



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 033 /ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14 ມັງກອນ 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ປະສານງານວຽກງານ ປທສ ປະຈຳ ເມືອງ

- ອີງຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017.
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ຫຼັກການ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຜູ້ປະສານງານວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ບໍ່ມີຫ້ອງການຢູ່ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຜູ້ປະສານງານວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງແມ່ນ ສັງກັດໃນໂຄງ ປະກອບກົງຈັກຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ດ້ານຊີວິດການເມືອງຂອງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົ້ນສັງກັດ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ກວດກາ ແລະ ກໍ່ສ້າງດ້ານວິຊາການ ຂອງພະ ແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ. ຜູ້ປະສານງານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະ ຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ບໍ່ຈຳເປັນກຳນົດເປັນຕຳແໜ່ງງານໜຶ່ງໃຫ້ເປັນພຽງວຽກໜຶ່ງຂອງຕຳແໜ່ງງານໜຶ່ງຢູ່ ຫ້ອງວ່າການເມືອງ ຫລື ຖ້າເມືອງໃດມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີຕຳແໜ່ງງານນີ້ກໍ່ສາມາດກຳນົດຂຶ້ນໄດ້.

ຜູ້ປະສານງານວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ແມ່ນມີພາລະບົດບາດ ເປັນ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ແກ່ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

- 3.1 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ກົດໝາຍ, ບັນດາຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
- 3.2 ເກັບກຳສະຖິຕິ ດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢູ່ພາຍໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ
- 3.3 ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ຄື້ນຄວາມຖີ່ວິທະຍຸສື່ສານລະບົບໄຟຟ້າ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດ.
- 3.4 ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
- 3.5 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນ, ຈັດສັນ, ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
- 3.6 ສັງລວມລາຍຮັບງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕາມການອະນຸມັດຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ.
- 3.7 ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພາຍໃນຂົງເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- 3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ການຈັດ ຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຕິດຕາມກວດກາການຕິດຕັ້ງເສົາສະຖານີຮັບ-ສົ່ງ ສັນຍານໂທລະສັບເຄື່ອນທີ່ ຂອງບັນດາບໍລິສັດ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ສະເໜີຕໍ່ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດ.
- 4.2 ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບການບໍລິຫານລັດແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ປອດໄພ.
- 4.3 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາບໍລິສັດຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ອິນເຕີເນັດເພື່ອລາຍງານຕໍ່

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ແລະ ຄະນະພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.

- 4.4 ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແນະນຳກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆດ້ານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານໃຫ້ທົ່ວເຖິງ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ, ລະບຽບການມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.5 ນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ງົບປະມານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ;
- 4.6 ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 4.7 ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
- 4.8 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາລັດວິສາຫະກິດໃນການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ລາຍຮັບຕ່າງໆເພື່ອລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນສັງກັດ ແລະ ພະແນກ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ.
- 4.9 ເກັບກຳຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ພາຍໃນເມືອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ ມອບໃຫ້ເມືອງຮັບຜິດຊອບ.
- 4.10 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫ້ອງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຜູ້ປະສານງານວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານປະຈຳເມືອງ ທີ່ບໍ່ມີຫ້ອງການ ປທສ ເມືອງເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ແມ່ນປະກອບມີລັດຖະກອນ 1-2 ທ່ານ, ຈົບວິຊາສະເພາະດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ໄອທີ, ບໍລິຫານ ຫລື ວິຊາສະເພາະອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 6 ຫຼັກການ

ຜູ້ປະສານງານວຽກງານ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ທີ່ບໍ່ມີຫ້ອງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢູ່ເມືອງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປຶກສາຫາລື ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານ ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນຜືນຖານການເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດ ປະດິດສ້າງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ. ຜູ້ປະສານງານວຽກງານ

ມາດຕາ 7 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 7.1 ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແທດຮາກຖານ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 7.2 ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫລວງ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆພາຍໃນເມືອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ວຽກງານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- 7.3 ປະຕິບັດລະບຽບພາຍໃນ, ລະບອບລາຍງານ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກຫ້ອງວ່າການເມືອງ ເທດສະບານ-ນະຄອນ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 8 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ, ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ, ພະແນກການຕ່າງໆພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້, ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 9 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ^໑

ລັດຖະມົນຕີ



ບ່ອນນຳສົ່ງ:

ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ

- | | |
|----------------------------|-----------|
| - ຄະນະນຳກະຊວງ ທ່ານລະ | 01 ສະບັບ. |
| - ພະແນກ ປທສ ແຂວງ | 18 ສະບັບ. |
| - ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ບ່ອນລະ | 01 ສະບັບ. |
| - ເກັບຮັກສາໄວ້ | 01 ສະບັບ. |