



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 232/ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ສິງຫາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄ້ວາເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ປທສ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຂຽນຫຍໍ້ “ຝປທສ”, ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ “ Department of Post and Telecommunications of Vientiane Capital ” ຂຽນຫຍໍ້ “DPT” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານຊີວິດການເມືອງ ຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ກວດກາດ້ານວິຊາການ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

- 3.1 ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາຂະແໜງການ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການຂອງກະຊວງ ປທສ ເພື່ອຫັນເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ຢູ່ພາຍໃນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 3.2 ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ດ້ານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- 3.3 ຂຶ້ນແຜນການໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ ຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກະຊວງ ປທສ ວາງອອກ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
- 3.4 ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ນຳພາບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ-ເອກະຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ຮຸ້ນນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ພາຍໃນຂອບເຂດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 3.5 ຄົ້ນຄ້ວາການອອກອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ແລະ ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.6 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ອອກອະນຸຍາດ ການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.7 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳ ທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັງຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.8 ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງ ປທສ;
- 3.9 ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.10 ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ຍົກລະດັບ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງໂຄງລ່າງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 3.11 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບັນດາບໍລິສັດສາຂາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ແລ້ວລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

- 3.12 ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 3.13 ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຊັບຊ້ອນ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 3.14 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 3.15 ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສະຫຼຸບການມອບຜົນທະງົບປະມານໃຫ້ລັດ ຂອງບັນດາບໍລິສັດໄປສະນີ, ໂທລະຄົມ ມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.16 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ;
- 3.17 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
- 4.2 ສະເໜີປັບປຸງກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆທາງ ດ້ານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ບໍ່ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການວຽກງານຕົວຈິງຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.3 ເຈລະຈາ, ພົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
- 4.4 ອອກແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງ ປທສ ວາງອອກ, ເຖິງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບ, ຫ້ອງການ ປທສ ປະຈຳເມືອງ, ຜູ້ປະສານງານປະຈຳເມືອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆອ້ອມຂ້າງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 4.5 ອອກ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ, ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານລະບົບໂຟນີ ທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.6 ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
- 4.7 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ກັກຢຶດ ອຸປະກອນ-ຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳໃຊ້ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 4.8 ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4.9 ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ງົບປະມານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;

- 4.10 ຈັດສັນ, ອະນຸມັດການຕິດຕັ້ງ ແລະ ວາງເຄືອຍຂ່າຍໂຄງລ່າງ ທາງດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 4.11 ຮຽກປະຊຸມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 4.12 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງ;
- 4.13 ພົວພັນຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມປອດໄພທາງຄອມພິວເຕີ ກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 4.14 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ກະຊວງ ປທສ;
- 4.15 ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງບັນດາບໍລິສັດສາຂາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບັນດາ ຫ້ອງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ແລ້ວລາຍງານສະພາບການ ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.16 ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 4.17 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ກົງຈັກຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະກອບມີ 4 ຂະແໜງການ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

- 1. ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
- 2. ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
- 3. ຂະແໜງໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ;
- 4. ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະກອບມີບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

- 6.1 ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ທ່ານ, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ປທສ ແລະ ເຈົ້າຄອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ວຽກງານຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດ ຕ້ອງ ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

- 6.2 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ, ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ໃນການຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
- 6.3 ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ, ປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

7.1 ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ປະກອບມີ 3 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານບໍລິຫານ;
- ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
- ວຽກງານກວດກາ.

❖ ວຽກງານບໍລິຫານ

- 1. ຂຶ້ນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 2. ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານຂອງພະແນກ, ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະພະແນກ, ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນພະແນກ, ຜິທິການ, ຮັບແຂກຂອງພະແນກ, ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ວຽກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 3. ຄຸ້ມຄອງອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານຂອງພະແນກທີ່ທາງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ມອບໃຫ້;
- 4. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຄັດຕາປະທັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 5. ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ໜ້າຂອງພະແນກ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- 6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ຊັບຊ້ອນ, ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າພະແນກ ຝິຈາລະນາ;
2. ຊ່ວຍຄະນະພັກເກັບກຳສະຖິຕິວຽກພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້ການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ ຕາມຄວາມເປັນຈິງໃນ ແຕ່ລະກໍລະນີຂອງຜູ້ກະທຳຜິດໜັກ ຫຼື ເບົາ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຮັດບັດປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່, ຄອບຄົວພະນັກງານ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ ໃຫ້ລັດຖະກອນ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ສະເໜີ ເລື່ອນລັດຖະກອນໃໝ່ (95%) ຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ (100%) ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານກວດກາ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງອົງການກວດກາລັດຂອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ ຕາມຂະແໜງການໃນການ ບໍລິຫານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ສິດໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ການຈັດຕັ້ງ, ລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກການຂອງຕົນ ແລະ ຫ້ອງການ ປທສ ປະຈຳເມືອງຕາມສາຍຕັ້ງ;
4. ກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາສາຂາ ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂໍຂັດແຍ່ງ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ປະຊາຊົນ ທີ່ມາຝົວຝັນວຽກງານ ປທສ;
6. ສະເໜີມາດຕະການ, ວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອ ຝິຈາລະນາ ຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫົວໜ້າກົມກວດກາຂອງກະຊວງ ປທສ, ຫົວໜ້າພະແນກກວດກາລັດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

