



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 584 /ຖວທ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສື່ມວນຊົນ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 01/ສພຊ, ລົງວັນທີ 04 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 678/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພັກງານ ສະບັບເລກທີ 432/ກຈພ, ລົງວັນທີ 06 ມິຖຸນາ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອົງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ ກົດໝາຍຂອງລັດ, ປະກອບສ່ວນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດໃຫ້ໜັ້ນຄົງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການທຽບເທົ່າຂັ້ນກົມ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ. ມີຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ທຊລ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: **Lao National Television** ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “LNTV”. ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ປະກອບມີ 02 ຊ່ອງ, ຊ່ອງ ທຊລ1 (LNTV1), ຊ່ອງ ທຊລ3 (LNTV3) ແລະ ສື່ແບບໃໝ່; ມີພາລະບົດບາດໃນການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງລັດ, ເຫດການທີ່ຜິ່ນເຕັ້ນທາງການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວິທະຍາສາດ-ສັງຄົມ, ນຳເອົາສິ່ງທີ່ກ້າວໜ້າທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ສາລະບັນເທີງລົງສູ່ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ນຳເອົາຄວາມມຸ່ງມາດປາຖະໜາ ຂອງ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າຂຶ້ນຫາພັກ ແລະ ລັດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານໂຄສະນາຖະແຫລງຂ່າວ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນຳພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
3. ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຂໍ້ກຳນົດກົດໝາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງຕ່າງໆຂອງລັດ, ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ວຽກງານເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ, ຄວາມຮູ້ສາລະບັນເທິງ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ ສ້າງແຜນພັດທະນາເນື້ອໃນ, ຮຸບແບບລາຍການໂທລະພາບ ໃຫ້ແຫຼມຄົມ, ວ່ອງໄວ, ຫຼາຍຮູບ ຫຼາຍສີ ແລະ ແທດເໝາະກັບຍຸກສະໄໝ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ສ້າງແຜນພັດທະນາພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບແຕ່ລະໄລຍະ, ຄຸ້ມຄອງບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
6. ກວດກາບັນດາເນື້ອໃນ, ຮຸບແບບລາຍການຕ່າງໆທີ່ຈະອອກອາກາດ ແລະ ກວດກາເນື້ອໃນ, ຮຸບແບບຊ່ອງລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວໄດ້ມີການຮ່ວມມື;
7. ເກັບຮັກສາສຳເນົາເອກະສານ, ພາບ-ສຽງ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສຳຄັນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກຳນົດລະບຽບການ, ມາດຕະຖານດ້ານວິຊາການ, ທຸກການເຄື່ອນໄຫວທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານໂທລະພາບ ຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ;
9. ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ຂັ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
10. ເປີດກອງປະຊຸມ ຈັດສຳມະນາວິຊາການໂທລະພາບກັບທຸກພາກສ່ວນ ນັບທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຊອກແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ບົນພື້ນຖານລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
12. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄົ້ນຄ້ວາຊອກແຫຼ່ງລາຍຮັບ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນງົບປະມານຂອງລັດ ກ້າວສູ່ການກຸ້ມຕົນເອງເທື່ອລະກ້າວ;
13. ຮ່ວມມື ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອໂທລະພາບທ້ອງຖິ່ນ ທາງດ້ານວິຊາການໂທລະພາບ ຕາມຄວາມສາມາດ ແລະ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ຮ່ວມມືກັບພາກລັດ-ເອກະຊົນ ແລະ ສາກົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພັດທະນາດ້ານວິຊາການໂທລະພາບ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ.

15. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບໂທລະພາບ ທີ່ລັດຖະບານລົງທຶນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ຕາມການແບ່ງປັນຄຸ້ມຄອງ;
16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ນຳເອົາ ທິດຊື່ນຳລົງມາເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ອອກບົດແນະນຳ, ໜັງສືສະເໜີ, ຍັ້ງຍືນເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ ບັນດາພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນໂທລະພາບແຫ່ງຊາດ;
3. ມີສິດຕັດສິນທຸກໆບັນຫາ ກ່ຽວກັບວຽກງານໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດ ໝາຍ ແລະ ການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ຕິດຕາມ ໃຫ້ຄຳແນະນຳທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ຮູບແບບ ແລະ ຄຸນນະພາບລາຍການຕ່າງໆ ນັບທັງຂອງພາກ ລັດ-ເອກະຊົນ, ຊ່ອງລາຍການ ທີ່ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວໄດ້ມີການຮ່ວມມື, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກ ໂນໂລຊີດ້ານໂທລະພາບ;
5. ນຳສະເໜີໃຫ້ໂທລະພາບທ້ອງຖິ່ນ, ຊ່ອງຕ່າງໆ ຮັບສັນຍານສິ່ງຕໍ່ຖ່າຍທອດສົດຂ່າວ, ລາຍການສຳຄັນ ຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ ຈາກໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
6. ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຜະລິດເປັນລາຍການອອກອາກາດທາງໂທລະພາບ ຕາມແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງສື່ມວນຊົນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນເຂົ້າໃນທຸກວຽກງານ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານໂທລະພາບ ຕາມການແບ່ງປັນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນໜ້າທີ່ວຽກ ງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ປະສິດທິຜົນສູງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ທີ່ຂັ້ນເທິງ ວາງອອກ;
10. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ ພາຍໃນ ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
11. ຮ່ວມມືກັບໂທລະພາບທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໂທລະພາບເອກະຊົນ ທີ່ມີການຮ່ວມມືກັນ ເພື່ອພັດທະນາເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກໂທລະພາບ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ເຊັນສັນຍາ, ບົດບັນທຶກກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍການເຫັນດີຈາກລັດຖະມົນຕີ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ;
2. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
3. ພະແນກ ບໍລິການ-ປະຊາສໍາພັນ;
4. ພະແນກ ຂ່າວ;
5. ພະແນກ ຂ່າວພາສາຕ່າງປະເທດ;
6. ພະແນກ ຂ່າວພາສາກຶມມຸ;
7. ພະແນກ ຂ່າວພາສາມົ້ງ;
8. ພະແນກ ລາຍການ ທຊລ 1;
9. ພະແນກ ລາຍການ ທຊລ 3;
10. ພະແນກ ຜະລິດລາຍການ ທຊລ 1;
11. ພະແນກ ຜະລິດລາຍການ ທຊລ 3;
12. ພະແນກ ເຕັກນິກ;
13. ພະແນກ ໄອທີ ແລະ ສໍາເນົາ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ປະກອບມີບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ມີ ຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ 01 ທ່ານ ທຽບເທົ່າຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະ ມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
 - ໃນເວລາຕິດພາລະກິດ ຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່;
 - ຮອງຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ຕິດພາລະກິດ;
3. ມີຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ວິຊາການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ;

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ໃນການພົວພັນປະສານງານກັບຂັ້ນເທິງ, ຂັ້ນລຸ່ມ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ພະແນກການຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນ ໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ;
2. ສັງລວມແຜນວຽກ, ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຕິດຕາມງົບປະມານຕ່າງໆ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຕົວເລກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ແລະ ຄັງເງິນສິດ;
3. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຈິດຮັບ-ຈິດຈ່າຍຕາມລະບຽບ, ງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ແຮງງານເງິນເດືອນ ແລະ ນ້ຳມັນຕິດພັນບຸກຄົນ;
4. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມກັບພະແນກບໍລິຫານ-ປະຊາສຳພັນ ຕິດຕາມ, ເກັບເງິນ, ທວງໜີ້ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕ່າງໆ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ຊັບສົມບັດລວມຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດ ລາວ, ຂອງພະແນກຕົນ ແລະ ຕອບສະໜອງອຸປະກອນ, ພາຫະນະໃຫ້ແກ່ວຽກງານບໍລິຫານ-ວິຊາການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ສ້ອມແປງລະບົບໄຟຟ້າ-ແອເຢັ້ນ, ຈັດສັນພາຫະນະ, ບຳລຸງຮັກສາ ປະດັບປະດາຕຶກ ອາຄານຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບສະອາດ, ຈົບງາມ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພ້ອມທັງຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ, ຮັບ, ຮັກສາ ເບີກຈ່າຍວັດຖຸ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງໄວ້;
7. ຮ່ວມມືແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ໂດຍການເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
8. ຮັບຜິດຊອບພິທີການ, ຈໍລະຈອນເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເຮັດສາລະບານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ເລຂານຸການ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສຳເນົາເອກະສານຕ່າງໆ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຜົນງານຂອງພະແນກການຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂັ້ນເທິງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆ ເພື່ອສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ຍຸດທະສາດ ໃນການພັດທະນາໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ

ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ຮ່າງໜັງສືສະໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງສຳນັກງານ ເພື່ອນຳສະໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພະແນກການຕ່າງໆ ພາຍໃນສຳນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບສະເພາະພາຍໃນສຳນັກງານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີສ້າງ-ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານພາຍ ໃນສຳນັກງານ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ພິຈາລະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນໃໝ່, ການຈັດແບ່ງຕົວເລກເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະອຳນວຍການພິຈາລະນາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ-ຊັບຊ້ອນ-ຍົກຍ້າຍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ: ບຳເນັດ, ບຳນານ, ລູກ-ເມຍ, ຍ້ອງຍໍ-ວິໄນ, ເຈັບເປັນ-ເສຍຊີວິດ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສຳນັກງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍເລື່ອນ ແລະ ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ: ຕາມໃບປະກາດຮຽນ ຈົບມາໃໝ່, ຝົ່ນຊັ້ນ, ເລື່ອນປີການ, ເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ ແລະ ອື່ນໆໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
8. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ ວຽກງານລວມ ກໍ່ຄືປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສຳນັກງານ;
9. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ, ສະເໜີ ແລະ ຍິ່ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຄະນະ ອຳນວຍການໃຫຍ່ ພິຈາລະນາ;
10. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິລັດຖະກອນພາຍໃນສຳນັກງານ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ບໍລິການ-ປະຊາສຳພັນ

