານອຸປະກອນໄອທີ;
10. ເປັນເຈົ້າການກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເບີກຈ່າຍອຸປະກອນໄອທີຂອງກະຊວງ;
11. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສະສາງອຸປະກອນໄອທີ;
12. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
13. ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
14. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.

#### ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ

ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຈຸດປະສານງານຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ສິດທິຜູ້ສູງອາຍຸ, ຜູ້ພິການ ແລະ ສິດທິມະນຸດ;
2. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນິຕິກຳ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ລວມທັງບັນດາສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຖະແຫຼງການອາຊຽນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມຮຸນແຮງ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ສ້າງແຜນດຳເນີນ



ງານ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງວຽກງານສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ບໍລິສັດ ລວມທັງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ການສະໜອງທຶນການສຶກສາ ພາຍໃຕ້ຜົນທະຂອງສັນຍາສຳປະທານໂຄງການ ເພື່ອສິ່ງເສີມຕາມແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສ້າງຈິດສຳນຶກ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິແຍກເພດ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະນຳກະຊວງ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳໃນການກຳນົດທິດທາງແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກິດຈະກຳ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ, ສິດທິຜູ້ສູງອາຍຸ, ຜູ້ຝຶກ ແລະ ສິດທິມະນຸດ ໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ແລະ ສິດສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ, ສິດທິຜູ້ສູງອາຍຸ ແລະ ຜູ້ຝຶກ ໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
8. ເປັນກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ເພື່ອຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພ້ອມທັງລາຍງານຕໍ່ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ;
9. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງຄະນະກຳມາທິການສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກຂອງກະຊວງ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແລະ ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ.

#### ໝວດທີ 5

#### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:



1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະໃນບັນຫາລວມ ຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ; ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດລ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະບົດບາດ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

#### ໝວດທີ 6

#### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

#### ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

#### ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