



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 682 /ຖວທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 19/06/2018.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງຜົ້ງສາລີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງແຂວງຜົ້ງສາລີ ສະບັບເລກທີ 13/ຈຂ.ຜລ, ລົງວັນທີ 07 ກຸມພາ 2018;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງຜົ້ງສາລີ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງຜົ້ງສາລີ. ດ້ານວິຊາການແມ່ນຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳ ແລະ ກວດກາຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ. ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: " ຖວທ, ຂຜລ " ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: " Department of Information, Culture and

Tourisme Phongsaly Province " ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ " DICT, PSL " ມີພາລະ
ບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ
ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງ
ທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດທີ່ວແຂວງຜົ້ງສາລີ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະ
ບານ, ຂອງກະຊວງ ແລະ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງຜົ້ງສາລີ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງ
ການອັນລະອຽດ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະ
ຕິບັດ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນຳພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດ
ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
3. ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ
ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພ້ອມທັງ
ສຶກສາອົບຮົມ, ແນະນຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ປະຊາຊົນພົນລະ
ເມືອງລາວຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ໄດ້ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ຜົນສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະ
ກິດ-ສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ, ຕະຫຼອດເຖິງວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ແນວ
ທາງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ນຳພັກ-ລັດ ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ;
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຄວາມຮູ້ວິທະຍາສາດ-ວິທະຍາການທີ່ທັນສະໄໝ, ສາລະບັນເທີງ, ກິລາ
ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໂດຍຜ່ານບັນດາສື່ສິ່ງພິມ ແລະ ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ສ້າງແຜນພັດທະນາບັນດາພາຫະນະສື່ມວນຊົນ, ຈັດຊື້, ຕິດຕັ້ງ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ຄຸ້ມ
ຄອງນຳໃຊ້ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກະຊວງກຳນົດອອກ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງ
ຂັ້ນເທິງ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ອະນຸຍາດຜູ້ປະກອບການດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະ
ທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງການຜະລິດ ແລະ ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ຜະລິດຕະພັນດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ
ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສົ່ງເສີມຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວັດທະນະທຳ
ມະຫາຊົນເຊັ່ນ: ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານວັດທະນະທຳ, ສະໂມສອນ, ສູນວັດທະນະທຳເດັກ,

ສິ່ງກໍ່ສ້າງທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳຢູ່ສວນສາທາລະນະ, ປ້າຍ, ສະຖານທີ່ບັນເທີງ, ທີ່ພັກແຮມ, ຮ້ານອາຫານ, ສ່ວນອາຫານ, ພັດທະຄານ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ, ການບໍລິການນຳທ່ຽວ, ແບບແຜນການດຳລົງຊີວິດ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ການເຮັດບຸນສິນກິນທານ ແລະ ງານພິທີກຳຕ່າງໆ ຂອງບັນດາເຜົ່າ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວສະແດງດ້ານສິລະປະອາຊີບ, ສິລະປະມວນຊົນ, ຈັດຕັ້ງງານແຂ່ງຂັນມະຫາລານສິລະປະວັນນະຄະດີພື້ນເມືອງເຜົ່າຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງ, ຮັບໃຊ້ມວນຊົນພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂັ້ນບັນຊີວັດຖຸບູຮານ, ບູຮານສະຖານ, ຮ່ອງຮອຍປະຫວັດສາດ, ປູສະນິຍະສະຖານ, ສະຖານທີ່ປະຫວັດສາດ ແລະ ທຳມະຊາດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ພິຈາລະນາ;
12. ກຳນົດແຜນພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງສະຖານບູຮານ ແລະ ຈັດງານວາງສະແດງມູນເຊື້ອໃນງານບຸນສຳຄັນຕ່າງໆ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານການພິມ, ພິມຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແລະ ສົ່ງພິມອື່ນໆ ຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ສົ່ງເສີມການປະດິດຄິດແຕ່ງວັນນະຄະດີ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມທ້ອງສະໝຸດ, ການອ່ານໃນທົ່ວປວງຊົນ ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ;
14. ສຶກສາ-ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງຕັ້ງອະນຸສາວະລີ, ອະນຸສອນສະຖານ ທີ່ເປັນມູນເຊື້ອທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຂອງແຂວງຜົ້ງສາລີ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
15. ປຸກລະດົມສົ່ງເສີມພາກລັດ, ເອກະຊົນ ເພື່ອຜະລິດຮູບເງົາ, ສາລະຄະດີ, ພາບ ແລະ ສຽງ, ຊີດີ, ວິດີດີ, ວິດີໂອ ທີ່ສ່ອງແສງເຖິງເຫດການທີ່ຄຳຄັນທາງການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມໃນທົ່ວສັງຄົມ;
16. ຄົ້ນຄ້ວາ ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ ເພື່ອພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂຍຸ້ງໝູນ ໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສ່ອງຄອງກັບທິດທາງຂອງຂັ້ນເທິງ;
17. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງງານສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນແຂວງ, ແຂວງທີ່ໃກ້ຄຽງ ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ.
18. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງທ້ອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການທ່ອງທ່ຽວ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ແລະ ເມືອງ ຫຼື ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
19. ສ້າງແຜນ ລົງເຄື່ອນໄຫວສຳຫຼວດແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດພາຍໃນແຂວງ ໂດຍສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອພັດທະນາໃຫ້ເປັນແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ສາມາດຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
20. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາແບບອະນຸລັກ ບັນດາແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ປະຫວັດສາດ ໂດຍປະຊາຊົນມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຍືນຍົງ ແລະ ຮັກສາຄຸນຄ່າອັນໂດດເດັ່ນນັ້ນໄວ້;

21. ຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ຄຳຮ້ອງສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະຊົ່ວຄາວ, ສືບຕໍ່, ຍົກເລີກຖອນໃບອະນຸຍາດ ຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດຖະແຫຼ່ງຂ່າວ ສົ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າມີບັນຫາ ຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
22. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດອອກບັດ ຫຼື ຖອນບັດນັກຂ່າວ, ບັດນຳທ່ຽວ ຂອງພະນັກງານນຳທ່ຽວ ລະດັບຊາດ ແລະ ລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
23. ຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ການອະນຸຍາດ ສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມວິຊາຊີບ ຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
24. ຄົ້ນຄ້ວາ ພິຈາລະນານຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດໃຫ້ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ນຳເອົານັກທ່ອງທ່ຽວ ເຂົ້າ-ອອກປະເທດຢູ່ດ່ານສາກົນ ໂດຍພົວພັນປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
25. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມພາລະບົດບາດ ໃນຂອບເຂດແຂວງຜົ້ງສາລີ;
26. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ດ້ານຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
27. ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ, ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍງົບປະມານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
28. ກຳນົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
29. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ພາຫະນະອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນພະແນກ;
30. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
31. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ພະແນກຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ມີສິດຕິນຳດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງວຽກງານຄຸ້ມຄອງດ້ານຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີຂອງເຈົ້າແຂວງຜົ້ງສາລີ;
3. ອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະ ຍົກເລີກການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ດ້ານຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ກວດກາ, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼ່ງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ;

3. ມີຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າກອງວິຊາການ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າກອງວິຊາການ ແລະ ວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ຂະແໜງບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງແຜນການພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ປົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານບໍລິຫານ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທ່ານເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
3. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຊຸກຍູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກຂັ້ນເທິງ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ລາຍຮັບວິຊາການ, ເງິນກອງທຶນການທ່ອງທ່ຽວ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສຳເນົາ, ບັນທຶກ ແລະ ແຍກຢາຍບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ພົວພັນປະສານງານ, ຄົ້ນຄ້ວາ ກະກຽມງານພິທີການຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານຕ່າງໆ ທາງດ້ານວິຊາການ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມຈົບງາມ ແລະ ຄວາມສະຫງົບພາຍໃນສຳນັກງານ;
9. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ວຽກງານລວມຂອງພະແນກ;
10. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກ ແລະ ນຳເອົາທິດທາງແຜນການ ຂອງຂັ້ນເທິງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກ ງານຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ, ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງ ງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ, ວິໃນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອ ນຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ຈັດແບ່ງຕົວເລກລັດຖະກອນ ແລະ ຊຸກຍູ້ດຳເນີນການຄັດເລືອກສອບເສັງລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳ, ແນະນຳການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງພະແນກ;
6. ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຂຶ້ນຂວາຍທຶນຮອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງພະນັກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກວດກາ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການເລືອນຂັ້ນປົກກະຕິ, ປິການນະໂຍບາຍອຸດໜູນລູກ-ເມຍ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ດັດແກ້ຂໍ້ມູນລັດຖະກອນຕ່າງໆ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ອຸດໜູນອອກພັກຜ່ອນ ອອກເສຍກຳລັງແຮງງານ, ບຳເນັດ, ບຳນານ ແລະ ອື່ນໆ;
9. ສະເໜີຂັ້ນເທິງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຂັ້ນຕ່າງໆ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ປະກອບສ່ວນທຶນຮອນ ພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
10. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຈຳນວນພົນທົ່ວພະແນກ ແລະ ບັນຊີຈຳນວນພົນທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ພາຍໃນພະແນກ;
11. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິລັດຖະກອນດ້ານຕ່າງໆ ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ, ສຳນວນ-ສຳເນົາເອກະສານກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງພະແນກ;
12. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານ ພ້ອມທັງນຳເອົາທິດຊີ້ນຳ ຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນຂະແໜງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງກວດກາ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານກວດກາລັດ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທ່ານເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນການລົງເຄື່ອນໄຫວກວດກາລັດ ຕາມແຜນການ, ຕາມການຮ້ອງຟ້ອງຂອງສັງຄົມ ແລະ ຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອບເຂດສິດ, ຫຼັກການ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນພະແນກຄຸ້ມຄອງ;
4. ພົວພັນປະສານສົມທົບ ເພື່ອຂໍ້ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ທີ່ພວມດຳເນີນການກວດການຳພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄ້ວາ, ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕົກລົງ;

6. ອອກໜັງສືແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຜົນຂອງການກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ຖືກກວດກາ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
9. ສັງລວມສະຖິຕິ, ຂັ້ນບັນຊີ, ເກັບສຳເນົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກວດກາ;
10. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານ ພ້ອມທັງນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ລົງມາເຜີຍແຜ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນຂະແໜງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ຂະແໜງສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ພ້ອມທັງຫັນເອົາແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຖວທ ຂອງແຂວງມາເປັນອັນລະອຽດຂອງຂະແໜງສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ກຳນົດວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງວຽກງານສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
3. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາ ວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເກັບກຳ, ວິໄຈຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາ ວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວທົ່ວແຂວງ;
5. ປະສານງານກັບບັນດາໂຄງການ, ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
6. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຄະນະພະແນກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບວຽກງານສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ຕ່າງແຂວງ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ;
7. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕາມແບບຟອມຂອງກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ພະແນກ ຖວທ ແຂວງ.
8. ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວທົ່ວແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສ້າງ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຖວທ ພາຍໃນພະແນກ ແລະ ບັນດາເມືອງ;
10. ວິໄຈ, ຕີລາຄາຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;

11. ຮັບຜິດຊອບການຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃຫ້ບັນດາຂະແໜງພາຍໃນພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ຖວທ ເມືອງ;
12. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ແຜນການ ຂອງບັນດາເມືອງ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລ ຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ຂະແໜງຖະແຫຼງຂ່າວ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຮ່າງບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ ໃຫ້ຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ-ສື່ມວນຊົນ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຜີຍແຜ່ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດໝາຍດ້ານສື່ມວນຊົນຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ແລະ ນຳສະເໜີປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາພາຫະນະສື່ມວນຊົນຂອງລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນແຂວງຜຶ້ງສາລີ ເຊັ່ນ: ວິທະຍຸ-ໂທລະພາບ, ສື່ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ຈານດາວທຽມ, ກ້ອງຖ່າຍວິດີໂອ ໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸຍາດອອກບັດ ຂອງນັກຂ່າວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂ່າວຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜຶ້ງສາລີ;
6. ແນະນຳປຸກລະດົມຊຸກຍູ້ ບັນດາສຳນັກງານ, ອົງການ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ຮາກຖານປະຊາຊົນ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຕາໜ່າງຂ່າວ, ຫໍ່ຂ່າວ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ, ອອກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊົນ;
8. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມວິຊາການຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊົນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງຜຶ້ງສາລີ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການ ແລະ ນຳສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ວິໃນ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດນິຕິກຳ ດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊົນ;
10. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ຂະແໜງວັດທະນະທຳ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຮ່າງບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານວັດທະນະທຳ ໃຫ້ຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ ການອະນຸລັກ, ສົ່ງເສີມວັດທະນະທຳ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;

5. ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ມີຜົນງານ ປະຕິບັດວິໃນ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ລະເມີດນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສະເໜີ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
7. ພົວພັນຮຽກໂຮມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ແລກປ່ຽນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ກັບການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ສັງຄົມ, ບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງລັດຖະກອນ ຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າກອງວິຊາການ, ຮອງຫົວໜ້າກອງວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
9. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ໃຫ້ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ເມືອງ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຈາກຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ແລະ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ;
10. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຈາກຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ພະແນກພາຍໃນ ແລະ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
11. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ສັ່ງໂຈະການປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດ, ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຂັດກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ;
12. ມີຄຳເຫັນໃສ່ການສະເໜີ ການຮັບຮອງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
13. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທ້ອງຖານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ;
14. ໂຄສະນາ ແລະ ສ້າງກົດຈະກຳຕ່າງໆ ຮ່ວມກັບພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອໂຄສະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວ ໃນງານເທດສະການ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວຕ່າງໆ ການຍ້ຽມຢາມແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ, ໂຄສະນາຂາຍຜະລິດຕະພັນ ແລະ ຈັດລາຍການທ່ອງທ່ຽວ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
15. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ຄົ້ນຄ້ວາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດໝາຍດ້ານການຄຸ້ມຄອງວັດທະນະທຳ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ;
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານວັດທະນະທຳ, ສະຖານທີ່ບັນເທີງທຸກປະເພດ, ບ້າຍ, ເກມ, ສະໄມສອນ, ສວນສາທາລະນະ, ຮິດຄອງປະເພນີ, ການເຮັດບຸນສົນກິນທານ ແລະ ງານພິທີກຳຕ່າງໆ ຂອງບັນດາເຜົ່າຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສິລະປະບັນດາເຜົ່າ, ການປະດິດຄົດແຕ່ງວັນນະຄະດີປະເພດຕ່າງໆ, ການປະກວດນັກຮ້ອງ, ລຳ, ພ້ອນ, ລະຄອນ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມຂອງບັນດາເຜົ່າ, ນາງສາວອາພອນເພດຊິງລາວ, ເຄື່ອງຫັດຖະກຳສີໄມ້ລາຍມືຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມພອນສະຫວັນຂອງມວນຊົນພາຍໃນແຂວງ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການພົມຈຳໜ່າຍ, ຜະລິດຕະພັນດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມການອ່ານພາຍໃນແຂວງ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ, ອອກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຜູ້ປະກອບການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວັດທະນະທຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ສ້າງແຜນການ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີມໍລະດົກວັດທະນະທຳ ຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງບຸລະນະທຳພິຕະພັນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຫໍ່ມູນເຊື້ອປະຕິວັດຂອງແຂວງຜົ້ງສາລີ;
10. ຄົ້ນຄ້ວາ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ນຳສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ວິໃນ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດນິຕິກຳດ້ານວັດທະນະທຳ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານວຽກງານວັດທະນະທຳ;
12. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງ ເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ຂະແໜງທ່ອງທ່ຽວ

