



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 3553 /ກຕສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ບົດປະກອບຄໍາເຫັນຂອງ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 315/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2025
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະພັກກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຄັ້ງວັນທີ 08 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 613/ກຈພ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດຕາມແຜນການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ ສລດ ” ເປັນພາສາອັງກິດ “ Digital Government Center ” ຂຽນຫຍໍ້ “ DGC ” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະ ບົດບາດ ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການດິຈິຕອນ.



ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
2. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງ ກະຊວງ ແຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີຮັບຮອງ ແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ; ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ ໂດຍສ້າງ ເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີ ຮັບຮອງ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ບັນດາໂຄງລ່າງພື້ນຖານພາກລັດ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານ ການເຊື່ອມຕໍ່, ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ, ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ການຍັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຂອງລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດ ແບບດິຈິຕອນ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເມືອງທັນສະໄໝ (Smart City), ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net), ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາກລັດ (G-Cloud), ລະບົບຄວາມປອດໄພພາກລັດ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ຫັນເປັນຫ້ອງການລັດດິຈິຕອນ ໃນທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນ: ຫ້ອງການລັດທັນສະໄໝ (e-Office), ລະບົບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕນິກ (E-Signature), ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-mail), ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (VDO Conference), ລະບົບເວັບໄຊພາກລັດ (G-Web), ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (G-Chat), ລະບົບແບ່ງປັນຂໍ້ມູນພາກລັດ (G-Share/G-Drive) ແລະ ອື່ນໆ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ທຽບເທົ່າ ໃນທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບສູນລວມບໍລິຫານລັດ (Gov-X), ລະບົບສະແດງຜິນ (Dashboard), ລະບົບກະດານຊຸມຊົນພາກລັດ (LaoPedia), ລະບົບແບບຟອມພາກລັດ (G-Form), ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ (e-Vote), ລະບົບຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ (Verify) ແລະ ອື່ນໆ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບແຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ສຳລັບ ການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການ ຂໍ້ມູນພາກລັດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນພາກລັດ ແລະ ລະບົບບໍລິຫານລັດຜ່ານອິນເຕີເນັດ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນພາກລັດ (Government Data Exchange – GDX), ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນ ພາກລັດ (Digital Data Government – DDG), ລະບົບຂໍ້ມູນເປີດພາກລັດ (Open Gov Data - OGD), ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາກລັດ, ລະບົບບໍລິການພາກລັດ (Public Service Portal);
10. ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ທາງດ້ານແຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນ AI, Big Data, IoT, VR/AR, Cyber Security ແລະ ອື່ນໆ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ທຽບເທົ່າ ໃນການ ພັດທະນາ ລະບົບ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (G2C, G2B) ເປັນຕົ້ນ Digital Certification, E-License, Digital Money, Digital Education, Digital Health, Digital Agriculture, Digital Disaster, E-Statistic, E-Logistic, ແລະ e-Services ອື່ນໆ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ ລັດດິຈິຕອນ (Digital Government Standard Framework) ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທຸກຂະແໜງການ ເພື່ອໃຫ້ລະບົບເຕັກນິກ, ເຄື່ອງອຸປະກອນ, ໂປຣແກຣມ, ຊອບແວ ແລະ ຖານຂໍ້ ມູນ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງ, ເຮັດວຽກ ແລະ ນຳໃຊ້ຮ່ວມກັນໄດ້;
13. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ລະບົບບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ກນຄຸ້ມຄອງຂອງສູນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ວຽກງານ ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະ ສຳລັບ ການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ທົ່ວປະເທດ;
15. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບທຸກຂະແໜງການຂອງພາກລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
16. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນການພັດທະນາວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ແລະ ຈັດລຳດັບ ການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທົ່ວປະເທດ;
17. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ ແລະ ທຶນຮອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິ ຕອນ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ ພາຍໃນສູນ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບ-ລະບຽບ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຮັບຊາບ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
21. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
2. ສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
3. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;

4. ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຄົ້ນຄ້ວາ, ພັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບລັດດິຈິຕອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ທີ່ມີການ ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທົ່ວປະເທດ;
7. ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ, ໂຄງການ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທາງດ້ານວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາ ກະຊວງ;
9. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງສູນ;
10. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນຕໍ່ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ;
11. ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບລາຍຈ່າຍວິຊາການ ຕາມແຜນການອະນຸມັດຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ;
12. ນໍາໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິມບັດໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື (General Affairs, Planning and Cooperation Division);
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ (Network and Integration Division);
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບບໍລິການດິຈິຕອນ (Digital Service Division);
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຫ້ອງການລັດດິຈິຕອນ (Digital Offices Division);
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (Data Portal Division);
6. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ (Policy and Standard Division).

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ (ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ) ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ (ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ);

2. ຮອງຫົວໜ້າ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າສູນໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດ ຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ (ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາ ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ);
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ; ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື

(General Affairs, Planning and Cooperation Division)

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງສູນ;
2. ເປັນໃຈກາງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົມທົບ ກັບບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານການ ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບ ສົມບັດ ຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນ;
4. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຂອງສູນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງສູນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສູນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງ ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານພິທີການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງສູນ;
8. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງສູນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ໄຕມາດ ຂອງສູນ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານການຮ່ວມມືພາຍໃຕ້ບົດບັນທຶກ (MOU, MOA ແລະ ອື່ນໆ);
11. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ;
12. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຕິດຕາມ ປະສານງານ ກັບທຸກພະແນກໃນການສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນ ພັດທະນາ, ບົດສະຫຼຸບ ຂອງສູນ;
13. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການປະຕິບັດແຜນການ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທັງ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ໃຫ້ຄະນະ ສູນ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານພົວພັນ-ຮ່ວມມື ແລະ ເຈລະຈາກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

16. ເປັນຫຼັກໃນວຽກງານໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການນຳໃຊ້ ບັນດາລະບົບ ບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການດິຈິຕອນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ (Network and Integration Division)
ພະແນກຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາດ້ານເຕັກນິກການເຊື່ອມໂຍງລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ (Digital Government Integrations);
2. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ລະບົບຄວາມປອດໄພ ຂອງລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net);
3. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາກລັດ (G-Cloud);
4. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ຕິດຕາມ ເຄືອຂ່າຍຂອງກະຊວງ ແລະ ເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-NOC);
5. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ ລະບົບ ICT ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເຊັ່ນ ລະບົບ ຕິດຕາມການເຂົ້າ-ອອກ, Finger Print, ແລະ ອື່ນໆ;
6. ປະສານງານຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເປັນຕົ້ນ: ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນພາກລັດ (GDX), ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (DDG), ລະບົບສູນຂໍ້ມູນພາກລັດ (G-Cloud), ລະບົບຢືນຢັນຕົວຕົນແບບດິຈິຕອນ (LaoKYC), ລະບົບບໍລິຫານເມືອງທັນສະໄໝ (Smart City);
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບບໍລິການດິຈິຕອນ (Digital Service Division)
ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບບໍລິການດິຈິຕອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຮ່ວມມື ແລະ ຊຸກຍູ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ການນຳໃຊ້ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (G2B) ເປັນຕົ້ນ: Digital Certification, E-License, Digital Money, E-Commerce, E-Payment, Digital Agriculture, E-Logistic, E-Tourism ແລະ e-Services ອື່ນໆ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຮ່ວມມື ແລະ ຊຸກຍູ້ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ການນຳໃຊ້ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (G2C) ເປັນຕົ້ນ: Digital Education, Digital Health, Digital Disaster, E-Statistic, E-Welfare, E-Justice ແລະ e-Services ອື່ນໆ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ກຳນົດໂຄງສ້າງລວມ ລະບົບບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (Digital Services Platform);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາແຜຣດຟອມ ເວັບໄຊພາກລັດ (G-Web Platform), ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໃນການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາເວບໄຊຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (Government Chatting - G-Chat), ແລະ ລະບົບສື່ສານບໍລິການປະຊາຊົນ (LaoChat);
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ແລະ ລະບົບການຮຽນ-ສອນແບບອອນລາຍ (G-Room) ແລະ ລະບົບການຮຽນອອນລາຍແບບເປີດກວ້າງ (L-moocs);
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບບໍລິການລັດດິຈິຕອນອື່ນ ເຊັ່ນ ລະບົບກະດານຊຸມຊົນພາກລັດ (Laopedia), ລະບົບຟອມພາກລັດ (G-Form), ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ (e-Vote), ລະບົບສ້າງ QR Code, ນາມບັດດິຈິຕອນ (V-Card), Verify ແລະ ອື່ນໆ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີປັນຍາປະດິດ (AI) ເຂົ້າມານຳໃຊ້ ໃນລະບົບບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
9. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິການດິຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຫ້ອງການລັດດິຈິຕອນ (Digital Offices Division)