ພະແນກ ບໍລິການ-ປະຊາສຳພັນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ-ວາງແຜນ ແລະ ຊອກແຫຼ່ງລາຍຮັບວິຊາ ການ ຈາກການບໍລິການດ້ານຕ່າງໆ;
2. ພົບປະຈຳລະຈາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທາງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ເຊັ່ນ: ໂຄສະນາສິນຄ້າ, ອຸປະຖຳລາຍການ, ເຊົ່າເວລາອອກອາກາດລາຍການສົດ, ບັນທຶກລາຍການ, ຖ່າຍທອດສົດ, ຜະລິດ ສັນຍານສົດ, ເຊົ່າຫ້ອງສະຖຸດິໂອ ແລະ ບໍລິການອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ພິຈາລະນາ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກຂ່າວ, ລາຍການ ແລະ ພະແນກການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດໂຄສະນາ ສິນຄ້າ-ບໍລິການ ແລະ ອຸປະຖຳລາຍການ ອອກອາກາດປະຈຳວັນ ຕາມການສັ່ງຈອງຂອງລູກຄ້າ;

4. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກລາຍການ, ພະແນກເຕັກນິກ, ພະແນກການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກອາກາດ ລາຍການສົດ, ລາຍການບັນທຶກ, ຖ່າຍທອດສົດ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆຕາມສັນຍາ ແລະ ການສັ່ງຈອງຂອງ ລູກຄ້າ;
5. ໃຫ້ບໍລິການລູກຄ້າໃນການອອກແບບ, ດັດແກ້, ຜະລິດໂຄສະນາສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ພ້ອມທັງບັນທຶກ ເປັນຝາຍ ຫຼື ອັດລົງໃສ່ແຜ່ນຊີດີ ໃຫ້ລູກຄ້າ ເປັນຕົ້ນ: ໂຄສະນາ, ການຖ່າຍທອດສົດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ອອກ ອາກາດໄປແລ້ວ;
6. ຮ່ວມກັບພະແນກລາຍການ, ພະແນກຂ່າວ, ພະແນກການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຊື້-ຂາຍ, ແລກປ່ຽນລາຍການກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຮ່ວມກັບພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ອອກໃບເກັບເງິນ, ວາງບິນ, ຕິດຕາມທວງໜີ້ ແລະ ເກັບຄ່າ ບໍລິການຈາກລູກຄ້າ;
8. ບໍລິການ, ເກັບເງິນ, ຜະລິດ ແລະ ສົ່ງລາຍການແຈ້ງຂ່າວທຸລະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ພະແນກລາຍການຈັດ ອອກອາກາດປະຈຳວັນ;
9. ສະຫຼຸບບັນຊີລາຍຮັບວິຊາການເປັນລາຍເດືອນ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບລູກຄ້າ, ລາຍຮັບຈາກການ ບໍລິການແຈ້ງຂ່າວທຸລະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ບໍລິການອື່ນໆ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
10. ສ້າງແຜນຮ່ວມກັບພະແນກລາຍການ, ພະແນກຂ່າວ, ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ໃນການສຳຫຼວດຜູ້ຊົມ ດ້ວຍຫຼັກຫຼາຍຮູບການ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາໂທລະພາບໃຫ້ດີຂຶ້ນ;
11. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຂ່າວ

ພະແນກ ຂ່າວ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນປະຕິທິນຂ່າວປະຈຳປີ ຕາມເຫດການທີ່ສຳຄັນທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະ ທຳ-ສັງຄົມຂອງຊາດ, ໂຄສະນາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ແຜນເກັບກຳຂ່າວ-ບົດ, ລາຍງານ ຂ່າວສົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ;
2. ເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂ່າວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສະໜີຂ່າວ, ບົດ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ແຫຼມຄົມ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍສື່ມວນຊົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
3. ສະໜອງພາບ, ຂ່າວ-ບົດ ປະຈຳວັນ ໃຫ້ພະແນກຂ່າວພາສາຕ່າງປະເທດ, ພະແນກຂ່າວພາສາກຶມມຸ, ພະ ແນກຂ່າວພາສາມົ້ງ ແລະ ບັນດາພະແນກການຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ;
4. ຕອບໂຕ້ຖ້ອຍທຳນອງ ທີ່ບົດເບື້ອນ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຂອງສື່ຕ່າງປະເທດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນທີ່ບໍ່ຫວັງດີ ຫວັງມ້າງເພທຳລາຍລະບອບໃໝ່ ພາຍໃຕ້ການນຳພາຂອງພັກ ຂອງລັດ ໃຫ້ທັນການ;

5. ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອສາຍງານຂ່າວນຳກັນ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ວຽກງານຂ່າວມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ;
6. ເລືອກເຜິ້ນຂ່າວ-ບົດ ຈາກແຫຼ່ງຂ່າວຕ່າງປະເທດມາແປ, ຮຽບຮຽງເປັນພາສາລາວອອກອາກາດປະຈຳວັນ ຕາມທັດສະນະຂອງຝັກ-ລັດ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວ ກັບວຽກງານຂ່າວ, ຮ່ວມກັບພະແນກລາຍການຖ່າຍທອດສົດເຫດການທາງດ້ານການເມືອງ;
8. ເລືອກເຜິ້ນເອົາຂ່າວສຳຄັນທີ່ອອກອາກາດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອລົງສື່ສັງຄົມອອນ ລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຟດສ໌ບຸກ (Face book), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ;
9. ສົ່ງສຳເນົາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຮູບນຶ່ງ, ວິດີໂອ, ສຽງ ແລະ ຂ່າວທີ່ສຳຄັນ ໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນລວມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງສ້າງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງພະແນກ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ຂ່າວພາສາຕ່າງປະເທດ

ພະແນກ ຂ່າວພາສາຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນປະຕິບັດຂ່າວປະຈຳປີ ຕາມເຫດການທີ່ສຳຄັນທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມຂອງຊາດ, ໂຄສະນາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດ, ວາງແຜນເຄື່ອນໄຫວເກັບ ກຳຂ່າວ-ບົດ, ກ່ຽວກັບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແລກປ່ຽນຂ່າວ-ບົດ ກັບບັນດາປະເທດອາ ຊຽນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ (ອົງການຝຣັ່ງໂກໂຟນີ, ໂທລະພາບຫວຽດນາມ ແລະ ໂທລະພາບ ສປ ຈີນ) ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
2. ນຳໃຊ້ຂ່າວ-ບົດ ຈາກພະແນກຂ່າວ ໂດຍມີການເລືອກເຜິ້ນເອົາຂ່າວມາແປອອກອາກາດປະຈຳວັນ, ອອກ ໄປຜະລິດຂ່າວ-ບົດ ຕາມເຫດການທີ່ສຳຄັນ, ຕາມກຳນົດເຊີນຈາກສະຖານທຸດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ປະຈຳລາວ ແລະ ບັນຫາພື້ນເດັ່ນອື່ນໆ;
3. ແປບົດວິຈານ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ໃນສັງຄົມ, ແປຂ່າວເຄື່ອນ ໄຫວຂອງບັນດາການນຳ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ນຳສະໜີຜິວສຳເລັດຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ຕໍ່ ທ່ານຜູ້ຊີ້, ເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂ່າວ, ຜະລິດບົດຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະ ອຳນວຍການໃຫຍ່;
4. ຕອບໂຕ້ຖ້ອຍທຳນອງທີ່ບົດເບືອນ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຂອງສື່ຕ່າງປະເທດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນທີ່ບໍ່ຫວັງດີ ຫວັງມ້າງ ເພທຳລາຍລະບອບໃໝ່ ພາຍໃຕ້ການນຳພາຂອງຝັກ ຂອງລັດໃຫ້ທັນການ;
5. ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອກັບກຸ່ມຂ່າວ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ຂ່າວວ່ອງໄວທັນເຫດການ, ມີຄຸນ ນະພາບສູງ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ;

6. ສິ່ງ ແລະ ຮັບຂ່າວ ກັບໂທລະພາບອາຊຽນ ຫລື ATN ແລະ ເຮັດຂ່າວອອກອາກາດໃນລາຍການ ຮູ້ຈັກອາຊຽນ ຫລື Know ASEAN;
7. ເລືອກເຜິ້ນເອົາຂ່າວສໍາຄັນທີ່ອອກອາກາດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສໍາເນົາ ເພື່ອລົງສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຜດສ໌ບຸກ (Face book), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ;
8. ສົ່ງສໍາເນົາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຮູບນຶ່ງ, ວິດີໂອ, ສຽງ ແລະ ຂ່າວທີ່ສໍາຄັນ ໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສໍາເນົາ ເພື່ອເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນລວມ;
9. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອໍານວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອໍານວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ຂ່າວພາສາກຶມມຸ

