



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 194 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022.

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ**

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

**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” ເປັນພາສາສາກົນ Digital Government Center ຂຽນຫຍໍ້ “DGC” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານດິຈິຕອນ, ວຽກງານລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ວຽກງານລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິຫານດິຈິຕອນ, ວຽກງານລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ບັນດາໂຄງລ່າງພື້ນຖານພາກລັດ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານການເຊື່ອມຕໍ່, ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ການຍິ່ງຍືນຄວາມປອດໄພ ຂອງລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິຫານລັດ ແບບດິຈິຕອນ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເມືອງທັນສະໄໝ (Smart City), ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net), ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາກລັດ(G-Cloud), ລະບົບຄວາມປອດໄພພາກລັດ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ, ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນພາກລັດ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາ ແລະ ການຈັດການຂໍ້ມູນດິຈິຕອນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນໍາໃຊ້ຮ່ວມກັນ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນພາກລັດ (Government Data Exchange - GDX), ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (Digital Data Government - DDG), ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາກລັດ, ລະບົບຍືນຍັນຕົວຕົນແບບດິຈິຕອນ Big Data, AI, IoT, ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດ (G2G) ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງການລັດທັນສະໄໝ (e-Office), E-Signature, Email, VDO Conference, G-Web, G-Chat, G-Share, ແລະ LaoChat ອື່ນໆ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບ e-Portal, ລະບົບບໍລິຫານລັດຜ່ານປະຕູດຽວ (Single-Sign-On), ລະບົບຍິ່ງຍືນຕົວຕົນແບບດິຈິຕອນ (LaoKYC), ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (DDG), ຂໍ້ມູນເປີດພາກລັດ (Open Government Data);

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ພັດທະນາບັນດາໂປຣແກມພາສາລາວ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ຂອງເຕັກໂນໂລຊີພາສາລາວ ເພື່ອຮັບໃຊ້ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ຂະແໜງການ-ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ 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;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (Digital Government Standard Framework) ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນທຸກຂະແໜງການ ເພື່ອໃຫ້ລະບົບເຕັກນິກ, ເຄື່ອງອຸປະກອນ, ໂປຣແກຣມ, ຊອບແວ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງ, ເຮັດວຽກ ແລະ ນຳໃຊ້ຮ່ວມກັນໄດ້;
12. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້, ຊຸກຍູ້ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການວຽກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບທຸກຂະແໜງການຂອງພາກລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນການພັດທະນາ ວຽກງານ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ຈັດລຳດັບການນຳໃຊ້ໄອຊີທີໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ;
15. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ ແລະ ທຶນຮອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກຳສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນສູນ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບ ລະບຽບ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຊາບ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
19. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;

2. ສະເໜີ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕໍ່ອນ;
3. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການນໍາໃຊ້ ລະບົບ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕໍ່ອນ;
4. ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ຂະແໜງການ-ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບລັດດິຈິຕໍ່ອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕໍ່ອນແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ທີ່ມີການພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດ ແບບດິຈິຕໍ່ອນ;
7. ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ, ໂຄງການ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນອື່ນໆ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທາງດ້ານວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕໍ່ອນ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ;
9. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງສູນ;
10. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນ ຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ;
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

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕໍ່ອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ;  
    ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າສູນໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;  
    ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;  
    ສຳຫຼັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ 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 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງສູນ;
3. ເປັນໃຈກາງ ປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສິນບັດຕ່າງໆທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນ;
5. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ, ກຳສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງສູນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງສູນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສູນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ວຽກງານພິທີການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ;
9. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ເຜີຍແຜ່, ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງສູນໃນເນເນເຕີ້ອມໂບເວວຽກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານ (Management and Coordination Division)**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
2. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງສູນ;
3. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຕິດຕາມ ປະສານງານ ກັບທຸກພະແນກໃນການສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງສູນ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການປະຕິບັດແຜນການ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃຫ້ຄະນະສູນ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
6. ສັງລວມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ວິເຄາະສະຖິຕິການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານງານພົວພັນ-ຮ່ວມມື ແລະ ເຈລະຈາກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ (Network and Integration Division):**

ພະແນກລະບົບເຄືອຂ່າຍ 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 ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ICT ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາກລັດ (G-Cloud);
5. ປະສານງານຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ເປັນຕົ້ນ:
  - ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນພາກລັດ (GDX),
  - ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (DDG),
  - ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາກລັດ
  - ລະບົບສື່ສານສັນຕິຕິດຕົວແບບດິຈິຕອນ (LaoKYC).
6. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conferencing);
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ການເຊື່ອມໂຍງ ລະບົບບໍລິຫານລັດ ກັບ ລະບົບອື່ນໆ ເຊັ່ນ ລະບົບບໍລິຫານເມືອງທັນສະໄໝ (Smart City), G-Cloud, Big data, IoT ແລະ ອື່ນໆ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກລະບົບບໍລິການດິຈິຕໍອນ (Digital Service Division)**

ພະແນກລະບົບບໍລິການດິຈິຕໍອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຮ່ວມມື ແລະ ຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມ-ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ສິ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ບໍລິການລັດດິຈິຕໍອນ (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 ສິ່ງເສີມ-ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ສິ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ບໍລິການລັດດິຈິຕໍອນ (G2C) ເປັນຕົ້ນ: Digital Education, Digital Health, Digital Disaster, E-Statistic, E-Welfare, E-Justic ແລະ e-Services ອື່ນໆ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ກຳນົດໂຄງສ້າງລວມ ລະບົບບໍລິການລັດດິຈິຕໍອນ (Digital Services Platform);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາແພຣດຟອມ ເວັບໄຊພາກລັດ(G-Web Platform), ເວັບໄຊຂອງກະຊວງ, ຂອງສູນ, ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (Government Chatting - G-Chat), ແລະ ລະບົບສື່ສານບໍລິການປະຊາຊົນ (Lao Chat);
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຝ້ອນພາສາລາວ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີກ່ຽວຂ້ອງກັບ ອັກສອນລາວ;
7. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິການດິຈິຕໍອນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສິ່ງຄຳມ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກລະບົບຫ້ອງການລັດດິຈິຕໍອນ (Digital Offices Division)**

ພະແນກລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕໍອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office - E-Document, E-Task, E-Schedule, E-Signature, E-Report ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທົ່ວປະເທດ ໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອຫັນເປັນທັນສະໄໝ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ກຳນົດໂຄງສ້າງລວມ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕໍອນ (Digital Office Government Platform);
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບແກ້ໄຂເອກະສານພາສາລາວ (Lao Document Editor) ເພື່ອສິ່ງເສີມພາກລັດນຳໃຊ້ເອກະສານດິຈິຕໍອນ ໄດ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວຂຶ້ນ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຕິດຕາມແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ (G-HelpDesk) ເພື່ອໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນລັດ ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດໄດ້ຢ່າງສະດວກ;
5. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບອີເມວ (Email) ຂອງລັດຖະບານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບການຈັດເກັບ ແລະ ແບ່ງປັນເອກະສານຂອງພາກລັດ (G-Drive, G-Share) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການເຮັດວຽກພາຍໃນພາກລັດ;
7. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕອນທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕອນອື່ນ ເປັນຕົ້ນ E-Signature, E-Land, E-Personal, ແລະ ອື່ນໆ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (e-Portal and Data Division)**

ພະແນກລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ 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. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ລະບົບປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫ້ອງການລັດ ແລະ ສັງຄົມ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ (Policy and Standard Division):**

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດ ໃນການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ,
3. ໂຄສະນາເພີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດ ດິຈິຕອນ (Digital Government Standardization);
5. ປະສານງານ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮ່ວມກັບ ບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນການພັດທະນາ ວຽກງານ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ອັນດັບ e-Government Development Index;
6. ປະສານງານ, ຝົວພັນຮ່ວມມື ກັບບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ຂະຫຍາຍການນຳໃຊ້ບັນດາລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ປຶ້ມ ແລະ ຄຸ້ມແນະນຳຕ່າງໆ ໃນການສຶກສອນ ແລະ ແນະນຳ ການນຳ ໃຊ້ບັນດາລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດາລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານລັດ ແລະ ປະຊາຊົນ ພາຍໃນສັງຄົມ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານດິຈິຕອນ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສູນ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງສູນບໍລິຫານ ລັດດິຈິຕອນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດ ປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງ ພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງ ມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າ ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດເອກະລາຍ ແລະ ເຕີບເຕີຍໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການຝົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕໍອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2332/ປທສ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018.

ລັດຖະມົນຕີ



*[Handwritten signature in blue ink]*

ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