1. ຮ່າງບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການທ່ອງທ່ຽວຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສຶກສາ, ວິເຄາະ, ວິໃຈ, ນຳສະເໜີໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວໃນຂອບເຂດແຂວງຜົ້ງສາລີ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການສ້າງໂຮງແຮມ, ລີສອດ, ເຮືອນພັກ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານກິນດື່ມ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

16. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ກອງທຶນສິ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນສິ່ງເສີມວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
17. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ການຈັດຕັ້ງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາການຊ່ວຍວຽກພະແນກມີ:

1. ຂະແໜງ ບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
3. ຂະແໜງ ກວດກາ;
4. ຂະແໜງ ສະຖິຕິ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
5. ຂະແໜງ ຖະແຫຼງຂ່າວ;
6. ຂະແໜງ ວັດທະນະທຳ;
7. ຂະແໜງ ທ່ອງທ່ຽວ;

ການຈັດຕັ້ງກອງວິຊາການຂຶ້ນກັບພະແນກມີ:

1. ສະຖານີວິທະຍຸ-ໂທລະພາບ;
2. ສູນວັດທະນະທຳເດັກ;
3. ສູນຝຶກອົບຮົມສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.
 - ບັນດາການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານີ້ ມີຖານະເທົ່າທຽມຂະແໜງ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງຜົ້ງສາລີ ມີຫົວໜ້າພະແນກ 01 ທ່ານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ທ່ານເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
 - ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດ ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກທ່ານໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
 - ຮອງຫົວໜ້າພະແນກເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເລວາຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ.

6. ສໍາຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ອອກແບບ, ຈັດສັນແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ຫ້ອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການທ່ອງທ່ອງ ໃນຂອບເຂດແຂວງຜົ້ງສາລີ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດແຂວງ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ, ອອກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຜູ້ປະກອບການທ່ອງທ່ຽວ, ໂຮງແຮມ, ລີສອດ, ເຮືອນພັກ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານກິນດື່ມ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງເງິນກອງທຶນການທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸຍາດ ນຳນັກທ່ອງທ່ຽວ ເຂົ້າມາທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງຜົ້ງສາລີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກຳນົດສ້າງແຜນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບວິຊາການ ການທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນແຂວງ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ນຳສະເໜີນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ວິໃນ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດນິຕິກຳດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິວຽກງານການທ່ອງທ່ຽວ;
15. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງ ເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ວິທະຍຸ-ໂທລະພາບ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງແຜນຍຸດທະຍາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາວິທະຍຸ-ໂທລະພາບ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບການພັດທະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປັບປຸງເນື້ອໃນຮູບແບບລາຍການ, ວິທະຍຸ-ໂທລະພາບ ໃຫ້ມີລັກນະສະວ່ອງໄວ, ແຫຼມຄົມທັນສະໄໝ, ຫຼາຍຮູບ, ຫຼາຍສີ, ເລິກເຊິ່ງກວ້າງຂວາງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງພັກ-ລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມຮູ້ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
4. ນຳເອົາທາງສຽງສັງຄົມ ຕໍ່ບັນຫາເຫດການຢູ່ພາຍໃນແຂວງຜົ້ງສາລີ, ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳໄປໃຫ້ມະຫາຊົນຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
5. ເປັນເຈົ້າການອະທິບາຍຊີ້ແຈງບັນຫາ, ຕອບໂຕ້ຖ້ອຍທຳນອງບົດເບື້ອງຄວາມຈິງ ຂອງອິດທິກຳລັງປໍລະປັກ ແລະ ກຸ່ມຄົນບໍ່ດີ, ຕ້ານສົງຄາມທັນປ່ຽນໂດຍສັນຕິ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ໃນສັງຄົມ;