ພະແນກ ຂ່າວພາສາກຶມມຸ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນປະຕິທິນຂ່າວປະຈໍາປີ ຕາມເຫດການທີ່ສໍາຄັນທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທໍາ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ໂຄສະນາແນວທາງນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ ຂອງຝັກ-ລັດ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ເພື່ອວາງແຜນເກັບກໍາຂ່າວ-ບົດ, ຜະລິດລາຍການວັດທະນະທໍາ-ສັງຄົມ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ສິລະປະຊົນເຜົ່າຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ນໍາໃຊ້ຂ່າວ-ບົດ ຈາກພະແນກຂ່າວ, ຂ່າວທ້ອງຖິ່ນ ແປອອກຂ່າວປະຈໍາວັນ, ເລືອກເຜິ້ນການອອກຂ່າວພາຍໃນປະເທດ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບແນວທາງ ແປເປັນພາສາກຶມມຸ ສະໜິດໍາທ່ານຜູ້ຊີມ, ຜະລິດຂ່າວ-ບົດ ຕາມເຫດການສໍາຄັນ, ບັນຫາພື້ນເດັ່ນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຜະລິດຂ່າວ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ;
3. ແປ ແລະ ຜະລິດບົດວິຈານ, ຂໍ້ກໍານົດ, ກົດຫມາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບັນດາຜົນສໍາເລັດຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ສະໜິດໍາທ່ານຜູ້ຊີມ;
4. ຕອບໂຕ້ຖ່ອຍທໍານອງທີ່ບົດເບືອນ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີຂອງສື່ຕ່າງປະເທດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນທີ່ບໍ່ຫວັງດີ ຫວັງມ້າງເຜທໍາລາຍລະບອບໃໝ່ ພາຍໃຕ້ການນໍາພາຂອງຝັກ ຂອງລັດ ໃຫ້ທັນການ;
5. ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອສາຍງານຂ່າວນໍາກັນ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ວຽກງານຂ່າວ ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ;
6. ເລືອກເຜິ້ນເອົາຂ່າວສໍາຄັນທີ່ອອກອາກາດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສໍາເນົາ ເພື່ອລົງສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຜດສ໌ບຸກ (Face book), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ;
7. ສົ່ງສໍາເນົາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຮູບນຶ່ງ, ວິດີໂອ, ສຽງ ແລະ ຂ່າວທີ່ສໍາຄັນ ໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສໍາເນົາ ເພື່ອເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນລວມ;
8. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອໍານວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອໍານວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ຂ່າວພາສາມົ້ງ

ພະແນກ ຂ່າວພາສາມົ້ງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນປະຕິທິນຂ່າວປະຈຳປີ ຕາມເຫດການທີ່ສໍາຄັນທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ໂຄສະນາແນວທາງນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ເພື່ອວາງແຜນ ເກັບກຳຂ່າວ-ບົດ, ຜະລິດລາຍການວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ຮິດຄອງປະເພນີ, ສິລະປະຊົນເຜົ່າຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ນຳໃຊ້ ຂ່າວ-ບົດ ຈາກພະແນກຂ່າວ ແປອອກຂ່າວປະຈຳວັນ, ເລືອກເຜີ້ນການອອກຂ່າວພາຍໃນປະເທດ ທີ່ບໍ່ຂັດກັບແນວທາງ ແປເປັນພາສາມົ້ງ ສະໜີຕໍ່ທ່ານຜູ້ຊົມ, ຜະລິດຂ່າວ-ບົດ ຕາມເຫດການສໍາຄັນ, ບັນຫາຜິດເດັ່ນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຜະລິດຂ່າວ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ;
3. ແປບົດວິຈານ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບັນດາຜົນສໍາເລັດ ຂອງຂະແໜງ ການຕ່າງໆ ສະໜີຕໍ່ທ່ານຜູ້ຊົມ;
4. ຕອບໂຕ້ທຸກຖ້ອຍທໍານອງ ທີ່ບົດເບື້ອງ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຂອງສື່ຕ່າງປະເທດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນທີ່ບໍ່ຫວັງດີ ຫວັງມ້າງເພທໍາລາຍລະບອບໃໝ່ ພາຍໃຕ້ການນຳພາຂອງພັກ ຂອງລັດ ໃຫ້ທັນການ;
5. ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອສາຍງານຂ່າວນຳກັນ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ວຽກງານຂ່າວ ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ;
6. ເລືອກເຜີ້ນເອົາຂ່າວສໍາຄັນທີ່ອອກອາກາດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອລົງສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຟດສ໌ບຸກ (Face book), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ;
7. ສົ່ງສຳເນົາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຮູບນັ້ງ, ວິດີໂອ, ສຽງ ແລະ ຂ່າວທີ່ສໍາຄັນ ໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນລວມ;
8. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂັ້ນເທິງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 14 ພະແນກ ລາຍການ ທຊລ1

ພະແນກ ລາຍການ ທຊລ1 ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໃນການຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຮູບແບບລາຍການແລະ ຈັດຜັງ, ຈັດລາຍການອອກອາກາດປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ, ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍການ, ຂຶ້ນແຜນຖ່າຍທອດສິດຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
2. ຮ່ວມກັບພະແນກຜະລິດລາຍການ ທຊລ1 ຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບ, ໂຄງສ້າງ, ເນື້ອໃນ, ກຳນົດຄວາມຍາວຂອງລາຍການ, ສົມທົບກັບພະແນກຜະລິດລາຍການ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຜະລິດລາຍການໃໝ່ ຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;

