



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 183 /ກຕສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ຫ້ອງການ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 064/ກຈງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ອັກສອນເຫຍື້ອ “ ຫກ ” ຂຽນເປັນພາສາສາກົນ “ Cabinet ” ຂຽນເຫຍື້ອ “ CBN ” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ, ວຽກງານເລຂານຸການ-ຜິທິການ, ວຽກງານນິຕິກຳ ແລະ ວຽກງານຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການສ້າງຄວາມສະຫວ່າງ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການປະຕິບັດງານຝ່ວຍຝັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ-ສັງລວມ, ວຽກງານເລຂານຸການ-ພິທີການ, ວຽກງານນິຕິກຳ ແລະ ວຽກງານຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ-ສັງລວມ, ວຽກງານເລຂານຸການ-ພິທີການ, ວຽກງານນິຕິກຳ ແລະ ວຽກງານຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຖະແຫຼງການ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການ, ກະກຽມບົດລາຍງານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບຕ່າງໆ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ລາຍງານ ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະໃນທົ່ວຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການຈໍລະຈອນເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຢູ່ພາຍໃນ ກະຊວງ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນໃນດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໄນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂ; ເຂົ້າເລກທີ, ປະທັບກາ, ສຳເນົາ ແລະ ສິ່ງຄືນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກໍາລັງເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງກະຊວງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ; ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາຍນອກ;
8. ຮຽບຮຽງ, ກວດຜ່ານຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະເອົາເຂົ້າສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນ ຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
9. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ກະກຽມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຮັບຕ້ອນແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນປະສານງານລຽກງານກົມຄອມ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນເພື່ອສະໜອງເຂົ້າໃນວາລະສານໄອຊີທີ, ສື່ພິມຕ່າງໆ, ເວັບໄຊ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍຂອງ ກະຊວງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງອຸປະກອນໄອຊີທີ, ເຄື່ອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ພາຍໃນກະຊວງ;

13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຈັດຊື້, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນກະຊວງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງການໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງ ຫ້ອງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປ້ອງກັນເວນຍາມສຳນັກງານ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມປອດໄພພາຍໃນກະຊວງ;
16. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ພາຍໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
17. ຈັດກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມປີ້ນອ້ອມ ຂອງກະຊວງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ;
18. ເປັນໃຈກາງ ໃນການປະສານງານ ພົວພັນຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອະນຸພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຂຶ້ນຂວາຍ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫລືອທາງດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາການ ເຂົ້າໃສ່ການພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
19. ປະສານງານກັບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ໃນການກະກຽມຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ;
20. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານເນື້ອໃນຕໍ່ການພົບປະ, ການປະຊຸມ, ການເຈລະຈາ, ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆໃນຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ການຮ່ວມມື ໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
21. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງບັນຊີກິດຈະການວຽກງານສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
22. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນວຽກງານຮ່ວມມືລົງທຶນ ໃນການເຈລະຈາຍາດແຍ່ງທຶນການຊ່ວຍເຫລືອ ທັງພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.
23. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ບັນຊີກິດຈະການຄອບຄຸມ ແລະ ສຳປະທານທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳແລະການຄ້າ ຈັດຂຶ້ນຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
24. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນປະສານງານປະຕູດຽວ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານອານອອກອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການດຳເນີນກິດຈະການລົງທຶນ ແລະ ທຸລະກິດ ຂອງບັນດາວິສະຫະກິດ ແລະ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
26. ເປັນໃຈກາງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂະແໜງ ການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ປະກອບຄຳເຫັນໄສ ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ;
27. ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳ ວຽກງານຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ;

28. ເປັນໃຈກາງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
29. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສາມສ້າງ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງ ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງກະຊວງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ອອກແຈ້ງການ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການ/ທຽບເທົ່າ ຕ່າງໆ;
4. ປະສານງານດ້ານວຽກງານພິທີການກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ວຽກງານ ບ້ອງກັນຊາດ-ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງກະຊວງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃນວຽກງານຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອສ້າງຂະບວນການຕ່າງໆ ໃນວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ແລະ ສາກົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາເນື້ອໃນ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນເວັບໄຊກະຊວງ, ວາລະສານໄອອີທີ, ສື່ພິມຕ່າງໆ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະສານງານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງອຸປະກອນ ໄອອີທີ ແລະ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ພາຍໃນກະຊວງ;
9. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສືບຊ້ອນ ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ;
10. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ການຈໍລະຈອນເອກະສານແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
11. ຂຶ້ນແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ;
12. ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ບຳລຸງຮັກສາ-ສ້ອມແປງ ແລະ ອຸປະກອນ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
13. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ວຽກງານການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່-ເດັກ;
14. ສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມພົບປະ, ເຈລະຈາ ແລະ ເຊົາເສົາເຖົາ, ຄະນຸສັນຍາ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ສະເໜີເປັນເຈົ້າພາບ ຫລື ເປັນເຈົ້າພາບຮ່ວມກັບສາກົນ ຈັດກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຜນການ ສະຖິຕິ ແລະ ການຮ່ວມມື ຢູ່ ສປປ ລາວ;

16. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງບັນຊີກິດຈະການວຽກງານສິ່ງເສີມການລົງທຶນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
17. ເຈລະຈາຍາດແຍ່ງທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອ ທັງພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະການສື່ສານ;
18. ປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການສິ່ງເສີມການລົງທຶນ ບັນຊີກິດຈະການຄອບຄຸມ ແລະ ສຳປະທານ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳແລະການຄ້າ ຈັດຂຶ້ນຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
19. ປະສານງານປະຕູດຽວ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານການອອກອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະການສື່ສານ;
20. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການດຳເນີນກິດຈະການລົງທຶນ ແລະ ທຸລະກິດ ຂອງບັນດາວິສະຫະກິດ ແລະ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ຈັດພິມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳ ຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
22. ເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສາມສ້າງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
23. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ;
2. ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ຝັ່ງທຶນ;
3. ພະແນກ ສັງລວມ;
4. ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງແລະແມ່-ເດັກ;
5. ພະແນກ ປະຊາສຳພັນ;
6. ພະແນກ ເຕັກນິກ ສື່ສານພາຍໃນ;
7. ພະແນກ ຮ່ວມມືລົງທຶນ;
8. ພະແນກ ຮ່ວມມືອານຸພາກພື້ນ;
9. ພະແນກ ຮ່ວມມືອາຊຽນ;
10. ພະແນກ ຮ່ວມມືທະວີພາຄື;
11. ພະແນກ ຮ່ວມມືອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
12. ພະແນກ ນິຕິກຳ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ

ພະແນກບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນລວມ, ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ການໃຊ້ໄຟຟ້າ,ນໍ້າປະປາ, ແອເຢັນ, ໂທລະສັບ, ໜັງສືພິມ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກະຊວງ;
3. ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາຄວາມລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມຈິບງາມ ພາຍໃນກະຊວງ;
4. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຈ້າງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງກະຊວງ; ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ;
5. ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ ອຸປະກອນດັບໃຊ້ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານຂອງກະຊວງ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຕິດຕາມງົບປະມານຂອງກະຊວງ ແຕ່ລະງວດ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອຊຳລະຄ່ານໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ, ສັອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການ ຊຳລະ ແລະ ຈອງປ້ອນ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິພາຫະນະຂອງກະຊວງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສັອມແປງພາຫະນະ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ;

9. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ບຳລຸງຮັກສາຕຶກອາຄານ ຂອງ ກະຊວງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການ ຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາກົມຕ່າງໆພາຍໃນ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຫ້ອງການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານຂອງຫ້ອງການ;
12. ສັງລວມແຜນກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃນການສ້າງ ແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງຍົກລະດັບທັງ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະ ຍາວ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ

ພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ ກາປະທັບຂອງຄະນະນຳກະຊວງ, ເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ທັງລະບົບແບບເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຼນິກ; ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄ້ວາກວດກາດ້ານນິຕິໄນ, ສັງລວມຫຍໍ້, ຮຽບຮຽງ, ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳສະເໜີ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ, ຂໍລາຍເຊັນ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫ້ອງການ ໃນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນວຽກລວມຂອງຫ້ອງການ ທາງ ດ້ານວຽກງານ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ທີ່ລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ເປັນເລຂານຸການໂດຍກົງ, ສ້າງ ແລະ ສະຫລຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວ, ການເປັນຢູ່ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃນ ການກະກຽມເນື້ອໃນບົດຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ທັງພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດ້ານພິທີການ ໃນການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການເຂົ້າ ຮ່ວມພິທີ ເຊັນສັນຍາ, ເຊັນບົດບັນທຶກ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຮັບແຂກ ແລະ ງານລ້ຽງຕ່າງໆ ທີ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເປັນປະທານ;
6. ກະກຽມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະຫ້ອງການ ພ້ອມ ດ້ວຍຄະນະໃນການເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ກະກຽມບັ້ຍິນ, ຂອງຂວັນ, ຈອງຫ້ອງກຽດຕິຍົດ, ໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ຫ້ອງຮັບແຂກ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມຂອງກະຊວງ; ປະດັບປະດາ, ສະຖານທີ່ ປະຊຸມ, ຫ້ອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ພິທີງານລ້ຽງ ແລະ ສະຖານທີ່ ຂອງກະຊວງ ໃຫ້ຢູ່ສະພາບພ້ອມໃຊ້ງານ ຕະຫຼອດເວລາ;

8. ກະກຽມບົດອວຍພອນ ແລະ ຂອງຂວັນໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອອວຍພອນການນຳຂຶ້ນສູງ, ບຸກຄົນສຳຄັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນໂອກາດວັນສຳຄັນຂອງຊາດ, ຂອງສາກົນ ຫຼື ໃນພິທີສຳຄັນຕ່າງໆ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ວຽກງານເລຂານຸການ - ພິທີການໃຫ້ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ;
11. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພາຍໃນພະແນກ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ສັງລວມ

ພະແນກ ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງກະຊວງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຫ້ອງການ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກົດຈະກຳ ລະອຽດແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂາເຂົ້າຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ຈຳລະຈອນເອກະສານ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຼຣນິກ ແລະ ແບບເຈ້ຍ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ຢ່າງວ່ອງໄວ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ; ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າກວດກາດ້ານນິຕິໃນ, ຮຽບຮຽງ, ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
3. ຄຸ້ມຄອງກາປະທັບຂອງຫ້ອງການ ແລະ ເອກະສານຂາອອກຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ສົ່ງເອກະສານເຖິງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກະຊວງ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ທັງເຈ້ຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຼຣນິກ;
4. ສຳເນົາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ທັງລະບົບແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຼຣນິກ;
5. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພື້ນເດັ່ນ ແລະ ແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ ທ້າຍສະໄໝ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ.
6. ສັງລວມຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ພື້ນເດັ່ນ ຂອງກະຊວງ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງ, ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງຕໍ່ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານ ແລະ ຄຳເກີດຊີ້ນຳຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ກະຊວງ, ຕິດຕາມການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ; ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າແບບແຜນວິທີກົນໄກປະສານງານ ເພື່ອສ້າງເປັນລະບຽບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃຫ້ສອດຄ່ອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການຕ່າງໆ, ຮ່າງໝາຍນັດປະຊຸມ, ວາລະກອງປະຊຸມ, ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫ້ອງການ;

10. ປະສານງານກັບບັນດາບໍລິສັດໂທລະຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການກວດເບີການຂຶ້ນທະບຽນເລກໝາຍໂທລະສັບ, ເລກໝາຍອິນເຕີເນັດ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໃຫ້ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອລົງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານສາມສ້າງ ແລະ ວຽກງານມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາຂອງ ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
12. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສາມສ້າງ ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນການຝຶກອົບຮົມດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານເອກະສານ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຼຣນິກ ແລະ ແບບເຈ້ຍ ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ;
15. ຂຶ້ນແຜນ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ

ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄຸກມດ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ, ສົນທິສັນຍາຊີດ, ສົນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍສິດທິເດັກ ແລະ ສົນທິສັນຍາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິດທິຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ສິດທິເດັກ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດຂອງ ຄຸກມດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຫັນເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດຂອງ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ; ຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດ, ເອກະສານຕ່າງໆຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ສິດທິເດັກ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງ ຊາດເພື່ອແມ່ ແລະ ເດັກ, ແຜນດຳເນີນງານແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ເດັກ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ສະຖິຕິເດັກ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ວຽກງານແມ່ແລະເດັກ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງໂດຍສະເພາະ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ໂດຍສືບທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

6. ຝົວຜັນຮ່ວມມີ, ຝົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານວິຊາການ ແລະ ບົດຮຽນຕ່າງໆທີ່ຕິດຜັນກັບວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ວຽກງານແມ່ແລະເດັກ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ວຽກງານແມ່ ແລະ ເດັກ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳ 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ; ໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ຜະນັກງານພາຍໃນພະແນກ.
9. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖານ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກປະຊາສຳພັນ

ພະແນກປະຊາສຳພັນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ, ເກັບກຳສະຖິຕິບັນດາບົດຂ່າວ, ເລືອກເຜີ້ນ, ພ້ອມທັງລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຮູບພາບ, ສຽງ ແລະ ວິດີໂອການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຢູ່ສູນກາງ-ທ້ອງຖິ່ນ, ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເອົາລົງເວັບໄຊ, ໜັງສືຟິມ ແລະ ວະລະສານ ໄອຊີທີ ກະຊວງ ເປັນປະຈຳວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
2. ຕິດຕາມເກັບກຳຂ່າວການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນ, ກວດແກ້ ແລະ ຮຽບຮຽງເນື້ອໃນບົດສຳພາດ ແລະ ບົດຖະແຫລງຂ່າວ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວຂະແໜງ ການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ປະສານເຫາສຳນັກງານຂ່າວທັງສີ່ຟິມ, ລີໂກຊຸ ແລະ ໄທລະພາບ ເພື່ອເກັບເກົາເຄົາຂ່າວ ແລະ ອອກຂ່າວ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງຫໍສະຫມຸດມູນເຊື້ອ ແລະ ສ້າງປຶ້ມມູນເຊື້ອຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ດ້ວຍວິທີຕ່າງໆ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບ ລະບົບການປ້ອນຂໍ້ມູນບັນດາຂ່າວສານ, ຮູບພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເຂົ້າໃນເວັບໄຊ, ຕິດກະດານຂ່າວຂອງກະຊວງ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຖານຂໍ້ມູນເກັບກຳສະຖິຕິຂ່າວສານ, ຮູບພາບ ແລະ ວິດີໂອ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຈັດຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະຊາສຳພັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຖ່າຍຮູບພາບ ໃຫ້ຜະນັກງານ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ຜະນັກງານພາຍໃນພະແນກ;
10. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖານ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກເຕັກນິກ ສື່ສານພາຍໃນ

ພະແນກເຕັກນິກ ສື່ສານພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນ ຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະປີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງມາດຕະຖານ (Specification) ຂອງເຄື່ອງອຸປະກອນ ໄອຊີທີ, ຊອບແວ ແລະ ຮາດແວ ຕາມແຜນຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາບັນດາອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ, ອຸປະກອນໄອທີເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອອອກແບບ, ປັບປຸງ, ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ເວັບໄຊ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ບັນດາການບໍລິການ e-Service ແລະ ແອັບພິເຄຊັນ ຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານ ຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ລະບົບເຂົ້າ-ອອກ ຂອງ ຕຶກສຳນັກງານ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການນຳໃຊ້ບັນດາເຄື່ອງອຸປະກອນ ໄອຊີທີ ແລະ ລະບົບເຄື່ອງ ປະຊຸມທັນສະໄໝ ພາຍໃນກະຊວງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການນຳໃຊ້ ແລະ ຮັກສາບັນດາອຸປະກອນໄອຊີທີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານຂອງ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ;
9. ສະກາດເອົາຂໍ້ມູນ, ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ນິຕິກຳດ້ານເຕັກນິກ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
10. ສາງແຜນຈັດສາມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຊົມໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປັນດາອຸປະກອນ ໄອຊີທີ ຮັບໃຊ້ ບໍລິຫານພາຍໃນໃຫ້ພະນັກງານ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ທິດສະດີການການເມືອງ - ການປົກຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດທັງໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ.
12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖານ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຮ່ວມມືລົງທຶນ

ພະແນກຮ່ວມມືລົງທຶນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ ແລະ ເປັນຈຸດປະສານງານ ໃຫ້ແກ່ ທ້ອງຖານ ໃນວຽກງານຮ່ວມມືລົງທຶນໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ບັນດາສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກທຸລະກິດ;

2. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອຍາດແຍງທຶນຮອນເຂົ້າໃສ່ບັນດາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງບັນຊີກິດຈະການວຽກງານສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ໃນການດຳເນີນການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການລົງທຶນບັນຊີກິດຈະການຄວບຄຸມ ແລະ ສຳປະທານ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຂະແໜງອຸດສະຫາກຳ ແລະ ການຄ້າຈັດຂຶ້ນຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນກິດຈະການລົງທຶນ ແລະ ທຸລະກິດ ຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
7. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນປະສານງານປະຕູດຽວ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານການອອກອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ຂອງພະແນກພ້ອມທັງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
9. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບັນດານະໂຍບາຍຍຸດທະສາດແຜນງານການຮ່ວມມື ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນບັນດາສະຖາບັນ ຄົ້ນຄວ້າມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກທຸລະກິດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການຮ່ວມມືພາຍໃນ ທີ່ໄດ້ລົງນາມການຮ່ວມມືພ້ອມທັງ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮ່ວມມື ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ;
11. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານເນື້ອໃນຕໍ່ການພົບປະການປະຊຸມການເຈລະຈາ ການເຊັນສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ໃນກອບການຮ່ວມມື ລົງທຶນ ພ້ອມທັງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ຕາມການມອບໝາຍ;
12. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການແຈ້ງຂອງ ທ່ານອື່ນໆ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຮ່ວມມື ອານຸພາກພື້ນ

ພະແນກຮ່ວມມື ອານຸພາກພື້ນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນປະສານງານ, ຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ເຈລະຈາວຽກງານຮ່ວມມື ອານຸພາກພື້ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

2. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າການເຂົ້າເປັນພາຄີສັນຍາສາກົນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການປະຕິບັດສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆດ້ານການຮ່ວມມືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານອານຸພາກພື້ນ ໃນ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ກົມ/ສູນ/ອົງການ/ສະຖານບັນ ໃນການກະກຽມຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານການຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີຂອງສອງຝ່າຍ;
5. ພົວພັນ, ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການລົງທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ອິນເຕີເນັດ, ໄປສະນີ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ຂອງ ສປປ ລາວ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ລັດຖະບານປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າເຮັດບົດລາຍງານ ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃນລະດັບຕ່າງໆ ຂອງວຽກງານອານຸພາກພື້ນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ດ້ານວຽກງານ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານອານຸພາກພື້ນ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າເຮັດບົດລາຍງານຂໍອະນຸມັດຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດໃຫ້ ກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ໃນຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຊ່ຽວຊານ, ພະນັກງານ ແລະ ວິຊາການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາເຄື່ອນໄຫວຕາມສັນຍາກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານການປະກອບພັນທະຕໍ່ວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນວຽກງານອານຸພາກພື້ນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນສະມາຊິກ ແລະ ດຳເນີນການຂໍອະນຸມັດປະກອບພັນທະຕາມລະບຽບການ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການ ຂອງວຽກງານຮ່ວມມື ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ, ວຽກສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳໃນວຽກງານຮ່ວມມື ອານຸພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ, ວຽກສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
13. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
14. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການຮ່ວມມືຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖານ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຮ່ວມມື ອາຊຽນ

ພະແນກຮ່ວມມື ອາຊຽນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງໃນການພົວພັນປະສານງານ, ຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ເຈລະຈາວຽກງານຮ່ວມມື ອາຊຽນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າການເຂົ້າເປັນພາຄີສັນຍາສາກົນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການປະຕິບັດສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆດ້ານການຮ່ວມມືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານອາຊຽນ ໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ກົມ/ສູນ/ອົງການ/ສະຖານບັນ ໃນການກະກຽມຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານການຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ການສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງສອງຝ່າຍ;
5. ພົວພັນ, ເຊັນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການລົງທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ອິນເຕີເນັດ, ໄປສະນີ ແລະ ຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ຂອງ ສປປ ລາວ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ລັດຖະບານປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າເຮັດບົດລາຍງານ ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃນລະດັບຕ່າງໆ ຂອງວຽກງານອາຊຽນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ດ້ານວຽກງານ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສຳມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຜູ້ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານອາຊຽນ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າເຮັດບົດລາຍງານຂໍອະນຸມັດຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດໃຫ້ ກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ໃນຂັ້ນຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຊ່ຽວຊານ, ພະນັກງານ ແລະ ວິຊາການ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາເຕືອນໂບນເຕີມສັນຍາກັບ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານການປະກອບພັນທະຕໍ່ວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນວຽກງານອາຊຽນ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນສະມາຊິກ ແລະ ດຳເນີນການຂໍອະນຸມັດປະກອບພັນທະຕາມລະບຽບການ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການ ຂອງວຽກງານຮ່ວມມື ອາຊຽນ ແລະ ປະເທດຄູ່ຮ່ວມ, ວຽກເຈລະຈາການຄ້າ ແລະ ວຽກສົ່ງເສີມວິຊາການ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳໃນວຽກງານຮ່ວມມື ອາຊຽນ ແລະ ປະເທດຄູ່ຮ່ວມ, ວຽກເຈລະຈາການຄ້າ ແລະ ວຽກສົ່ງເສີມວິຊາການ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
13. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຄວາມເຊື່ອມຊືມ;

14. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການຮ່ວມມືຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຮ່ວມມືທະວີພາຄີ

ພະແນກຮ່ວມມືທະວີພາຄີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານ ຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ເຈລະຈາວຽກງານຮ່ວມມື ໃນຂອບຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
2. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນດ້ານເນື້ອໃນ ຕໍ່ການເຂົ້າເປັນພາຄີສັນຍາຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນ ຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ສັງລວມລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ປະສານງານ ກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃນການກະກຽມຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ການຮ່ວມມືໃນຂອບສອງຝ່າຍ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆ, ກະກຽມເນື້ອໃນ ພົບປະສອງຝ່າຍ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ໃນ ຂອບຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດປະຈໍາປີ ໃຫ້ຄະນະນໍາ ແລະ ຄະນະກົມ ໃນຂອບຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ເອກະສານການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ສໍາມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນ ຂອບ ຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນໍາ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄໍາເຫັນ ບັນດາເອກະສານຮ່ວມມື ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ (ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ) ຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂອງ ສປປ ລາວ ໃນ ຂອບຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພົບປະສອງຝ່າຍ ແລະ ກອງປະຊຸມປິ່ນອ້ອມ ຂອງຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານ ໄອຊທິ/ດິຈິຕອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຊ່ຽວຊານ ພະນັກງານ ແລະ ວິຊາການ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມສັນຍາ, ກິດຈະກຳ/ໂຄງການ ກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານ;
10. ສະໜັບສະໜູນ ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະເໜີການຍ້ອມມື ໃນຄວບຄູ່ສອງຝ່າຍ ເປັນປປຈໍາ ຕາທິດ, ເດືອນ, 06 ເດືອນ ຕົ້ນ/ທ້າຍປີ ແລະ ໜີດປີ ນໍາສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາ ປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາໃນວຽກງານຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ ແລະ ວຽກລົງເລີ່ມວິຊາການ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີໂຄງການຮ່ວມມືຂອງພະແນກ ໃນຂອບສອງຝ່າຍ;
13. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງພະແນກ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສໍາມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຮ່ວມມືຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
14. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການຮ່ວມມືຂອງພະແນກ;

15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຮ່ວມມືອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ

ພະແນກຮ່ວມມືອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານ ຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ເຈລະຈາວຽກງານຮ່ວມມື ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
2. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນດ້ານເນື້ອໃນ ຕໍ່ການເຂົ້າເປັນພາຄີສັນຍາສາກົນ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ອະນຸສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆ, ກະກຽມເນື້ອໃນ ພົບປະສອງຝ່າຍ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະນໍາ ແລະ ຄະນະກົມ ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ເອກະສານການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ສໍາມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ທົດຊື່ນໍາ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄໍາເຫັນ ບັນດາເອກະສານຮ່ວມມື ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ (ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ) ຂົງເຂດວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂອງ ສປປ ລາວ ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມປິ່ນອ້ອມ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານໄອຊີທີ/ດີຈີຕໍ່ອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຊ່ຽວຊານ ພະນັກງານ ແລະ ວິຊາການຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມສັນຍາ, ກົດຈະກຳ/ໂຄງການ ກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
9. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະເໜີການຮ່ວມມື ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເປັນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 06 ເດືອນຕົ້ນ/ທ້າຍປີ ແລະ ໝົດປີ ນໍາສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະກອບພັນທະ ຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ ສປປ ລາວ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກ;
11. ຈັດກອງປະຊຸມສໍາມະນາ ປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາໃນວຽກງານຮ່ວມມື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ວຽກສຸ່ມສຸ່ມປະຊາການ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີໂຄງການຮ່ວມມືຂອງພະແນກ ໃນຂອບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
13. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງພະແນກ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສໍາມະນາ ຝຶກອົບຮົມ ຫລື ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮ່ວມມືຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
14. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການຮ່ວມມືຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 18 ຫນ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ນິຕິກຳ

ພະແນກນິຕິກຳ ມີຫນ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ລວມທັງຮ່າງສັນຍາຂອງຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ລວມທັງບັນດາຮ່າງສັນຍາຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່ານຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3. ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ເຕັກນິກການຮ່າງກົດໝາຍທີ່ສ້າງໃໝ່ ຫຼື ປັບປຸງຮ່າງນິຕິກຳອື່ນ;
4. ສັງລວມ ແລະ ກື່ນຕອງບັນດາບົດລາຍງານ, ບົດສະເໜີຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ;
5. ກວດກາ, ຮຽບຮຽງ ແລະ ຍິ່ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ກ່ອນນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂະແໜງ ຕສ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງກ່ຽວກັບນິຕິກຳຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກ ຕສ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງ ອອກທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ຫຼື ຂັດກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ປະກາດໃຊ້ກ່ອນແລ້ວ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກ ຕສ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ທີ່ວາງອອກເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳກະຊວງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ ໃຫ້ທັນກັບເວລາທີ່ກຳນົດ;
10. ປະຕິບັດເໝາະທີ່ອື່ນໆ ເຕມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປ້ອງກັນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 19 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງ ຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນການ 5 ປີຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 20 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 3651/ຖ/ທສ, ລົງວັນ 14 ທັນວາ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