



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ແຂວງອຸດົມໄຊ

ເລກທີ. 492/ອຊ  
ອຸດົມໄຊ, ວັນທີ 22.....ທັນວາ 2023

**ຄໍາແນະນຳ**

**ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງອຸດົມໄຊ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດ ແບບດິຈິຕອນ ສະບັບເລກທີ 290/ລບ, ລົງວັນທີ 17 ສິງຫາ 2022;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມອົງການປົກຄອງແຂວງເປີດກວ້າງ ຄັ້ງທີ I ປີ 2022 ສະບັບເລກທີ 695/ອປຄຂ, ລົງວັນທີ 05 ສິງຫາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ສະບັບເລກທີ...../ພຕສ, ລົງວັນທີ.....<sup>12</sup> ທັນວາ 2023.

**ເຈົ້າແຂວງ ອອກຄໍາແນະນຳ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອ ແນະນຳໃຫ້ຮູ້ ກ່ຽວກັບ ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານລັດ ແບບດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທຸກຂະແໜງການ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການບໍລິການຂອງລັດມີຄວາມ ທັນສະໄໝ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປະຢັດ, ປອດໄພ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທົ່ວເຖິງ, ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສູນກາງ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ ຕິດພັນກັບ ຍຸດທະສາດການຫັນເປັນທັນສະໄໝຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສ້າງປັດໃຈພື້ນຖານກ້າວໄປສູ່ການຫັນເປັນ ລັດຖະບານດິຈິຕອນ, ເສດຖະກິດດິຈິຕອນ ແລະ ສັງຄົມດິຈິຕອນ ຢ່າງສົມບູນ.

**ມາດຕາ 2 ອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ໝາຍເຖິງ ການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ຂອງການບໍລິຫານລັດ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ທັນສະໄໝ, ວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ;

2. ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (E-Office) ໝາຍເຖິງ ການນໍາເອົາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າມາຊ່ວຍ ວຽກງານຫ້ອງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດໃນຮູບແບບທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ຈັດເກັບ, ຄົ້ນຫາ, ການຮັບ, ສົ່ງ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈໍລະຈອນເອກະສານທາງການ, ການມອບວຽກງານ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງຂຶ້ນ ຊຶ່ງພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ໂດຍກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

3. ເວັບໄຊ (Website) ໝາຍເຖິງ ກະດານຂ່າວເອເລັກໂຕຣນິກໃນຮູບແບບສັນຍາລັກ, ຕົວເລກ, ຕົວໜັງສື, ຮູບພາບ, ສຽງ, ວິດີໂອ ແລະ ຮູບແບບອື່ນ ປະກອບຂຶ້ນດ້ວຍໜ້າເວັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໜ້າທີ່ເຊື່ອມໂຍງ ກັນ ຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ;

4. ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Mail) ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ບັນຈຸ ຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສົ່ງຈາກເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນສື່ສານເອເລັກໂຕຣນິກໜຶ່ງ ໄປຫາ ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນສື່ສານເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ;

5. ກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ໝາຍເຖິງ ການຈັດກອງປະຊຸມ ສອງ ຫຼື ຫຼາຍ ສະຖານທີ່ຮ່ວມກັນ ໂດຍນໍາໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບໂປຣແກຣມ ໃນການເຊື່ອມຕໍ່ຫາກັນດ້ວຍພາບ ແລະ ສຽງ ຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຝ່າຍຈະເຫັນບັນຍາກາດກອງປະຊຸມຜ່ານຈໍພາບ ແລະ ສາມາດລົມກັນໄດ້ຕາມເວລາຕົວຈິງ;

6. ໂປຣແກຣມສົນທະນາ (Chatting Application) ໝາຍເຖິງ ໂປຣແກຣມທີ່ໃຊ້ໃນການສື່ສານ, ສົນທະນາລະຫວ່າງຜູ້ຮັບ ແລະ ຜູ້ສົ່ງ ໃນຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ, ສຽງ ແລະ ວິດີໂອ ຜ່ານຊ່ອງທາງການ ສື່ສານເອເລັກໂຕຣນິກ;

7. ຂໍ້ ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Data) ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ ມູນ ທີ່ເປັນຂໍ້ຄວາມ, ຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ, ຮູບພາບເໜັງຕີງ, ຮູບພາບບໍ່ເໜັງຕີງ, ສຽງ, ວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊິ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບການອື່ນ;

8. ຊອບແວ (Software) ໝາຍເຖິງ ຊຸດຄໍາສັ່ງ ຫຼື ໂປຣແກຣມ ທີ່ບັນຊາຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນ ເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ;

9. ຮາດແວ (Hardware) ໝາຍເຖິງ ພາກສ່ວນ ຫຼື ອົງປະກອບຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນ ເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນໜ່ວຍຄວາມຈໍາ, ໜ້າຈໍ, ແບັດພິມ, ເຄື່ອງພິມ, ໂທລະສັບ, ໂທລະພາບ.