3. ເປັນເຈົ້າການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງລາຍການ, ສັງດັດແກ້ບັນດາລາຍການທັງພາຍໃນ-ພາຍນອກ ແລະ ລາຍການສຳປະທານ ທີ່ຈະອອກອາກາດ ຢູ່ ທຊລ1 ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜິດຕໍ່ແນວທາງການເມືອງຂອງພັກ ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມວັດທະນະທຳລາວ;
4. ຄວບຄຸມຜະລິດຕະພັນລາຍການ ທີ່ຈະອອກອາກາດທັງໝົດ ເປັນເຈົ້າການຈັດຜັງ ແລະ ກຽມການອອກອາກາດປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມໂມງເວລາຂອງລາຍການ ໂດຍການເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
5. ຄຸ້ມຄອງບັນດາຜະລິດຕະພັນລາຍການຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ (ເປັນລະບົບ File Digital) ທີ່ເປັນຜະລິດຕະພັນສະເພາະ ຂອງພະແນກລາຍການ ທຊລ1 ໃນການຈັດອອກອາກາດ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາລາຍການທີ່ຈຳເປັນຂອງພັກ ຂອງລັດ ສິ່ງເກັບຮັກສາໄວ້ນຳພະແນກ ໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ;
6. ສ້າງແຜນຮ່ວມກັບພະແນກບໍລິການ-ປະຊາສຳພັນ ໃນການຈັດຊື້-ຂາຍ, ແລກປ່ຽນລາຍການຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່ວມກັນສຳຫຼວດຜູ້ຊົມ;
7. ປຸງແຕ່ງລາຍການແຫ່ງ ເຊັ່ນ: ແປ, ພາກ (ຮູບເງົາ, ສາລະຄະດີ, ກະຕູນ ແລະ ລາຍການ) ທີ່ໄດ້ຈາກຕ່າງປະເທດ ໂດຍການຊື້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
8. ຜະລິດໂຄສະນາການເມືອງ, ຕົບແຕ່ງໜ້າຈໍ, ໂຄສະນາບັນດາລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ຈະອອກອາກາດດ້ວຍຫຼາກຫຼາຍຮູບການ ໃຫ້ມີສີສັນ ແລະ ຈັດໂຄສິກແຈ້ງລາຍການປະຈຳວັນ;
9. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກຕົນ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 15 ພະແນກ ລາຍການ ທຊລ3

ພະແນກ ລາຍການ ທຊລ3 ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໃນການຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຮູບແບບ ແລະ ຈັດຜັງ, ຈັດລາຍການອອກອາກາດປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ, ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍການ, ຂຶ້ນແຜນຖ່າຍທອດສິດຕາມການຊື້ນຳ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
2. ຮ່ວມກັບພະແນກຜະລິດລາຍການ ທຊລ3 ຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບ, ໂຄງສ້າງ, ເນື້ອໃນ, ກຳນົດຄວາມຍາວຂອງລາຍການ, ສົມທົບກັບພະແນກຜະລິດລາຍການ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຜະລິດລາຍການໃໝ່ຕາມການຊື້ນຳ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
3. ເປັນເຈົ້າການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງລາຍການ, ສັງດັດແກ້ບັນດາລາຍການທັງພາຍໃນ-ພາຍນອກ ແລະ ລາຍການສຳປະທານ ທີ່ຈະອອກອາກາດ ຢູ່ ທຊລ3 ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜິດຕໍ່ແນວທາງການເມືອງຂອງພັກ ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມວັດທະນະທຳລາວ;
4. ຄວບຄຸມຜະລິດຕະພັນລາຍການ ທີ່ຈະອອກອາກາດທັງໝົດ ເປັນເຈົ້າການຈັດຜັງ ແລະ ກຽມການອອກອາກາດປະຈຳວັນ, ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມໂມງເວລາຂອງລາຍການ ໂດຍການເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;

5. ຄຸ້ມຄອງບັນດາຜະລິດຕະພັນລາຍການຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ (ເປັນລະບົບ File Digital) ທີ່ເປັນຜະລິດຕະພັນສະເພາະ ຂອງພະແນກລາຍການ ທຊລ3 ໃນການຈັດອອກອາກາດ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາລາຍການທີ່ຈຳເປັນຂອງພັກ ຂອງລັດ ສິ່ງເກັບຮັກສາໄວ້ນຳພະແນກ ໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ;
6. ສ້າງແຜນຮ່ວມກັບພະແນກບໍລິຫານ-ປະຊາສຳພັນ ໃນການຈັດຊື້-ຂາຍ, ແລກປ່ຽນລາຍການຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່ວມກັນສຳຫຼວດຜູ້ຊົມ;
7. ປຸງແຕ່ງລາຍການແຫ່ງ ເຊັ່ນ: ແປ, ພາກ (ຮູບເງົາ, ສາລະຄະດີ, ກະຕູນ ແລະ ລາຍການ) ທີ່ໄດ້ຈາກຕ່າງປະເທດ ໂດຍການຊື້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່;
8. ຜະລິດໂຄສະນາການເມືອງ, ຕົບແຕ່ງໜ້າຈໍ, ໂຄສະນາບັນດາລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ຈະອອກອາກາດດ້ວຍຫຼາກຫຼາຍຮູບການ ໃຫ້ມີສີສັນ ແລະ ຈັດໂຄສິກແຈ້ງລາຍການປະຈຳວັນ;
9. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກຕົນ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 16 ພະແນກ ຜະລິດລາຍການ ທຊລ1

