



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 247 /ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ສິງຫາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ

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

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ປົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢູ່ແຂວງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ, ຂຽນຫຍໍ້ “ພປທສ”, ຂຽນ ເປັນພາສາອັງກິດ “Department of Post and Telecommunications of Luangprabang Province” ຂຽນຫຍໍ້ “DPT” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງຫຼວງພະບາງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນແນວທາງໃຫ້ ແກ່ເຈົ້າແຂວງ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຢູ່ແຂວງຂອງຕົນ, ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານຊີວິດການເມືອງ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ພ້ອມ ກັນນັ້ນກໍຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ແລະ ກວດກາດ້ານວິຊາການຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, 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 ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 3.2 ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆດ້ານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- 3.3 ຂຶ້ນແຜນການໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງຫຼວງພະບາງ, ກະຊວງ ປທສ ວາງອອກ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານອົງການປົກຄອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
- 3.4 ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ນຳພາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ-ເອກະຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ຮຸ້ນນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງຂອງຕົນ;
- 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 ພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.8 ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງ ປທສ;
- 3.9 ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງ ຜູ້ບໍລິໂພກ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.10 ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ຍົກລະດັບ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງໂຄງລ່າງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 3.11 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບັນດາບໍລິສັດສາຂາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ແລະ ບັນດາຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງແລ້ວລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.12 ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 - 3.13 ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຊັບຊ້ອນ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
 - 3.14 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ;
 - 3.15 ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສະຫຼຸບການມອບຜົນທະງົບປະມານໃຫ້ລັດຂອງ ບັນດາບໍລິສັດໄປສະນີ, ໂທລະຄົມ ມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 - 3.16 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ;
 - 3.17 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
- 4.2 ສະເໜີປັບປຸງກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ ທາງ ດ້ານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ບໍ່ສອດ ຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.3 ເຈລະຈາ, ພົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
- 4.4 ອອກແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງ ກະຊວງ ປທສ ວາງອອກ, ເຖິງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບ, ຫ້ອງການ ປທສ ປະຈຳເມືອງ, ຜູ້ ປະສານງານປະຈຳເມືອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນອ້ອມຂ້າງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ;
- 4.5 ອອກ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ, ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານລະບົບໂຟນີ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ 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 ທີ່ບໍ່ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງຂອງຕົນ;

- 4.8 ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ຜະນິດການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4.9 ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ງົບປະມານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 4.10 ຈັດສັນ, ອະນຸມັດການຕິດຕັ້ງ ແລະ ວາງເຄື່ອນຂ່າຍໂຄງລ່າງທາງດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 4.11 ຮຽກປະຊຸມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 4.12 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງ;
- 4.13 ຝົວຜັນຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມປອດໄພທາງຄອມພິວເຕີ ກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ;
- 4.14 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ ຫຼື ກະຊວງ ປທສ;
- 4.15 ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງບັນດາບໍລິສັດສາຂາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບັນດາ ຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງແລ້ວລາຍງານ ສະພາບ ການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.16 ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 4.17 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ກົງຈັກຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ປະກອບມີ 5 ຂະແໜງການ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
3. ຂະແໜງໄປສະນີ;
4. ຂະແໜງດັດສິມໂທລະຄົມມະນາຄົມ;
5. ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ປະກອບມີບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

