



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 191 /ກຕສ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ທຸລາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22/10/2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນຶກງານ ສະບັບເລກທີ 064/ກຈງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ, ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກຕນ” ຂຽນເປັນພາສາສາກົນ “Department of Technology and Innovation” ຂຽນຫຍໍ້ “DTI” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະຜັກ, ຄະນະນຳກະຊວງໃນການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ສິ່ງເສີມ, ການຖ່າຍທອດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ, ວຽກງານນະວັດຕະກຳ, ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແລະ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ;
3. ສ້າງຮ່າງ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ, ວຽກງານນະວັດຕະກຳ, ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ແລະ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ສຳລັບການຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາ ແລະ ການຖ່າຍທອດ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ, ກໍ່ສ້າງແລະຍົກລະດັບບຸກຄະລະກອນດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະນະວັດຕະກຳໃຫ້ບັນດາຂະແໜງການຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສ້າງຈິດສຳນຶກ ແລະ ການສ້າງຂະບວນ ການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຕາມໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຖ່າຍທອດ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ບໍລິການ ດ້ານນະວັດຕະກຳ ກ່ຽວກັບການ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນກວດສອບ, ຕີລາຄາ, ປະເມີນ ແລະ ຍິ່ງຍືນຜະລິດຕະຜົນ, ຂະບວນການ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການຕະຫຼາດກ່ຽວກັບນະວັດຕະກຳ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ ເຂດເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ, ການຖ່າຍທອດ ແລະ ການບໍລິການ ກ່ຽວກັບ ເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;
9. ໃຫ້ບໍລິການ, ກວດສອບ, ທົດສອບ, ຕີລາຄາ, ປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນເຕັກໂນໂລຊີ;
10. ໃຫ້ບໍລິການ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ກ່ຽວກັບ ການສື່ສານຢັ້ງຢືນທາງໄກ (RS) ລະບົບຂໍ້ມູນພູມິສາດ(GIS), ລະບົບຈຸດພິກັດລວມ(GPS) ແລະ ພາບຖ່າຍທາງອາກາດ;
11. ຊຸກຍູ້, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ຜືນສຳເລັດຂອງການຄ້າເຄື່ອງ, ການປະດັດສ້າງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ດ້ວຍການສ້າງເປັນໂຄງການຕົບແບບ;
12. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ແລະ ປັບປຸງບັນຊີປະເພດເຕັກໂນໂລຊີ ສິ່ງເສີມ, ຄວບຄຸມ ແລະ ເກືອດຫ້າມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ພ້ອມທັງ ລາຍງານ ສະພາບການທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ໃຫ້ການນຳ ກະຊວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ອອກ ຫລື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;

15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນຂະແໜງການ ຂອງຕົນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶກຈາລະນາ ແລະ ນໍາສະເໜີກະຊວງ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ;
17. ສະເໜີປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງວຽກງານໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ຮ່ວມມື ແລະ ຊຸກຍູ້ ບັນດາຂະແໜງການພາກວິສາຫະກິດ, ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ (P.P.P) ເພື່ອ ເປັນກໍາລັງແຮງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ການບໍລິການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
19. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າການເຂົ້າເປັນພາຄີ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ສາກົນ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະ ວັດຕະກຳ ທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນພາຄີ;
20. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍ ເຫລືອ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ບົນຜືນຖານຫລັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກະຊວງ;
21. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ລັດຖະມົນຕີຊາບ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກລະບຽບການ, ບົດແນະນໍາ, ໃບແຈ້ງການ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮຽກໂຮມປະຊຸມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ;
2. ກວດກາ, ຕີລາຄາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກຈາລະນາ ນໍາສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ອອກ ຫລື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ, ບັນດາກິດຈະການທີ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນອັນບໍ່ດີຕໍ່ສັງຄົມດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະ ວັດຕະກຳ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
4. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ບໍາເນັດ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ບົດ ຕຳແໜ່ງ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ປະຕິບັດວິໃນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆຕໍ່ພະນັກງານ ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ສັນຍາແຮງງານ ຂອງກົມຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
5. ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນທີ່ເປັນຊັບສົມບັດລວມພາຍໃນກົມ ຕາມນະໂຍບາຍ ລະບຽບ ການ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມ;
6. ຂຶ້ນແຜນ, ເມັດແບງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ ຕາມແຜນການ ທີ່ໄດ້ຕັ້ງແຕ່ໂດຍກົມ;
7. ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານການນໍາ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃນຂັ້ນຕ່າງໆ;
8. ຮ່ວມມື, ພົບປະ, ເຈລະຈາ, ເຊັນບົດບັນທຶກ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຈາກກະຊວງ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງ ລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ;
4. ພະແນກ ນະວັດຕະກຳ;
5. ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;
6. ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ.