ພະແນກ ຜະລິດລາຍການ ທຊລ1 ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຜະລິດລາຍການຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີເນື້ອໃນດ້ານການເມືອງ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ທ່ອງທ່ຽວ, ສາທາລະນະສຸກ, ສິລະປະ, ກິລາກາຍະກຳ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມແຜນການ ໂດຍການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
2. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກລາຍການ ທຊລ1 ແລະ ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ພະແນກເຕັກນິກ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ແລະ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ) ເພື່ອກຳນົດບົດວິພາກລາຍການ ໂດຍສະເພາະເນື້ອໃນ, ຮູບແບບ, ຄວາມຍາວຂອງລາຍການ, ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ງົບປະມານການຜະລິດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
3. ຜະລິດລະຄອນໂທລະພາບ, ສາລະຄະດີ, ໂຄສະນາລາຍການໂຕເອງ ແລະ ຜະລິດລາຍການອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
4. ຮ່ວມມືປະສານສົມທົບກັບພະແນກລາຍການ ທຊລ1 ແລະ ພະແນກຂ່າວ ໃນການບັນທຶກເຫດການສຳຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
5. ເລືອກເຜີ້ນເອົາລາຍການດີເດັ່ນທີ່ອອກອາກາດແລ້ວ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອລົງສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຟດສ໌ບຸກ (Face book), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ;
6. ສົ່ງສຳເນົາຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບ ຕັດຕໍ່, ປຸງແຕ່ງສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນລວມ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;

8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂັ້ນເທິງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 17 ພະແນກ ຜະລິດລາຍການ ທຊລ3

ພະແນກ ຜະລິດລາຍການ ທຊລ3 ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຜະລິດລາຍການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີເນື້ອໃນດ້ານການເມືອງ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ທ່ອງທ່ຽວ, ສາທາລະນະສຸກ, ສິລະປະ, ກິລາ ກາຍະກຳ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມແຜນການ ໂດຍການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
2. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກລາຍການ ທຊລ3 ແລະ ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ພະແນກເຕັກນິກ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ແລະ ພະແນກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ) ເພື່ອກຳນົດບົດວິພາກລາຍການ ໂດຍສະເພາະເນື້ອໃນ, ຮູບແບບ, ຄວາມຍາວຂອງລາຍການ, ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ, ງົບປະມານການຜະລິດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
3. ຜະລິດລະຄອນໂທລະພາບ, ສາລະຄະດີ, ໂຄສະນາລາຍການໂຕເອງ ແລະ ຜະລິດລາຍການອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
4. ຮ່ວມມືປະສານສົມທົບກັບພະແນກລາຍການ ທຊລ3 ແລະ ພະແນກຂ່າວ ໃນການບັນທຶກເຫດການສຳຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
5. ເລືອກເຝິກເອົາລາຍການດີເດັ່ນທີ່ອອກອາກາດແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອລົງສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຟດສ໌ບຸກ (Face book), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ;
6. ສົ່ງສຳເນົາຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບ ຕັດຕໍ່, ປຸງແຕ່ງສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ພະແນກໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ເພື່ອເກັບໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນລວມ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອັດຕຸລາອຸປະກອນ, ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂັ້ນເທິງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 18 ພະແນກ ເຕັກນິກ

ພະແນກ ເຕັກນິກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນເຕັກນິກໃນການຖ່າຍທຳລາຍການ, ຂ່າວ, ຖ່າຍທອດສົດ, ບັນທຶກພາບ, ຫ້ອງສະຕູດີໂອ (Studio room), ຫ້ອງຕັດຕໍ່, ຫ້ອງອອກອາກາດ (Master Control room) ທັງ ທຊລ1 ແລະ ທຊລ3;
2. ສະໜອງພະນັກງານ ແລະ ອຸປະກອນເຕັກນິກ ແສງ, ສື່, ພາບ, ສຽງ ໃຫ້ແກ່ການຜະລິດລາຍການ, ຖ່າຍທອດສົດ, ບັນທຶກລາຍການ, ການອອກອາກາດ ແລະ ຕັດຕໍ່ລາຍການຕາມແຜນຜະລິດລາຍການ;
3. ຮັບຜິດຊອບການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຕັກນິກ ຫ້ອງສະຕູດີໂອ (Studio room) ເຊັ່ນ: ການປັບແຕ່ງກວດກາມາດຕະຖານສັນຍານພາບ, ລະບົບແສງ, ສື່, ສຽງ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດ ແລະ ຫ້ອງອັດສຽງ (Dubbing room) ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ;

4. ຮັບຜິດຊອບການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຕັກນິກເຄື່ອນທີ່ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດໃຫຍ່ ໃນການຖ່າຍທອດສົດ ແລະ ບັນທຶກລາຍການ;
5. ປະສານສົມທົບດ້ານວິຊາການກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຜະລິດລາຍການ, ຖ່າຍທອດສົດ, ບັນທຶກລາຍການ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ບຳລຸງສ້າງ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຕັກນິກໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກພ້ອມທັງຊ່ວຍຍົກລະດັບທ້ອງຖິ່ນຕາມຄວາມອາດສາມາດຕົວຈິງ ແລະ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
7. ຮ່ວມມືກັບວິຊາການ ຫຼື ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ໃນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ, ຂຶ້ນແຜນເພື່ອປັບປຸງຍົກລະດັບທາງດ້ານອຸປະກອນເຕັກນິກໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຖິ່ນ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
8. ຄຸ້ມຄອງຮັກສາສາງເຄື່ອງອາໄຫລ່ ແລະ ອຸປະກອນເຕັກນິກ ຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ມາດຕາ 19 ພະແນກ ໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ

ພະແນກ ໄອທີ ແລະ ສຳເນົາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະໜອງອຸປະກອນເຕັກນິກໃຫ້ທັນກັບຍຸກສະໄໝ ເປັນຕົ້ນ ອຸປະກອນໃນການຖ່າຍທຳລາຍການ, ຄອມພິວເຕີຕັດຕໍ່ລາຍການ, ແລະ ອຸປະກອນເຕັກນິກຫ້ອງອອກອາກາດ, ຫ້ອງສະຕູດີໂອ, ລິດຖ່າຍທອດສົດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ ອອກແບບ ສ້າງແອັບປຼີເຄເຊິນ ທຊລ (LNTV App), ອອກແບບກຣາຟິກລາຍການ-ຂ່າວ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໄລ່ສິດທາງສື່ອອນລາຍ ເປັນຕົ້ນ: ເຟດສ໌ບຸກ (Facebook), ຢູທູບ (Youtube) ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບອັບໂຫຼດຂ່າວ, ລາຍການ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຄັດຈ້ອນແລ້ວ ຈາກພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາລົງຄືນໃນສື່ອອນລາຍ;
3. ຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ລະບົບສາງແບບດິຈິຕອນ (Database & Digital Archive) ເພື່ອຈັດເກັບບັນດາຂໍ້ມູນລາຍການ ແລະ ຂ່າວ ຂອງໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
4. ຕິດຕັ້ງ, ບໍລິການອຸປະກອນສົ່ງສັນຍານໄມໂກເວບ, ອັບລິງ, ສາຍໄຍແກ້ວ (Microwave, Uplink & Optic Fiber) ຮັບໃຊ້ການຖ່າຍທອດສົດ, ບັນທຶກລາຍການຕ່າງໆ ແລະ ສົ່ງສັນຍານລາຍການໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ຂຶ້ນດາວທຽມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ໄອທີ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບອິນເຕີເນັດ (Internet), ລະບົບເຊີເວີ (Server), ເວບໄຊ (Website) ແລະ ອຸປະກອນຫ້ອງຕັດຕໍ່, ຫ້ອງອອກອາກາດ, ອຸປະກອນຖ່າຍທຳເຄື່ອນທີ່-ຖ່າຍທອດສົດ-ບັນທຶກ ລວມທັງອຸປະກອນວັດແທກ, ອຸປະກອນສ້ອມແປງ, ເຄື່ອງສົ່ງ, ເສົາສົ່ງ ແລະ ອື່ນໆແຕ່ນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາຄຸນນະພາບການກະຈາຍສັນຍານ(ພາບ-ສຽງ) ວັດແທກການກະຈາຍສັນຍານແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ປີ ໃນແຕ່ລະຈຸດຂອງການກະຈາຍ ເຊັ່ນ: ການກະຈາຍສັນຍານຜ່ານທາງສາຍ

ໃຍແກ້ວ (Optic Fiber), ໄອຟີ (IP), ໄມໂກຼເວບ (Microwave), ດາວທຽມ (Satellite) ແລະ ທາງ
ພາກພື້ນດິນ (ອັງແຕນ, ດີຈີຕອນ, ເຄເບິນ);

7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນບຳລຸງພະນັກງານເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ຄຽງຄູ່ກັບປັບປຸງລະບົບເຕັກນິກ ໄລຍະ
ສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ໃນການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ໆ ພ້ອມທັງ
ປັບປຸງຍົກລະດັບການກະຈາຍອອກອາກາດໃຫ້ທັນຍຸກສະໄໝ ກໍຄືທຽບເທົ່າກັບສາກົນ, ນອກນີ້ ຊ່ວຍ
ຍົກລະດັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນຕາມຄວາມອາດສາມາດຕົວຈິງ ແລະ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍ
ການໃຫຍ່;
8. ຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການກັບຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ໃນການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ
ອຸປະກອນເຕັກນິກ ໂດຍການເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
9. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ປົກປັກຮັກສາອຸປະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 06 ເດືອນ ແລະ
ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 20 ຫຼັກການ

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງ
ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດ
ປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາ
ແນວ ທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 05 ປີ ຫຼື ວິໄສທັດ
ຂອງກະຊວງ ມາຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 21 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ:

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າ
ໝາຍແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງ
ປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນ, ເກັບກຳສະພາບລວມໃນຂົງເຂດ
ວຽກງານ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 23 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ກອງວິຊາການ, ພະແນກ ຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 140/ຖວທ, ລົງວັນທີ 01 ມີນາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ



ສວນສະຫວັນ ວິຍະເກດ