6. ເລືອກເຟັ້ນຂ່າວ, ບົດຂ່າວ, ຮູບພາບ, ເວບໄຊຂອງວິທະຍຸ-ໂທລະພາບ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ປະຊາຄົມ ໂລກຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ສະພາບພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມຂອງແຂວງຜຶ້ງສາລີຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
7. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ພ້ອມທັງມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຂະຫຍາຍການກະຈາຍສຽງ ແລະ ພາບໃຫ້ກ້ວາງຂວາງ ບົນພື້ນຖານຖືກຕ້ອງ ຄອດຄ່ອງກັບລະບຽບການດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ-ສື່ມວນຊົນ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງແຜນການຍົກລະດັບມາດຖານເຕັກນິກ, ການສ້າງຕັ້ງ, ການປ່ຽນຖ່າຍ, ສ້ອມແປງ, ຈັດຊື້, ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ໃຫ້ປົກກະຕິ;
10. ສ້າງແຜນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະ ກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານຕ່າງໆ ທາງດ້ານວິຊາການ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງກອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນຳ ເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ສູນວັດທະນະທຳເດັກ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາສູນວັດທະນະທຳ ເດັກ ເພື່ອສະໜອງກັບການພັດທະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກ ງານສູນວັດທະນະທຳເດັກ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ, ປັບປຸງໂຄງການຫຼັກສູດການຮຽນ, ການສອນ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ອຸປະກອນການຮຽນ, ການ ສອນ ແລະ ດຳເນີນການສິດສອນ ຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
4. ສ້າງແຜນພັດທະນາສູນວັດທະນະທຳເດັກ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງສູນ ຕາມການ ຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
5. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມວິຊາການວຽກງານສູນວັດທະນະທຳເດັກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາການສ້າງຕັ້ງ, ການປັບປຸງສູນວັດທະນະທຳເດັກ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງສັງຄົມ;
7. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ສຳລັບເດັກ ຢູ່ ພາຍໃນແຂວງຜຶ້ງສາລີ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ເຄື່ອນໄຫວສະແດງສິລະປະວັດທະນະທຳ ຮັບໃຊ້ງານສຳຄັນຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;

9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານຕ່າງໆ ທາງດ້ານວິຊາການ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງສູນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງເພື່ອເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16 ສູນຝຶກອົບຮົມວຽກງານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ທົ່ວແຂວງ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ສັງລວມແຜນການຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດ, ອາຊີບດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນແຂວງ;
4. ບຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍ, ທຶນຮອນປະກອບສ່ວນຈາກສັງຄົມ, ຜູ້ປະກອບການດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດອາຊີບ ດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ;
6. ລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປະເມີນຜົນບຸກຄະລາກອນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມວຽກງານດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອນຳຜົນການປະເມີນ ມາປັບປຸງພັດທະນາຫຼັກສູດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລົງຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ປະກອບການ ດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ສຳເລັດຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
9. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ;
10. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານຕ່າງໆ ທາງດ້ານວິຊາການ;

12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານທາງດ້ານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ, ນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂຶ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ. ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ເປັນຜູ້ກຳນົດໜ້າທີ່ລະອຽດ ຂອງຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ ນະຄອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຂອງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 18 ມອບໃຫ້ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ເປັນຜູ້ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ, ກອງວິຊາການ ແລະ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເມືອງ, ເທດສະບານ.

ໝວດທີ 5

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 19 ຫລັກການ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 20 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນໜ້າທີ່ວຽກງານ, ແນ່ໃສ່ເພື່ອໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ບົນພື້ນຖານປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສັງລວມສະພາບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນດາຂະແໜງການ, ກອງວິຊາການ ແລະ ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ແລະ ວາງແຜນການຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ, ມີຈຸດສຸມ, ມີຂອບເຂດຈະແຈ້ງ ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ພະແນກ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງຜົ້ງສາລີ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງຜົ້ງສາລີ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ອົງການປົກຄອງແຂວງຜົ້ງສາລີ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 233/ຖວທ, ລົງວັນທີ 20 ກຸມພາ 2013 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງຜົ້ງສາລີ ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫາກບໍ່ທັນສອດຄ່ອງໃຫ້ລາຍງານກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອພິຈາລະນາປັບປຸງຕໍ່ໄປ.



ສາ. ດຣ ບໍ່ແສງຄຳ ວົງດາລາ