7.2 ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ

ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ປະກອບມີ 2 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານແຜນການ-ສະຖິຕິ;
- ວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ.

❖ ວຽກງານແຜນການ-ສະຖິຕິ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍວິໄສທັດ, ທິດທາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ເພື່ອຫັນເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການຂອງພະແນກຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ຂຶ້ນແຜນການໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມ ມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ ຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການພັດທະນາຂະແໜງການ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
3. ສະຫຼຸບແຜນພັດທະນາວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເພື່ອລາຍງານອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຈາກບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫ້ອງການ ປທສ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການ ປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
6. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ຕົວຈິງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ປະຊາຊົນໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາໂຄງການລົງທຶນລັດ ຂອງພະແນກໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
8. ເຜີຍແຜ່ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນການປະຈຳປີຂອງພະແນກ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ກ່ຽວກັບແຜນການ-ສະຖິຕິ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ດັດແກ້ງົບປະມານ, ຈັດສັນງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຮ່ວງເງິນວິຊາການປະຈຳປີຂອງພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
3. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຄັງເງິນສິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ;
4. ສະຫຼຸບເງິນສິດເປັນລາຍອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
6. ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການ ປທສ ເມືອງ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດການເບີກເງິນ ແລະ ໂອນບ່ວງເງິນຕ່າງໆ ຈາກຄັງເງິນ ງົບປະມານ ຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອະນຸມັດ;

7. ຕິດຕາມການມອບພັນທະງົບປະມານ ຂອງບັນດາບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
8. ຕິດຕາມການຂຶ້ນແຜນບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

7.3 ຂະແໜງໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ

ຂະແໜງໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ ປະກອບມີ 5 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານໄປສະນີ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂທລະຄົມມະນາຄົມ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ;
- ວຽກງານບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ).

❖ ວຽກງານໄປສະນີ

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການຂອງພະແນກກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ລະອຽດ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບໄປສະນີໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
3. ຄື້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີໃນຂົງເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຄະນະພະແນກຝ່າລະນາ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານ ໄປສະນີ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
5. ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ເປັນທຳຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ວາງໄວ້;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິບໍລິມາດ ແລະ ມູນຄ່າການຜະລິດດ້ານໄປສະນີຂອງ ບໍລິສັດສາຂາ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ວິເຄາະ, ສະຫຼຸບຮອບດ້ານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ສາຂາບໍລິສັດ ໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ;
8. ປະສານສົມທົບກັບສາຂາ ບໍລິສັດ ໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາໄປສະນີ;
9. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ໂລຈິສຕິກ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂທລະຄົມມະນາຄົມ

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ ຂອງພະແນກກ່ຽວກັບວຽກງານດັດສົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ວຽກງານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຄະນະພະແນກຜິຈາລະນາ;
3. ຕິດຕາມກວດກາ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ເປັນທຳ ທີ່ສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ກັບທຸກຝ່າຍ;
4. ຕິດຕາມກວດກາ ການສ້າງ, ການຕິດຕັ້ງ, ການນຳໃຊ້ຜື້ນຖານໂຄງລ່າງໂທລະຄົມມະນາຄົມພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ການນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
6. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳສະພາບການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການເໜັງຕີງຂອງຕະຫຼາດໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນການຂະຫຍາຍຜື້ນຖານໂຄງລ່າງໂທລະຄົມມະນາຄົມອອກສູ່ຊຸມນະບົດ;
8. ອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ ການເປັນຕົວແທນຈຳໜ່າຍຊິມຄາດ ຂອງບັນດາ ບໍລິສັດ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ທີ່ຕິດພັນກັບນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
9. ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການນຳໃຊ້ເລກໝາຍພິເສດ ໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການຂຶ້ນທະບຽນເລກໝາຍໂທລະສັບ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບ;
11. ສັງລວມຫຼັກຖານການລະເມີດກົດລະບຽບ ຂອງການບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເພື່ອລາຍງານຄະນະພະແນກ ປທສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
12. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ຜູ້ຖືກລະເມີດສິດ ແລະ ຜູ້ຮຽກຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ໃນການດຳເນີນການຕາມກົດໝາຍໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ

1. ຄົ້ນຄ້ວາອອກໃບອະນຸຍາດ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານລະບົບໂຟນີທີ່ກະຊວງໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຂອງສະຖານີຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ລວມທັງການກະຈາຍຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ລ່ວງລ້ຳເຂົ້າມາໃນດິນແດນຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;

3. ແນະນຳບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ສູນກາງ ໃນການລົງກວດກາ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ເພື່ອຊອກຫາສະຖານີ ແຫຼ່ງກະຈາຍຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ທີ່ນຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການອະນຸຍາດ ແລະ ລັກລອບນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂທລະຄົມ, ຄື້ນຄວາມຖີ່ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
6. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິຂອງສະຖານີຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳພາບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ໃຫ້ນຳໃຊ້ບໍລິການລະບົບບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ຊ່ວຍໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳການຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາ ບັນດາລະບົບໂປຣແກຣມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດຕ່າງໆພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
4. ປະສານງານກັບສູນກາງໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ດັດແປງ ແລະ ດຳເນີນການເຊື່ອມໂຍງບັນດາໂປຣແກຣມຂອງຫ້ອງການລັດຕ່າງໆ ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບພະນັກງານລັດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆໃຫ້ສາມາດຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບໍລິການລະບົບບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິການພັດທະນາ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ)

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການຂອງພະແນກກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

2. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ການນຳເຂົ້າອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ຖືກຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັງຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
5. ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ຂະແໜງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການປະກົດສ້າງການພັດທະນາ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທາງດ້ານໄອຊີທີ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ແລະ ສະພາບການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

7.4 ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການ

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການ ປະກອບມີ 2 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ-ໄອຊີທີ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ-ໄອຊີທີ.

❖ ວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ-ໄອຊີທີ

1. ຄົ້ນຄ້ວາເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ພະແນກ ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ ຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທາງດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳສະພາບການລົງທຶນ ການປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
4. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວິເຄາະການດຳເນີນທຸລະກິດ;
5. ສະຫຼຸບຮອບເກ້ນ ກ່ຽວກັບສະພາບການອອກໃບອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີໃຫ້ກະຊວງປທສ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ການຄິດໄລ່ການມອບພັນທະຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິ່ງເສີມການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ-ໄອຊີທີ

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
 2. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ພັດທະນາການລົງທຶນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ເປັນທຸລະກິດຂະໜາດກາງ ແລະ ຂະໜາດນ້ອຍ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ພັດທະນາທີ່ກ້າວໜ້າ, ແຂງແຮງ ແລະ ມີການແຂ່ງຂັນທີ່ເປັນທຳ;
 3. ຄົ້ນຄ້ວາບັນດາຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໄອຊີທີ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຝ່າລະນາແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ-ກົດໝາຍ ກຳນົດໄວ້;
 4. ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
 5. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີປັບປຸງກົນໄກການຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການໃນຂະແໜງການຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສອດຄ່ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
 6. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ແລະ ສະພາບການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ໝວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 8 ຫຼັກການ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວບົນຜືນຖານການເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະກິດສ້າງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ.

ມາດຕາ 9 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 9.1 ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແທດຮາກຖານ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 9.2 ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ປທສ ແລະ ພະແນກການຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 9.3 ປະຕິບັດລະບຽບພາຍໃນ, ລະບອບລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ


ມາດຕາ 10 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ຜະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 11 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຜະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການ ປທສ ເມືອງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ອົງການ ປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ-ນະຄອນ, ຜະແນກການຕ່າງໆພາຍໃນ ນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຕ່າງໆພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 12 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 3133/ປທສ, ລົງວັນທີ 13 ຕຸລາ 2017. 

ລັດຖະມົນຕີ



ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ (ລະບົບ 04 ຂະແໜງ)

