



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງອຸດົມໄຊ

ເລກທີ...776./ອຊ
ອຸດົມໄຊ, ວັນທີ...15..ສິງຫາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງແຂວງ ສະບັບເລກທີ 343/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ພຶດສະພາ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 732/ກຕສ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2022 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສື່ສະເໜີຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 442/ພຕສ, ລົງວັນທີ 04 ສິງຫາ 2022;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສື່ສະເໜີຂອງພະແນກພາຍໃນແຂວງ ສະບັບເລກທີ.661./ພນ, ລົງວັນທີ..10..ສິງຫາ 2022.

ເຈົ້າແຂວງ ຕົກລົງ:
ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງອຸດົມໄຊ, ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ ພຕສ ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ“Department of Technology and Communicationsof Oudomxay Province” ເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “DTC” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງແຂວງ, ຢູ່ພາຍໃຕ້ການນຳພາ-

ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານຊີວິດການເມືອງຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາດ້ານວິຊາການ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ, ວຽກງານດິຈິຕອນ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ, ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃນທົ່ວແຂວງ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ລະບຽບການຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ລະບຽບການຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂອງແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
3. ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການອອກອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ແລະ ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ການນຳໃຊ້ຄືນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານໂຟນີ ແລະ ເຄື່ອງບິນບໍ່ມີຄົນຂັບ (Drone) ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ອອກອະນຸຍາດ ການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ກັກຢຶດ ອຸປະກອນ-ຜະລິດຕະພັນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳໃຊ້ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ສັນຍານອິນເຕີເນັດ, ສັນຍານໂທລະສັບ, ສັນຍານຂໍ້ຄວາມສັ່ນ ແລະ ຈຸດເຊື່ອມຕໍ່ສາຍສົ່ງຕາມຊາຍແດນ ເຂົ້າ-ອອກ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍລວມສູນການສື່ສານຜ່ານປະຕູດຽວ ທີ່ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ທັງຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ລະບົບອິນເຕີເນັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ແລະ ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນ ແຂວງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາແນະນຳ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ ບໍລິໂພກ, ການຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ການກ່າວເຕືອນ, ການເຮັດບົດບັນທຶກ, ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການຂອງລັດ ເພື່ອຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອ ລະກ້າວ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ, ກອງປະຊຸມທາງໄກ, e-Office, Email, G-Chat, G-Share, G-Web ແລະ ອື່ນໆ;
11. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເຜີຍແຜ່ການໃຫ້ບໍລິການ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ນຳພາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ-ເອກະ ຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ຮູ້ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເຂົ້າໃນວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ ຢ່າງ ທົ່ວເຖິງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ພາຍໃນແຂວງ;
12. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ຍົກລະດັບ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງໂຄງລ່າງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພາຍໃນ ແຂວງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາ, ທົດລອງ, ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະ ວັດຕະກຳ ເພື່ອສ້າງເປັນໂຄງການຕົວແບບຂອງແຂວງ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ລົງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການອະນຸຍາດ ແລະ ນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານໂຟນີ, ເຄື່ອງບິນບໍ່ມີຄົນຂັບ (Drone) ແລະ ການລັກລອບນຳໃຊ້ສັນຍານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ອິນເຕີເນັດຈາກຕ່າງປະເທດທີ່ຜິດ ກົດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ສັງລວມ ແລະ ແຈ້ງຂໍ້ມູນການອອກອະນຸຍາດຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາກົມ/ ທຽບເທົ່າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໂທລະ ຄົມມະນາຄົມ ໃນການຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການ ອອກສູ່ຊົນນະບົດ, ຈຸດສຸມ ພັດທະນາ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂອງແຂວງ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນພັດທະນາສະຖິຕິ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນວຽກງານຂອງຂະແໜງ ຕສ ໃນແຂວງຕົນ, ລາຍງານ, ສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອສະເໜີ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮອງທາງດ້ານວິຊາການ ສະຖິຕິຈາກສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ສູນກາງ;

19. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ບັນດາບໍລິສັດສາຂາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພ້ອມທັງລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຮັບຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ດຳເນີນກິດຈະການຕ່າງໆ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານພາຍໃນແຂວງ;
21. ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ, ກຳສ້າງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
22. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງແຂວງ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳແໜ່ງງານທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
2. ສະເໜີປັບປຸງກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເຈລະຈາ, ພົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;
4. ອອກແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງກະຊວງ ວາງອອກ, ເຖິງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນອ້ອມຂ້າງແຂວງ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
6. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຈັດສັນ, ອະນຸມັດການຕິດຕັ້ງ ແລະ ວາງເຄືອຂ່າຍໂຄງລ່າງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານພາຍໃນແຂວງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ຮຽກປະຊຸມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;