## ໝວດທີ 2

### ການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ

#### ມາດຕາ 3 ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນທົ່ວໄປ

ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນທົ່ວໄປ ແມ່ນການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານວຽກງານຂອງລັດ ທີ່ມີລັກສະນະທົ່ວໄປ ແລະ ນໍາໃຊ້ກັນຫຼາຍ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບບໍລິຫານເອກະສານທ້ອງຖານ, ລະບົບເວັບໄຊພາກລັດ, ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກພາກລັດ, ລະບົບອີເມວພາກລັດ, ລະບົບສົນທະນາພາກລັດ, ລະບົບນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມພາກລັດ, ລະບົບສື່ສານຂອງລັດ, ລະບົບເກັບຂໍ້ມູນຂອງລັດ, ລະບົບແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງລັດ;

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານລັດທົ່ວໄປ ທີ່ພັດທະນາໂດຍກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ເຂົ້າໃນວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ການບໍລິການ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ, ສໍາລັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີລະບົບບໍລິຫານລັດທົ່ວໄປແລ້ວ ໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ໃນການສໍາຫຼວດ, ກວດກາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ.

ສໍາລັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານລັດທົ່ວໄປ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ຫັນປ່ຽນມານໍາໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານລັດທົ່ວໄປ ທີ່ພັດທະນາໂດຍກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ເຂົ້າໃນວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ການບໍລິການ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ.

#### ມາດຕາ 4 ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນສະເພາະ

ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນສະເພາະ ແມ່ນການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບຄຸ້ມຄອງເງິນເດືອນພະນັກງານ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງການສັນຈອນ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງເລກໝາຍໂທລະສັບ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງກວດກາຄ່າຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ, ລະບົບຊໍາລະ ແລະ ຫັກບັນຊີຂອງ ສປປ ລາວ.

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ສາມາດອອກແບບ, ສ້າງ, ພັດທະນາ ຫຼື ຈັດຊື້ ລະບົບບໍລິຫານລັດສະເພາະ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະຢັດ, ປອດໄພ, ສາມາດຂະຫຍາຍ, ເຊື່ອມໂຍງ, ປັບປຸງ, ຍືນຍົງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກຳນົດ.

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສ້າງລາຍການ ກ່ຽວກັບລະບົບບໍລິຫານລັດສະເພາະ ທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ໃນແຕ່ລະຂະແໜງການ.

#### ມາດຕາ 5 ການຫັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງຖືກສ້າງ ແລະ ເກັບຮັກສາ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ຊອກຫາໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ປອດໄພ;

ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງສົ່ງເສີມການນຳເອົາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ຍັງບໍ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍອີງຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຕ້ອງສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາກລັດ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ການສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານທາງການ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 6 ການຫັນສູ່ການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຕ້ອງປັບປຸງການເຄື່ອນໄຫວ, ສ້າງກົນໄກ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເພື່ອຫັນໄປສູ່ການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ພ້ອມທັງເສີມຂະຫຍາຍ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການຫັນ ການບໍລິຫານລັດຂອງຕົນ ໄປສູ່ການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ.

### ໝວດທີ 3

#### ການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນທົ່ວໄປ

#### ມາດຕາ 7 ການນຳໃຊ້ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ

ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ນຳໃຊ້ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (E-Office) ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ຈັດເກັບ, ຄົ້ນຫາ, ການຮັບ, ສົ່ງ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈໍລະຈອນ ເອກະສານທາງການ, ການມອບວຽກງານ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ.