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຫ້ອງການລັດດິຈິຕອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office, E-Document, E-Task, E-Schedule, E-Signature, E-Report ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທົ່ວປະເທດ ໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອຫັນເປັນທັນສະໄໝ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ກຳນົດໂຄງສ້າງລວມ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕອນ (Digital Office Government Platform);
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບແກ້ໄຂເອກະສານພາສາລາວ (Lao Document Editor) ເພື່ອສົ່ງເສີມພາກລັດນຳໃຊ້ເອກະສານດິຈິຕອນ ໄດ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຕິດຕາມແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (G-HelpDesk) ເພື່ອໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນ ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດ ໄດ້ຢ່າງສະດວກ;
5. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (Email) ຂອງລັດຖະບານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບການຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານ ຮ່ວມກັນຂອງພາກ ລັດ (G-Drive, G-Share);
7. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕອນທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າພັກ-ລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕອນອື່ນໆ ເປັນຕົ້ນ E-Signature, E-Land, E-Personal, ແລະ ອື່ນໆ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີປັນຍາປະດິດ (AI) ເຂົ້າມານຳໃຊ້ ໃນລະບົບຫ້ອງການລັດດິຈິຕອນ ແລະ ລະບົບອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບ ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (Data Portal Division)

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບບໍລິການລັດຜ່ານປະຕູດຽວ (Single-Sign-On);
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຢືນຢັນຕົວຕົນ (KYC) ແລະ ລະບົບອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບປະຕູຖານຂໍ້ມູນຂອງການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ (Digital Government Portal);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (Digital Data Government - DDG);
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນເປີດພາກລັດ (Open Government Data);
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບສະແດງຜິນ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ (Digital Government Dashboard);
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບສູນລວມບໍລິການລັດ (Gov-X);
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່ວມມື, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້

ແກ່ບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;

9. ເປັນຫຼັກໃນວຽກງານໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນວຽກງານລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງ ກະຊວງ ຕສ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄົ້ນຄ້ວານະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ (Policy and Standard Division)

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ສະເໜີຮັບຮອງ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດ ໃນການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ,
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີຮັບຮອງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ຂອງກະຊວງ ຕສ;
3. ເປັນໃຈກາງໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
4. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ໃນນອນໃນ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ ຂອງສູນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (Digital Government Standardization) ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທຸກຂະແໜງການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່ວມກັບ ບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການພັດທະນາ ວຽກງານ ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (e-Government Development Index);
7. ຕິດຕາມການພົວພັນຮ່ວມມື ກັບບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນເອກະຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮ່ວມມືພາຍໃນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ຂະຫຍາຍການນຳໃຊ້ບັນດາລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ປຶ້ມ ແລະ ຄຸ້ມຄວບນຳຕ່າງໆ ໃນການສຶດສອນ ແລະ ແນະນຳ ການນຳໃຊ້ບັນດາລະບົບບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບ ບັນຫາລວມຂອງ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງ ພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງ ມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນດີ ແລະ ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບົບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບົບລາຍງານໃຫ້ ຄະນະນຳກະຊວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ອົງການ, ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 194/ກຕສ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