9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໄກ່ແກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນເມື່ອມີການສະເໜີ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງ;
10. ພົວພັນຮ່ວມມືດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;
11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງແຂວງ;
12. ເລືອກເຟັ້ນເອົາຜົນສໍາເລັດດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ເໝາະສົມຈາກຂົງເຂດຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສະເໜີ ແລະ ພິຈາລະນານໍາໃຊ້ ພາຍໃນແຂວງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງ ແຂວງ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ປະກອບມີ:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.
2. ຂະແໜງໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ.
3. ຂະແໜງດິຈິຕໍອນ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ.
4. ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກໍາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າພະແນກ ຈໍານວນ 1 ທ່ານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;

ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າພະແນກ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈໍານວນ 2 ທ່ານ ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ ໃນການຊີ້ນໍາວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;

ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ;

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ລະບຽບການຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ລະບຽບການຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ;
3. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳພະແນກ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານເນື້ອໃນຕໍ່ການ ພົບປະ, ການປະຊຸມ, ການເຈລະຈາ, ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ພະແນກ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;
4. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ດຳເນີນກິດຈະການ ຕ່າງໆ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານພາຍໃນແຂວງ;
5. ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານຂອງພະແນກ, ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະພະແນກ, ຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນພະແນກ, ພິທີການ, ຮັບແຂກຂອງພະແນກ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ວຽກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ;
7. ຄຸ້ມຄອງອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ການໃຊ້ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ແອເຢັນ, ໂທລະສັບ, ໜັງສືພິມ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ ທີ່ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານມອບໃຫ້;

8. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປ້ອງກັນເວນຍາມສຳນັກງານ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມຈົບງາມພາຍໃນພະແນກ ແລະ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ແຂວງແບ່ງໃຫ້;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ, ຫ້ອງການ, ບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ປະກອບການດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ບັນດາເມືອງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສາມສ້າງ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
10. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ພາຍໃນພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກ, ບັນດາຂະແໜງ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ຫ້ອງການສາຍຕັ້ງຢູ່ບັນດາເມືອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານທົ່ວແຂວງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຄວັດຕາປະທັບ ແລະ ກາຊີພະນັກງານຂັ້ນຄະນະພະແນກ, ຄະນະຂະແໜງ ຕາມການສະເໜີຂອງ ບັນດາຂະແໜງ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງຂອງພະແນກ ແລະ ກະຊວງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂໍອະນຸມັດເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິໃຫ້ລັດຖະກອນ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຕາມໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ຕາມອາຍຸການ (ພື້ນຊັ້ນ) ຕາມການຕົກຄ້າງເລື່ອນປົກກະຕິ ແລະ ເລື່ອນລັດຖະກອນຂຶ້ນເປັນສົມບູນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ພະແນກພາຍໃນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ພະແນກ ຕສ ແຂວງ, ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້ການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ກົດຫມາຍ ຕາມຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະກໍລະນີຂອງ ຜູ້ກະທຳຜິດໜັກ ຫຼື ເບົາ;
16. ຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ຂຶ້ນແຜນການໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການພັດທະນາວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ ຂອງພະແນກ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງອອກ;
18. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
19. ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຈາກບັນດາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນພັດທະນາສະຖິຕິ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນວຽກງານຂອງຂະແໜງ ຕສ ໃນແຂວງຕົນ, ລາຍງານ, ສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອສະເໜີ

- ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໂດຍຜ່ານການຍັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮອງທາງດ້ານວິຊາການ ຈາກສູນສະຖິຕິ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາໂຄງການລົງທຶນລັດ ຂອງພະແນກໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
 22. ເຜີຍແຜ່ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນການປະຈຳປີຂອງພະແນກ ແລະ ວຽກ ງານອື່ນໆ ກ່ຽວກັບແຜນການ-ສະຖິຕິ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
 23. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານພົວພັນຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນເພື່ອ ຂຶ້ນຂວາຍ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ ການລົງທຶນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ວິຊາການ ເຂົ້າ ໃນການພັດທະນາຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;
 24. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການຮ່ວມມືໃນຂະ ແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງ;
 25. ຂຶ້ນແຜນສະເໜີຂໍການຮ່ວມມືໃນຂອບວຽກຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການພັດທະນາທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອໃຫ້ສູນກາງ ສັງລວມເຂົ້າແຜນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ກັບບັນດາປະເທດ ເພື່ອນມິດໃກ້ຄຽງ;
 26. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ດັດແກ້ງົບປະມານ, ຈັດສັນງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຮ່ວງເງິນວິຊາການປະຈຳປີຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ;
 27. ຄຸ້ມຄອງແລະກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີແລະການສື່ສານແຂວງຕາມການ ອະນຸມັດຂອງແຂວງ;
 28. ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພະແນກ ພ້ອມທັງປະຕິບັດການເບີກຖອນ ແລະ ໂອນບ້ວງເງິນຕ່າງໆ ຈາກຄັງເງິນງົບປະມານ ຂອງແຂວງ ອະນຸມັດ;
 29. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງອົງການກວດກາລັດຂອງ ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ ຕາມຂະແໜງການໃນການບໍລິຫານຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 30. ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ສິດໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ການຈັດຕັ້ງ, ລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກການຂອງຕົນ ແລະ ຫ້ອງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະ ຈຳເມືອງຕາມສາຍຕັ້ງ;
 31. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂໍຂັດແຍ່ງ ໃຫ້ຄວາມເປັນທຳຕໍ່ປະຊາຊົນທີ່ມາພົວພັນວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
 32. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບແນວຄິດ-ຫາງສຽງສັງຄົມທີ່ມີຕໍ່ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອລາຍ ງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 33. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະພະແນກ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ກະຊວງເຕັກ ໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 34. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ

ຂະແໜງໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ລະບຽບການຂອງກົມໄປສະນີ, ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ລະບຽບການຂອງແຂວງ ກຽວກັບວຽກງານໄປສະນີແລະ ການສື່ສານ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີແລະ ການສື່ສານ ຢູ່ແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວກັບໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການ ອອກສູ່ຊົນນະບົດ, ຈຸດສຸມພັດທະນາ ແລະ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງແຂວງ;
5. ຄຸມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
6. ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ສັງລວມ ແລະ ແຈ້ງຂໍ້ມູນການອອກອະນຸຍາດດ້ານວຽກງານ ໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາກົມ/ ທຽບເທົ່າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ວຽກງານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານໃນຂົງເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະເໜີຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະພະແນກ ຕໍ່ການຂໍອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍລິການໄປສະນີ, ການສື່ສານ, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການໄປສະນີ;
10. ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ເປັນທຳຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ວາງໄວ້;
11. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິບໍລິມາດ ແລະ ມູນຄ່າການຜະລິດດ້ານໄປສະນີ ແລະ ການສື່ສານ ຂອງບັນດາບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ດ້ານໄປສະນີລາວ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
12. ວິເຄາະ, ສະຫຼຸບຮອບດ້ານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ສາຂາບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນໃຫ້ກະຊວງຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະສານສົມທົບກັບ ສາຂາບໍລິສັດ ລັດວິສາຫະກິດ ໄປສະນີລາວ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາໄປສະນີ;

14. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ໂລຈິສຕິກ ພາຍໃນແຂວງອຸດົມໄຊ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ລົງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການອະນຸຍາດ ແລະ ນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານໂຟນີ, ເຄື່ອງບິນບໍ່ມີຄົນຂັບ (Drone) ແລະ ການລັກລອບນຳໃຊ້ສັນຍານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ອິນເຕີເນັດຈາກຕ່າງປະເທດທີ່ຜິດ ກົດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ຄົ້ນຄວ້າການອອກອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ແລະ ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານໂຟນີ ແລະ ເຄື່ອງບິນບໍ່ມີຄົນຂັບ (Drone) ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາແນະນຳ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ ບໍລິໂພກ, ການຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ການກ່າວເຕືອນ, ການເຮັດບົດບັນທຶກ, ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
18. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ຍົກລະດັບ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງໂຄງລ່າງດ້ານ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ພາຍໃນແຂວງ ຄຸ້ມ ຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ສັນຍານອິນເຕີເນັດ, ສັນຍານໂທລະສັບ, ສັນຍານຂໍ້ຄວາມສັ້ນ ແລະ ຈຸດເຊື່ອມຕໍ່ສາຍສົ່ງຕາມຊາຍແດນ ເຂົ້າ-ອອກ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍລວມສູນການສື່ສານຜ່ານປະຕູດຽວ ທີ່ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານ ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳສະພາບການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການເໜັງຕີງຂອງ ຕະຫຼາດໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ເຄື່ອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກະຊວງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຂອງສະຖານີຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ລວມທັງການກະຈາຍຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ລ່ວງລ້ຳເຂົ້າມາໃນດິນແດນຂອງແຂວງອຸດົມໄຊ;
22. ແນະນຳບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸ ສື່ສານ ແລະ ອຸປະກອນຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
23. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ສູນກາງ ໃນການລົງກວດກາການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸ ສື່ສານ ເພື່ອຊອກຫາສະຖານີແຫຼ່ງກະຈາຍຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ທີ່ນຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການ ອະນຸຍາດ ແລະ ລັກລອບນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

24. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ກັກຢຶດ ອຸປະກອນ-ຜະລິດຕະພັນດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳໃຊ້ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງ;
25. ອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ ການເປັນຕົວແທນຈຳໜ່າຍຊົມຄາດ ຂອງບັນດາ ບໍລິສັດ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ທີ່ຕິດພັນກັບແຂວງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
26. ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບການນຳໃຊ້ເລກໝາຍພິເສດ ໃຫ້ກະຊວງຮັບຊາບຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;
27. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະພະແນກ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງດິຈິຕອນ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ

ຂະແໜງດິຈິຕອນ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ (Digital Transformation) ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ (Cybersecurity) ຂອງກະຊວງ ຕສ ແລະ ຂອງແຂວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ຂອງກະຊວງ ຕສ ແລະ ຂອງແຂວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດແບບດິຈິຕອນ ຂອງບັນດາ ຫ້ອງການລັດ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເວັບໄຊພາກລັດ (G-Web), ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Networking), ລະບົບຖານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ (Database), ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Signature), ກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference), ຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office), ອີເມວພາກລັດ (Email), ລະບົບສົນທະນາພາກລັດ (G-Chat), ລະບົບຂໍ້ມູນຮ່ວມພາກລັດ (G-Share) ແລະ ອື່ນໆ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ທົດລອງ, ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ, ລະບົບຊອບແວ, ຮາດແວ ເພື່ອເປັນໂຄງການຕົ້ນແບບໃນການຫັນເປັນດິຈິຕອນເທື່ອລະກ້າວ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ປັບປຸງ ກົນໄກ, ເຕັກນິກ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການປ້ອງກັນ, ການກວດສອບ, ການໄຕ້ຕອບ, ການຮັບແຈ້ງເຫດ ແລະ ການລາຍງານ ເຫດສຸກເສີນກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພໄຊເບີ, ອາຊະຍາກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ, ບັນຫາ, ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ ໃນການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ການໃຫ້ບໍລິການ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ ກິດຈະການເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕໍອນ, ໄອທິໃນຮູບແບບຖານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ;
7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້, ຄຳແນະນຳ, ປຸກຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພໄຊເບີ, ອາຊະຍາກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ, ການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານ ອິນເຕີເນັດ ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ສັງຄົມ ຮູ້ຈັກວິທີປ້ອງກັນ, ການແຈ້ງເຫດສຸກເສີນ ທາງໄຊເບີ, ການນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມສະຫງົບປອດໄພ;
8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ແນະນຳ, ປະກອບຄຳເຫັນ ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ຫັນມານຳໃຊ້, ປະຍຸກໃຊ້, ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕໍອນ, ລະບົບຊອບແວ, ຮາດແວ ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານ, ບໍລິການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ (SMEs, Startup) ແລະ ການດຳລົງຊີວິດໃນສັງຄົມ ເພື່ອຍົກລະດັບປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃຫ້ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະຂະແໜງ, ຄະນະພະແນກ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ

ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ລະບຽບການຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ລະບຽບການຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ (Technology and Innovation) ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຂອງແຂວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີເຈົ້າແຂວງພິຈາລະນາ;
3. ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນແຂວງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ທົດລອງ, ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເພື່ອສ້າງເປັນໂຄງການຕົວແບບຂອງແຂວງ;
5. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີອັດສະລິຍະ (AI), ຂໍ້ມູນເຕັກໂນໂລຊີອະວະກາດ, ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ, ຂໍ້ມູນທາງດ້ານພູມິສາດ (GIS), ການສືບຢັ້ງທາງໄກ (RS) ແລະ ຈຸດພິກັດ (GPS) ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຢູ່ໃນລະດັບແຂວງ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ການໃຫ້ບໍລິການ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ ກິດຈະການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃນຮູບແບບຖານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ອອກ, ສືບຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຖອນ ແລະ ຍົກເລີກ ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບອະນຸຍາດ ການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ກັກຢຶດ ອຸປະກອນ-ຜະລິດຕະພັນດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ທີ່ນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳໃຊ້ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
9. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາແນະນຳ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິໂພກ, ການຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ການກ່າວເຕືອນ, ການເຮັດບົດບັນທຶກ, ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້, ແນະນຳ, ປຸກຈິດສຳນຶກ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ຫັນມານຳໃຊ້, ປະຍຸກໃຊ້, ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຢ່າງທົ່ວເຖິງ ເພື່ອຍົກລະດັບປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃຫ້ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ລາຍງານຂໍ້ມູນ ການອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ, ໃບຢັ້ງຢືນ ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ພ້ອມທັງລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະພະແນກ, ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງອຸດົມໄຊ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ໜູ່ຄະນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໜ່ວຍນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ມີແບບແຜນ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ແມ່ນຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ແຂວງ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ; ຫ້ອງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ, ບັນດາໜ່ວຍງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນທົ່ວເມືອງ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2243/ປທສ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2019 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນແຂວງ.

ເຈົ້າແຂວງ



ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງອຸດົມໄຊ

