



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 194 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

02 ກມພາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕ່ອນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຢ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 064/ກຈງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

**ໜວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທີ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕ່ອນ, ແນໃສຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕ່ອນ ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດຕາມແຜນການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕ່ອນ ຕົວອັກສອນຫ້ຍ໌ “ສລດ” ເປັນພາສາສາກົນ Digital Government Center ຂຽນຫ້ຍ໌ “DGC” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແຮກຮັງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຜັດທະນາ ແລະ ສິ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ ມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິການດິຈິຕ່ອນ, ວຽກງານລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕ່ອນ.

ໝວດທີ 2

ຫນ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາຕາ3 ຫນ້າທີ

ສູນບໍລິຫານລັດກິຈີຕ່ອນ ມີຫນ້າທີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊົມແນວທາງນະໄຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິການລັດກິຈີຕ່ອນ, ວຽກງານລະບົບປະຕຸຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານລັດກິຈີຕ່ອນ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໄຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິການກິຈີຕ່ອນ, ວຽກງານລະບົບປະຕຸຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານລັດກິຈີຕ່ອນ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບ ວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ແທດເໜ້າຮັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເຝື່ອສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຜິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ຜ້ອມທັງລັດຕັ້ງປະທິບັດໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ, ບັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເຝື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິ່ງເສີມ ການຝັດທະນາລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດກິຈີຕ່ອນ ໃຫ້ແທດເໜ້າກັບສະພາບການຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ບັນດາໂຄງລ່າງຝັ້ນຖານພາກລັດ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານ ການເຊື່ອມຕໍ່, ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ການຢືນຢັນຄວາມປອດໄພ ຂອງລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ ລັດ ແບບກິຈີຕ່ອນ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເມືອງທັນສະໄໝ (Smart City), ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net), ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາກລັດ(G-Cloud), ລະບົບຄວາມປອດໄພພາກລັດ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນກິຈີຕ່ອນພາກລັດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນພາກລັດ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະຄວກໃຫ້ແກ່ການຝັດທະນາ ແລະ ການຈັດການຂໍ້ມູນກິຈີຕ່ອນ ຂອງຂະເໜັງການຕ່າງໆ ເຝື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ຮ່ວມກັນ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນພາກລັດ (Government Data Exchange - GDX), ຂໍ້ມູນກິຈີຕ່ອນພາກລັດ (Digital Data Government - DDG), ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາກລັດ, ລະບົບຢືນຢັນຕົນແບບກິຈີຕ່ອນ Big Data, AI, IoT, ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບບໍລິຫານລັດກິຈີຕ່ອນ ເຝື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດ (G2G) ຂອງແຕ່ລະຂະເໜັງການ ໃນຂອບເຂດທີ່ວປະທິດ ເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງການລັດທັນສະໄໝ (e-Office), E-Signature, Email, VDO Conference, G-Web, G-Chat, G-Share, ແລະ LaoChat ອື່ນໆ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບ e-Portal, ລະບົບບໍລິການລັດຜ່ານປະຕຸງວ (Single-Sign-On), ລະບົບຢືນຕົນແບບກິຈີຕ່ອນ (LaoKYC), ຂໍ້ມູນກິຈີຕ່ອນພາກລັດ (DDG), ຂໍ້ມູນເປີດພາກລັດ (Open Government Data);

9. តើមគោរ និង កំណត់បញ្ជាក់សាលាអំពីការងារ ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
10. តុមគោរ និង ឧក្រឹម ស្វែនិត ខ្លួន និងការងារ ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជា Digital Certification, E-License, Digital Money, Digital Education, Digital Health, Digital Agriculture, Digital Disaster, E-Statistic, E-Logistic, និង e-Services និងទៀត;
11. តើមគោរ, ស្វោគ, តុមគោរ និង ពិតាមរយៈរាយការណ៍ មាត្រាពុទានបៃតារីរបស់ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង ប្រព័ន្ធផាសាហាត ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
12. ទិន្នន័យ ឬ ធានាបែកប្រើប្រាស់ ឬ ចំណាំ និង ពិតាមរយៈរាយការណ៍ មាត្រាពុទានបៃតារីរបស់ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង ប្រព័ន្ធផាសាហាត ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
13. បំពេញរាយការងារ និង ចំណាំ និង ពិតាមរយៈរាយការណ៍ មាត្រាពុទានបៃតារីរបស់ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
14. រៀបរាយការងារ និង ចំណាំ និង ពិតាមរយៈរាយការណ៍ មាត្រាពុទានបៃតារីរបស់ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
15. ដើរី និង កំណត់បញ្ជាក់សាលាអំពីការងារ ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត; និង ការងារ និង ការងារ ដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
16. តើមគោរ, ស្វោគ, តុមគោរ, ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
17. តើមគោរ, ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
18. សម្រាប់ នាមវត្ថុភាព និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;
19. តើមគោរ, ប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;

មាត្រា 4 ខេត្តក្រសួង

សុំប្រព័ន្ធផាសាហាត និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត:

1. សម្រាប់ នាមវត្ថុភាព និង នាមវត្ថុភាព ដើម្បីផ្តល់ជូនប្រព័ន្ធដែលអាចប្រើប្រាស់បាន និង ស្វែនិត;

2. ສະໜັບ ນະໂຍບາຍ, ແຜນມຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ການ
ບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດີຈິຕ່ອນ;
3. ຜັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ ລະບົບ ບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ;
4. ຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມ ຂະແໜງການ-ໃນການສ້າງ, ຜັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບລັດດີຈິຕ່ອນ ທີ່ຮັບໃຊ້
ວຽກງານວິຊາສະພະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ;
5. ປະສານສົມທີບກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜື່ອຄົ່ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ໃນວຽກງານບໍລິຫານ
ລັດດີຈິຕ່ອນແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
6. ປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ທີ່ມີການ
ຝັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຊົ້າໃນວຽກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດ ແບບດີຈິຕ່ອນ;
7. ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັ້ນສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ, ໂຄງການ ຫຼື ຂໍ້ຜູກຜັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທາງດ້ານວຽກ
ງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດີຈິຕ່ອນ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມ
ການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ວຍວິຊາການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳ
ກະຊວງ;
9. ສະໜັບປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງສູນ;
10. ສະໜັບຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດນະໄຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນ ຕໍ່
ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ;
11. ນຳໃຊ້ ອົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບລາຍຈ່າຍວິຊາການ ຕາມແຜນການອະນຸມັດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
12. ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໜາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ
ລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊື້ນໍາ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ (General Affairs Division);
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານ (Management and Coordination Division);
3. ພະແນກລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໂໂຍງ (Network and Integration Division);
4. ພະແນກລະບົບບໍລິການດີຈິຕ່ອນ (Digital Service Division);
5. ພະແນກລະບົບໜ້າງການລັດດີຈິຕ່ອນ (Digital Offices Division);
6. ພະແນກລະບົບປະຕຸຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (e-Portal and Data Division);
7. ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ (Policy and Standard Division)

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສູນບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊັ້ນນຳຂຶ້ງເຂດວຽກງານບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກີກິກຝ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ;
ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດໜີ່ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ ຈຳນວນໜີ່, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າສູນໃນການຊັ້ນວຽກງານໃດໜີ່
ຕາມການເປົ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກີກຝ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ໂຄນຊັ້ນນຳ;
ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາ
ການແທນນີ້ ໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າຜະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າຜະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜີ່ ຕາມການກຳມົດຕຳ
ແທນງານ;
ສຳຫຼັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແທນງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ
ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ສັງລວມ (General Affairs Division)

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການຂອງສູນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານແບບເຈັຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງສູນ;
3. ເປັນໃຈກາງ ປສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ
ຈັດຕັ້ງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸຂະບວນເຕັກນິກ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສິນບັດ
ຕ່າງໆທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນ;
5. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນແຜນບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜະນັກງານລັດຖະກອນ
ຂອງສູນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ເງວດ ແລະ ປີ ຂອງສູນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອປັບປຸງໂຄງປະກອບການລັດຕັ້ງຂອງສູນໃຫ້ສອດຄອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງ
ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ວຽກງານຝຶກິການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
9. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ເຜີຍແຜ່, ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງສູນໃນການເຕືອນໄຫວວຽກງານທັງພາຍໃນ
ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

- ມາດຕາ 8 ບ້າທີ່ຂອງ ຜະແນກ ອຸ່ມຄອງ ແລະ ປະສານງານ (Management and Coordination Division)**
ຝະແນກອຸ່ມຄອງ ແລະ ປະສານງານ ມີຫັ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ອຸ່ມຄອງ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດີຈິຕ່ອນ;
 2. ຕິດຕາມ, ສ້າງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງສູນ;
 3. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຕິດຕາມ ປະສານງານ ກັບທຸກພະແນກໃນການສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງສູນ;
 4. ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງລວມ ການປະຕິບັດແຜນການ ບໍລິຫານລັດຈິຕ່ອນ ຂອງບັນດາອີງການຈັດຕັ້ງລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
 5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃຫ້ຄະນະສູນ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
 6. ສ້າງລວມ, ເວັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ວິເຄາະສະຖິຕິການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດີຈິຕ່ອນ;
 7. ເປັນໃຈກາງປະສານງານຜົວຜັນ-ຮ່ວມມື ແລະ ເຈລະຈາກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໜາຍຂອງຄະນະສູນ.

- ມາດຕາ 9 ບ້າທີ່ຂອງ ຜະແນກລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໄໂຢງ (Network and Integration Division):**
ຝະແນກລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໄໂຢງ ມີຫັ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ ແລະ ຜັດທະນາດ້ານເຕັກນິກການເຊື່ອມໄໂຢງລະບົບບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ (Digital Government Integrations);
 2. ຜັດທະນາ ແລະ ອຸ່ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ລະບົບຄວາມປອດໄພ ຂອງລະບົບບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net);
 3. ຜັດທະນາ ແລະ ອຸ່ມຄອງລະບົບ ICT ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
 4. ຜັດທະນາ ແລະ ອຸ່ມຄອງ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາກລັດ (G-Cloud);
 5. ປະສານງານຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອ ເຊື່ອມໄໂຢງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ໂປຣແກຣມທ່າງໆ ເຊົ້າໃນຜົ່ນຖານໂຄງລ່າງຂອງລະບົບບໍລິຫານລັດດີຈິຕ່ອນ, ເປັນຕົ້ນ:
 - ລະບົບເຊື່ອມໄໂຢງຂໍ້ມູນພາກລັດ (GDX),
 - ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (DDG),
 - ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາກລັດ
 - ລະບົບຍືນຍັນຕົນແບບດິຈິຕ່ອນ (LaoKYC).
 6. ຜັດທະນາ ແລະ ອຸ່ມຄອງ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference);
 7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັດທະນາ ການເຊື່ອມໄໂຢງ ລະບົບບໍລິຫານລັດ ກັບ ລະບົບອື່ນໆ ເຊັ່ນ ລະບົບບໍລິຫານເມືອງທັນສະໄໝ (Smart City), G-Cloud, Big data, IoT ແລະ ອື່ນໆ;
 8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໜາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 10 ບ້າທີ່ຂອງ ຜະແນກລະບົບບໍລິການດິຈິຕ່ອນ (Digital Service Division)

ຜະແນກລະບົບບໍລິການດິຈິຕ່ອນ ມີຫັນທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ອ່ວມມື ແລະ ຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມ-ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ ບໍລິການລັດດິຈິຕ່ອນ (G2B) ເປັນຕົ້ນ: Digital Certification, E-License, Digital Money, E-Commerce, E-Payment, Digital Agriculture, E-Logistic, E-Tourism ແລະ e-Services ອື່ນໆ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ອ່ວມມື ແລະ ຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມ-ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ ບໍລິການລັດດິຈິຕ່ອນ (G2C) ເປັນຕົ້ນ: Digital Education, Digital Health, Digital Disaster, E-Statistic, E-Welfare, E-Justic ແລະ e-Services ອື່ນໆ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ກໍານົດໂຄງສ້າງລວມ ລະບົບບໍລິການລັດດິຈິຕ່ອນ (Digital Services Platform);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດມາດຕະຖານ, ອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາແຜຣດົກມ ເວັບໄຊພາກລັດ(G-Web Platform), ເວັບໄຊຂອງກະຊວງ, ຂອງສູນ, ແລະ ຕາມການສະໜັບຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບສີສານພາກລັດ (Government Chatting - G-Chat), ແລະ ລະບົບສີສານບໍລິການປະຊາຊົນ (Lao Chat);
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຜ້ອນພາສາລາວ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີກ່ຽວຂ້ອງກັບ ອັກສອນລາວ;
7. ໃຫ້ເຄີ່ມປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິການດິຈິຕ່ອນ ໃຫ້ເກັ່ນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ປະຕິບັດຫັນທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

ມາດຕາ 11 ບ້າທີ່ຂອງ ຜະແນກລະບົບຫ້ອງການລັດດິຈິຕ່ອນ (Digital Offices Division)

ຜະແນກລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕ່ອນ ມີຫັນທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office - E-Document, E-Task, E-Schedule, E-Signature, E-Report ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ເກັ່ນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທັງຖຸນ ທົ່ວປະເທດ ໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານເອກະສານ ເຜື່ອທັນເປັນທັນສະໄໝ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ກໍານົດໂຄງສ້າງລວມ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕ່ອນ (Digital Office Government Platform);
3. ອື່ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບແກ້ໄຂເອກະສານພາສາລາວ (Lao Document Editor) ເຜື່ອສິ່ງເສີມພາກລັດນຳໃຊ້ເອກະສານດິຈິຕ່ອນ ດັ່ສະຄວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນ;

ໝວດທີ 6 ປິດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ວົບປະມານ ແລະ ຕາປະກັບ

ສູນບໍລິຫານລັດຖືລົດຕ່ອນ ມົງປະມານ ແລະ ຕາປະກັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຖຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍຕິກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍຕິກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍຕິກລົງ ສະບັບເລກທີ 2332/ປກສ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວູງຄໍາ ວົງດາລາ