#### ມາດຕາ 8 ການນຳໃຊ້ ລະບົບເວັບໄຊພາກລັດ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຕ້ອງມີລະບົບເວັບໄຊທາງການ (G-Web) ຂອງຕົນ ທີ່ມີລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ ສອດຄ່ອງກັບປະເພດອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ .la ຫຼື .ລາວ ເພື່ອເປັນ ສື່ກາງທາງການ ໃນການບໍລິການ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການບໍລິການ, ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳ, ການຕິດຕໍ່ສື່ສານ, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ການເຮັດທຸລະກຳຕ່າງໆ ຜ່ານໜ້າລະບົບເວັບໄຊຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 9 ການນຳໃຊ້ ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ

ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ນຳໃຊ້ ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ເພື່ອຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ປະສານງານ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ຮັບ-ສົ່ງ ເອກະສານທາງລັດຖະການກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ.

#### ມາດຕາ 10 ການນຳໃຊ້ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກພາກລັດ

ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ນຳໃຊ້ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກພາກລັດ (Video Conference) ໃນການຈັດກອງປະຊຸມວຽກງານທາງລັດຖະການ ລະຫວ່າງ ແຂວງກັບສູນກາງ, ແຂວງກັບຕ່າງແຂວງ ຫຼື ພາຍໃນແຂວງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອປະຢັດເວລາ ແລະ ງົບປະມານ ໃນການເດີນທາງຫາກັນ;

ສໍາລັບການຈັດກອງປະຊຸມກັບຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງກັນ ລະຫວ່າງເຈົ້າພາບ  
ຈັດກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ.

**ມາດຕາ 11 ການນໍາໃຊ້ ລະບົບສົນທະນາພາກລັດ**

ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ນໍາໃຊ້ ລະບົບສົນທະນາພາກລັດ (G-Chat) ເປັນສື່ທາງລັດຖະການ  
ໃນການຕິດຕໍ່, ສື່ສານ, ສົນທະນາ, ແລກປ່ຽນ, ຮັບ, ສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງລັດຖະການ ລະຫວ່າງບັນດາ  
ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເພື່ອຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 12 ການນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຮ່ວມພາກລັດ**

ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ນໍາໃຊ້ ລະບົບນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມພາກລັດ (G-Drive) ຮັບໃຊ້ວຽກງານ  
ທາງລັດຖະການ ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ເພື່ອເກັບຮັກສາ, ສ້າງ ແລະ ແບ່ງປັນເອກະສານທາງການແບບ  
ລວມສູນ ເພື່ອໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີສູນເກັບຮັກສາເອກະສານ ແບບທັນສະໄໝ,  
ລວມສູນ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນແບບອອນລາຍໄດ້.

**ມາດຕາ 13 ການນໍາໃຊ້ ແລະ ການພັດທະນາ ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ**

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານ  
ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ທາງດ້ານມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ ທີ່ກຳນົດ  
ໂດຍ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ  
ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 4  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

1. ຫ້ອງວ່າການ ແຂວງ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ແລະ ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ  
ປະສານສົມທົບກັນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະສະເພາະກິດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະເພາະກິດຂັ້ນເມືອງ ໃນການ  
ນໍາພາ - ຊີ້ນໍາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້;
2. ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ເປັນເຈົ້າການ ຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານເຕັກນິກ, ສະໜອງ  
ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອດໍາເນີນການຕິດຕັ້ງລະບົບ ແລະ ແນະນໍາເຕັກນິກ, ວິທີການ ນໍາໃຊ້  
ແລະ ການພັດທະນາ ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ;
3. ບັນດາພະແນກການ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ສອງກອງບັນຊາການ ປກຊ, ປກສ ແລະ ເມືອງ 7 ເມືອງ  
ຢູ່ພາຍໃນແຂວງອຸດົມໄຊ ສະເໜີຫາ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ເພື່ອຂໍນໍາໃຊ້ລະບົບ  
ບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບບົງບປະມານ ໃນການຕິດຕັ້ງລະບົບ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ  
ການນໍາໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
4. ຄະນະສະເພາະກິດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຄະນະສະເພາະກິດຂັ້ນເມືອງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າ  
ການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຜັນຂະຫຍາຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

5. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຫາກພົບເຫັນຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ສະເໜີລາຍງານພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຫຼື ຖ້າເຫັນວ່າບາງເນື້ອໃນຍັງບໍ່ທັນສອດຄ່ອງ ແມ່ນຈະໄດ້ ມີການປັບປຸງຄືນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງແຕ່ລະໄລຍະຕື່ມ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ບຸນຄົງ ຫຼ້າຈຽມພອນ