ມາດຕາ 6 **ໂຄງປະກອບຂອງບຸກຄະລາກອນ**

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.
 ໃນເວລາ ຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
 ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ກົວກຳພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ
 ສຳລັບການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງ ແຕ່ພະແນກ

ມາດຕາ 7 **ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ສັງລວມ**

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນງານ, ແຜນການ ໃຫ້ເປັນໂຄງການສະເພາະ ແລະ ແຜນລະອຽດລວມຂອງກົມ;
2. ຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ແຜນຈັດຊື້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງກົມ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມຕ່າງໆ ທີ່ສຳຄັນ;

4. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານແລະຊັບສິນລວມ ພ້ອມທັງຂັ້ນແຜນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງກົມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນ, ຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານ ພາຍໃນກົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະລວມທັງການປະຕິບັດລະບຽບນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດລະບຽບລັດຖະກອນ;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກໍ່ສ້າງ - ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ ຂອງກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ລະບົບເອກະສານຕ່າງໆຂອງກົມ;
8. ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຂັ້ນແຜນ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃນຂັ້ນຕ່າງໆ;
10. ເປັນຈຸດປະສານງານໃຫ້ແກ່ກົມ ໃນວຽກງານແຜນການ, ວຽກງານການລົງທຶນຂອງລັດ, ວຽກງານໂຄງການ ແລະ ວຽກງານພົວພັນ-ຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
11. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ວຽກງານການຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຮ່ວມມືດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ແກ່ກົມ;
13. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ບັນດາໂຄງການ, ແຜນການລວມ ຂອງກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ສັງລວມລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນການວາງແຜນພັດທະນາ, ການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ ແລະ ແລກປ່ຽນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມືລົງທຶນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງກົມ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງກົມ;
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
18. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ການຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນງານ, ແຜນການຂອງກົມໃຫ້ເປັນໂຄງການສະເພາະ ແລະ ແຜນການລະອຽດ ໃນວຽກງານ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
2. ສ້າງແຜນການເປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານນະໂຍບາຍແລະຍຸດທະສາດ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
3. ເປັນໄຈກາງ ປະສານສົມທົບ ກົມພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານນະໂຍບາຍແລະຍຸດທະສາດ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບ ວຽກງານນະໂຍບາຍແລະຍຸດທະສາດ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ແກ່ກົມ;
5. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ, ການພັດທະນາ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການ ບໍລິການດ້ານວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
6. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ການສ້າງ, ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ທີ່ບັນດາກົມ ສະຖາ ບັນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນສະເໜີຂຶ້ນມາ;
7. ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນ ແລະລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະທັງເປັນລະບົບແລະຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບສະພາບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ນິຕິ ກຳຕ່າງໆໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີແລະນະວັດຕະກຳ;
8. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າການເຂົ້າເປັນພາຄີຂອງສປປລາວຕໍ່ສິນທິສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາແລະສັນຍາສາກົນຕ່າງໆ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງກົມ;
10. ຝົວຜັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍງການຮ່ວມມືລົງທຶນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງກົມ;
11. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
12. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ການຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນງານ, ແຜນການ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນໂຄງການສະເພາະ ແລະ ແຜນການພະຍາດ ໃນລະບຽບງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ;
2. ສ້າງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນລວມ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງພະ ແນກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີໃຫ້ແກ່ກົມ;
6. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດ ແລະ ປັບປຸງບັນຊີປະເພດເຕັກໂນໂລຊີ ສິ່ງເສີມ, ຄວບຄຸມ ແລະ ເກືອດຫ້າມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ;
8. ປະເມີນ, ກວດສອບ ແລະ ຕີລາຄາບັນດາເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອນຳສະເໜີກົມພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ເຕັກໂນໂລຊີໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການນຳເຂົ້າ, ສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ການກໍ່ສ້າງ, ການ ບໍລິການ ແລະ ອື່ນໆ;
9. ກວດກາ, ຕີລາຄາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ອອກ ຫລື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ, ບັນດາກິດຈະການທີ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນອັນບໍ່ດີຕໍ່ສັງຄົມດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ;
10. ສ້າງລະບຽບ, ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປະເມີນເຕັກໂນໂລຊີ;
11. ຈົດທະບຽນການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
12. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີ;

13. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ສ້າງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງກົມ;
15. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆສະເໜີຂຶ້ນມາ;
16. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າການເຂົ້າເປັນພາຄີຂອງສປປລາວຕໍ່ສິນທິສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນຕ່າງໆ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ;
17. ຝຶວຜັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມືລົງທຶນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
19. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ການຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ນະວັດຕະກຳ

ພະແນກນະວັດຕະກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນງານ, ແຜນການ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນແຜນການລະອຽດໃນວຽກງານນະວັດຕະກຳ;
2. ສ້າງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານນະວັດຕະກຳ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານນະວັດຕະກຳ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ແກ່ກົມ;
5. ສ້າງລະບຽບ, ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ບົດແນະນຳ, ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ, ການປະເມີນ ແລະ ການໃຫ້ລາງວັນ ກ່ຽວກັບນະວັດຕະກຳ ຜະລິດຕະຜົນ, ຂະບວນການ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການຕະຫຼາດ;
6. ຊຸກຍູ້ ການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃນສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ພາກສ່ວນທຸລະກິດ, ຂະແໜງຕ່າງໆ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃນຂົງເຂດການຜະລິດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກົມ ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ນະວັດຕະກຳ ກ່ຽວກັບ ຜະລິດຕະຜົນ, ຂະບວນການ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການຕະຫຼາດ;
8. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ດ້ານນະວັດຕະກຳ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນ ທີ່ເປັນທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນ;
9. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ສ້າງຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບວຽກງານນະວັດຕະກຳ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງກົມ;
11. ຝຶວຜັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມືລົງທຶນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວຽກງານນະວັດຕະກຳຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
12. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
13. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ການຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ, ແຜນງານ ແຜນການ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນໂຄງການສະເພາະ ແລະ ແຜນການລະອຽດ ໃນວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;

2. ສ້າງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນລວມ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງພະແນກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
5. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍົກລະດັບດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຄົ້ນຄວ້າ, ສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ ໃຫ້ແກ່ກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;
8. ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ດ້ວຍຮູບການສ້າງເປັນໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ທົດລອງ ແລະ ສູນສາທິດ;
9. ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ ແລະ ສ້າງເຂດເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;
10. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ລະບຽບການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ເຂດເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;
11. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ສ້າງຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບ ໝາຍຂອງກົມ;
13. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມືລົງທຶນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ລະດັບສູງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
14. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
15. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ການຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜົນຂະຫຍາຍທັດທາງ, ແຜນງານ ແຜນການ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນໃຄງການສະເພາະ ແລະ ແຜນການລະອຽດ ໃນວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ;
2. ສ້າງແຜນການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານແລະຊັບສິນລວມ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງສູນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
5. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍົກລະດັບດ້ານ ວິຊາການ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ໃຫ້ແກ່ ສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການ ພ້ອມທັງເຊື່ອມໂຍງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມໃຫ້ແກ່ກົມ;
8. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ການສືບຢັ້ງທາງໄກ (RS), ລະບົບຂໍ້ມູນພູມິສາດ(GIS) ລະບົບຈຸດພິກັດລວມ(GPS) ແລະ ພາບຖ່າຍທາງອາກາດ;
9. ໃຫ້ບໍລິການເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ ດ້ວຍຮູບການໃຫ້ດຳເນີນການສະໜອງຂໍ້ມູນ;

10. ສ້າງລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ;
11. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ສ້າງຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງກົມ;
13. ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາການເຂົ້າເປັນພາຄີຂອງ ສປປ ລາວ ຕໍ່ສິນທິສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມ;
14. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ລົງທຶນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວຽກງານ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນພາບຖ່າຍດາວທຽມຕາມການ ມອບໝາຍຂອງກົມ;
15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
16. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ການຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແປງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອັງໄສກັດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງຝັກ- ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຕ່າງແກ້ໄຂແຜ່ນ ກົມທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ
ງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ
ເລກທີ 0277/ກວຕ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2018.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