- 6.1 ຫົວໜ້າພະແນກ 1 ທ່ານ, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ປທສ ແລະ ເຈົ້າແຂວງ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກ ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
- 6.2 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ, ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ໃນການຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຝາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
- 6.3 ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ, ປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ 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 ແລະນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 2. ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານຂອງພະແນກ, ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະພະແນກ, ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນພະແນກ, ພິທີການ, ຮັບແຂກຂອງພະແນກ, ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ວຽກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 3. ຄຸ້ມຄອງອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານຂອງພະແນກທີ່ທາງແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ມອບໃຫ້;
- 4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຄັດຕາປະທັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 5. ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ໜ້າຂອງພະແນກ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງຫຼວງພະບາງ;
- 6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ຜະນົງການ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງຝັກ-ຜະນົງການ, ຊັບຊ້ອນ, ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພະແນກ ຝິຈາລະນາ;
2. ຊ່ວຍຄະນະຝັກເກັບກຳສະຖິຕິວຽກຝັກ-ຜະນົງການ ແລະ ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜະນົງການ-ລັດຖະກອນຂອງ ພະແນກ ປທສ ແຂວງ, ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້ການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ ຕາມຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະກໍລະນີຂອງ ຜູ້ກະທຳຜິດໜັກ ຫຼື ເບົາ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຮັດບັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນເຂົ້າໃໝ່, ຄອບຄົວຜະນົງການ ແລະ ຜະນົງການບຳນານ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິໃຫ້ລັດຖະກອນ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ສະເໜີເລື່ອນລັດຖະກອນໃໝ່ (95%) ຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ (100%) ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
6. ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຊົວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິ ຜະນົງການ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານກວດກາ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງອົງການກວດກາລັດຂອງ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ ຕາມຂະແໜງການໃນການ ບໍລິຫານຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ສິດໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ການຈັດຕັ້ງ, ລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກການຂອງຕົນ ແລະ ຫ້ອງການ ປທສ ປະຈຳເມືອງຕາມສາຍຕັ້ງ;
4. ກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາສາຂາ ບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ປະຊາຊົນ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ປທສ;
6. ສະເໜີມາດຕະການ, ວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອ ຝິຈາລະນາ ຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ, ຫົວໜ້າກົມກວດກາຂອງກະຊວງ ປທສ, ຫົວໜ້າພະແນກກວດກາລັດແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

7.2 ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ

ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ປະກອບມີ 2 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານແຜນການ-ສະຖິຕິ;
- ວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ.

❖ ວຽກງານແຜນການ-ສະຖິຕິ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ ຜົນຂະຫຍາຍວິໄສທັດ, ທິດທາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ເພື່ອຫັນເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການຂອງພະແນກຢູ່ພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
2. ຂຶ້ນແຜນການໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການພັດທະນາວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ ຂອງກະຊວງ ປທສ, ແຂວງຫຼວງພະບາງ ວາງອອກ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການ ພັດທະນາຂະແໜງການປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານກະຊວງ ປທສ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ;
3. ສະຫຼຸບແຜນພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເພື່ອລາຍງານອົງການປົກຄອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຈາກບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫ້ອງການ ປທສ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
6. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ຕົວຈິງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ປະຊາຊົນໃນແຂວງຂອງຕົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາໂຄງການລົງທຶນລັດ ຂອງພະແນກໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
8. ເຜີຍແຜ່ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນການປະຈຳປີຂອງພະແນກ ແລະ ວຽກ ງານອື່ນໆ 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 ແຂວງຫຼວງພະບາງ;
2. ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ 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, ເງິນອຸດໜຸນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ຫ້ອງການ ປທສ ເມືອງ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດການເບີກຖອນ ແລະ ໂອນບັ້ງເງິນຕ່າງໆ ຈາກຄັງເງິນງົບປະມານຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ອະນຸມັດ;
7. ຕິດຕາມການມອບຜົນທະງົບປະມານຂອງບັນດາບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
8. ຕິດຕາມການຂຶ້ນແຜນບັນຊີ ແລະ ຊັບສິນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

7.3 ຂະແໜງໄປສະນີ

ຂະແໜງໄປສະນີ ປະກອບມີ 2 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ;
- ວຽກງານສົ່ງເສີມການຜັດທະນາໄປສະນີ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການຂອງພະແນກກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບໄປສະນີໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີໃນຂົງເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຄະນະພະແນກຜິຈາລະນາ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພະແນກ ຕໍ່ການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍລິການໄປສະນີ, ການສືບຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານສົ່ງເສີມການຜັດທະນາໄປສະນີ

1. ສົ່ງເສີມການຜັດທະນາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ເປັນທຳຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ວາງໄວ້;
2. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິບໍລິມາດ ແລະ ມູນຄ່າການຜະລິດດ້ານໄປສະນີ ຂອງບໍລິສັດສາຂາ ລັດວິສາຫະກິດໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
3. ວິເຄາະ, ສະຫຼຸບຮອບດ້ານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ສາຂາບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

4. ປະສານສົມທົບກັບ ສາຂາບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາໄປສະນີ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ໂລຈິສຕິກ ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

7.4 ຂະແໜງດັດສົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ

ຂະແໜງດັດສົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ ປະກອບມີ 2 ວຽກງານຄື:

- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂທລະຄົມມະນາຄົມ;
- ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂທລະຄົມມະນາຄົມ

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ ຂອງພະແນກກ່ຽວກັບວຽກງານດັດສົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດໃນຂະແໜງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ວຽກງານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ ນຳສະເໜີຕໍ່ພະແນກ ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫລື ຖອນໃບອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຕິດຕາມກວດກາ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ເປັນທຳ ທີ່ສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ກັບທຸກຝ່າຍ;
5. ຕິດຕາມກວດກາ ການສ້າງ, ການຕິດຕັ້ງ, ການນຳໃຊ້ຜືນຖານໂຄງລ່າງໂທລະຄົມມະນາຄົມພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ການນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
7. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳສະພາບການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການເໜັງຕີງຂອງ ຕະຫຼາດໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ຄວາມເຝິງພໍໃຈຂອງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ເຄື່ອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນການຂະຫຍາຍຜືນຖານໂຄງລ່າງໂທລະຄົມມະນາຄົມອອກສູ່ຊຸມນະບົດ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ທາງດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
10. ອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ ການເປັນຕົວແທນຈຳໜ່າຍຊົມຄາດ ຂອງບັນດາ ບໍລິສັດ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ທີ່ຄິດພັນກັບແຂວງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
11. ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບການນຳໃຊ້ເລກໝາຍພິເສດ ໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;

12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບ ການຂຶ້ນທະບຽນເລກໝາຍໂທລະສັບ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ກະຊວງ ປທສ ຮັບຊາບ;
13. ສັງລວມຫຼັກຖານການລະເມີດກົດລະບຽບ ຂອງການບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເພື່ອລາຍງານຄະນະພະແນກ ປທສ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ກະຊວງ ປທສ;
14. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ຜູ້ຖືກລະເມີດສິດ ແລະ ຜູ້ຮຽກຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳໃນການດຳເນີນການຕາມກົດໝາຍໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
15. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄື້ນຄວາມຖີ່ ວິທະຍຸສື່ສານ

1. ຄື້ນຄ້ວາອອກໃບອະນຸຍາດ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານລະບົບໄຟນີທີ່ກະຊວງໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຂອງສະຖານີຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ລວມທັງການກະຈາຍຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ລ່ວງລ້ຳເຂົ້າມາໃນດິນແດນຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ;
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.

7.5 ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະກອບມີ 2 ວຽກງານຄື:
- ວຽກງານບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
 - ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ໄອອິທີ).

❖ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳພາບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ບໍລິການລະບົບບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
2. ຊ່ວຍໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳການຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາ ບັນດາລະບົບໂປຣແກຣມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການ ລັດ ແລະ ສັງຄົມ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດຕ່າງໆພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
4. ປະສານງານກັບສູນກາງໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ດັດແປງ ແລະ ດຳເນີນການເຊື່ອມໂຍງບັນດາໂປຣແກຣມ ຂອງຫ້ອງການລັດຕ່າງໆ ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບພະນັກງານລັດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆໃຫ້ສາມາດຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບໍລິການລະບົບບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິການພັດທະນາ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງບັນດາຫ້ອງ ການລັດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

❖ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ)

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການຂອງພະແນກກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ໃນຂະແໜງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ຂອງແຂວງຫຼວງພະບາງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ພະແນກ ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຖອນໃບ ອະນຸຍາດ ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກະຊວງ ປທສ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ການນຳເຂົ້າ ອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັງຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມ ສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນແຂວງຫຼວງພະບາງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານເຕັກໂນ ໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ຂະແໜງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ປະດິດສ້າງການພັດທະນາ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ;
7. ເກັບກຳສະຖິຕິການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ຜະລິດ, ຈຳໜ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ປະກອບການທາງດ້ານໄອຊີທີ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ແລະ ສະພາບການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ໝວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 8 ຫຼັກການ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາທາລີ ແລະ ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວບົນຜືນຖານການເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ 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 ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 9.3 ປະຕິບັດລະບຽບພາຍໃນ, ລະບອບລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 10 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 11 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ, ຫ້ອງການ ປທສ ເມືອງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນ ແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ-ນະຄອນ, ພະແນກການຕ່າງໆພາຍໃນ ແຂວງຫຼວງພະບາງ, ຫ້ອງການຕ່າງໆ ພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 12 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 3133/ປທສ, ລົງວັນທີ 13 ຕຸລາ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກິມມະສິດ

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງຫຼວງພະບາງ (ລະບົບ 05 ຂະແໜງ)

