



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 151/ຖວທ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28/9/2019

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍມໍຣະດົກແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 44/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2013.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍຫໍພິພິທະພັນ ສະບັບເລກທີ 159/ລບ, ລົງວັນທີ 28 ພຶດສະພາ 2015
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ມະຕິວ່າດ້ວຍການສ້າງແຂວງໃຫ້ເປັນຫົວໜ່ວຍຍຸດທະສາດ, ສ້າງເມືອງໃຫ້ເປັນຫົວໜ່ວຍເຂັ້ມແຂງ ຮອບດ້ານ, ສ້າງບ້ານໃຫ້ເປັນຫົວໜ່ວຍພັດທະນາ ສະບັບເລກທີ 03/ກມສພ, ລົງວັນທີ 15 ກຸມພາ 2012;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະບັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ການນໍາສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ໃນການຄຸ້ມຄອງ-ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ໂຄສະນາວຽກງານພິພິທະພັນ ທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ທຳມະຊາດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຢ່າງໜັ້ນຄົງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເຊິ່ງດ້ານວິຊາການແມ່ນຂຶ້ນກັບກົມມໍຣະດົກ, ມີຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ພຊ ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: **National Museum** ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ **NM** ”. ມີພາລະບົດບາດໃນການສຳຫຼວດ, ຊຸດຄົ້ນ, ເກັບກຳທ້ອນໂຮມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ອະນຸລັກ, ປະຕິສັງຂອນ ແລະ ຈັດວາງສະແດງບັນດາວັດຖຸພັນຕ່າງໆ ທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ທຳມະຊາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ສັງຄົມ, ປຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ ບັນດາເຜົ່າເຫັນໄດ້ ມຸນເຊື້ອອັນດີງາມຂອງຊາດ, ເປັນແຫຼ່ງສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຕໍ່ມວນຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ທ່ານພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ຂອງກະຊວງ ແລະກົມມໍຣະດົກມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະໂຄງການອັນລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນໍາພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສໍາຫຼວດ, ຂຸດຄົ້ນ, ຊອກຄົ້ນເກັບກໍາທ້ອນໂຮມເອົາວັດຖຸພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທໍາ ແລະທໍາມະຊາດ ທີ່ໂດດເດັ່ນຂອງຊາດບໍ່ວ່າຈະເປັນມໍຣະດົກວັດທະນະທໍາທີ່ບໍ່ເປັນວັດຖຸ ແລະເປັນວັດຖຸ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນຕ່າງໆທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະດ້ານສິລະປະວັດທະນະທໍາຂອງ ວັດຖຸພັນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາ, ທ້ອນໂຮມ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນລວມສູນ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ອານຸລັກປະຕິສັງຂອນ ແລະປົກປັກຮັກສາວັດຖຸພັນທີ່ນໍາເຂົ້າມາສະສົມຢູ່ໃນທ່ານພິທະພັນແຫ່ງຊາດໃຫ້ເປັນລະບົບເພື່ອຕອບສະໜອງ ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ ຂອງນັກຮຽນຮູ້, ນັກຄົ້ນຄວ້າປັນຍາຊົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງແບບຈໍາລອງ, ຕິດຕັ້ງວາງສະແດງ, ປະດັບປະດາຕິບແຕ່ງລະບົບແສງ, ສີ, ສຽງ, ວາງສະແດງຖາວອນ, ຊົ່ວຄາວ ແລະເຄື່ອນທີ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນບົດອະທິບາຍນໍາທ່ຽວ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜ່ານສື່ອິເລັກໂທນິກ, ສົ່ງພິມ ເພື່ອຕ້ອນຮັບ ແຂກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
8. ບໍລິການທ້ອງສະໝຸດເພື່ອຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທໍາ, ທໍາມະຊາດ, ເຕັກໂນໂລຢີ, ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານພິທະພັນວິທະຍາ ແລະບູຮານວິທະຍາ ໃຫ້ແກ່ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະມວນຊົນໃນສັງຄົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນຍຸດທະສາດໃນການຮ່ວມມືລະຫວ່າງພິທະພັນ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານພິທະພັນມີຄຸນນະພາບ ແລະທັນສະໄໝ. ປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
10. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າແຜນຍຸດທະສາດໃນການຮ່ວມມືກັບຕໍາຫຼວດພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງ ການໂຈລະກໍາວັດຖຸບູຮານທີ່ເປັນມໍຣະດົກຂອງຊາດ;
11. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຮັບໃຊ້ພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
12. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປະຈໍາ ແລະນໍາເອົາ ທິດຊີ້ນໍາຂອງຂຶ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນວຽກງານຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ອອກບົດແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະຢັ້ງຢືນເອກສານຕ່າງໆຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ອອກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
4. ພົວພັນ, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພິພິທະພັນຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
5. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄ້ວາສ້າງນິຕິກຳ, ຫຼັກສູດ ແລະມາດຖານວິຊາການຂອງວຽກງານຕ່າງໆທາງດ້ານພິພິທະພັນວິທະຍາ ທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສໍາຫຼວດ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະເກັບກຳສະຖິຕິວັດຖຸພັນ ແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາເລືອກເຟັ້ນຈຳນວນວັດຖຸດັ່ງກ່າວເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງຮັບຮອງເປັນມໍຣະດົກລະດັບຊາດ ຕາມການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດປະກອບມີ 4 ຂະແໜງ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ
2. ຂະແໜງ ຄົ້ນຄ້ວາເນື້ອໃນ-ຈັດວາງສະແດງ
3. ຂະແໜງ ອະນຸລັກ-ຄັງສາງ
4. ຂະແໜງ ໂຄສະນາ-ສຶກສາ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລະກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດມີຜູ້ອໍານວຍການ 1 ທ່ານ ທຽບເທົ່າຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານທັງໝົດ ຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
 - ໃນເວລາຕິດຂັດຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຜູ້ອໍານວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
 - ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
 - ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄ້ວາອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ການຄຸ້ມຄອງດ້ານເຕັກໂນໂລຢີຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ.
3. ຂຶ້ນແຜນພັດທະນາວຽກງານຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ແລະພັດທະນາກໍ່ສ້າງບຸກຄາລະກອນຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ພາຍໃນຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ແລະການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
5. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ຂຶ້ນແຜນການ ແລະສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານເປັນປະຈຳ;
7. ເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແລກປ່ຽນທາງດ້ານວິຊາການ, ເຕັກໂນໂລຢີ, ວິທະຍາສາດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພິພິທະພັນວິທະຍາ ແລະພາກພື້ນ;
8. ສ້າງແຜນການ ແລະສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດປະຈຳເດືອນ 3 ເດືອນ 6ເດືອນ ແລະ1ປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ແຜນການ-ການເງິນ, ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນບຸກຄາລະກອນຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານກວດກາ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສຳນັກງານຂອງຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
11. ປະຕິບັດວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສຳເນົາ, ຈັດພິມເອກະສານ ແລະຕ້ອນຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ, ຂາຍປຶ້, ຂາຍເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ, ສ້າງແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຕ່າງໆທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນທາງດ້ານວິຊາການ, ພາຫະນາຮັບໃຊ້ຕິດຕາມກວດກາ, ສ້ອມແປງໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ໂທລະສັບ, ກ້ອງວົງຈອນປິດ, ອິນເຕີເນັດ, ເຄື່ອງສະແກນນິ້ວມື ແລະອະນາໄມ;

13. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
14. ຂຶ້ນແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານວິຊາການ ເຕັກໂນໂລຢີ ແລະວິທະຍາສາດທີ່ກ່ຽວພັນກັບພິພິທະພັນວິທະຍາ;
15. ເຮັດບົດສ່ອງແສງວຽກງານຂອງຂະແໜງເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
16. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນຄົນ ແລະງົບປະມານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງ;
17. ນໍາເອົາແນວທາງຂອງຄະນະອໍານວຍການມາຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະແໜງ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງ ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນ-ຈັດວາງສະແດງ

1. ສໍາຫຼວດ, ຊອກຄົ້ນ, ເກັບທ້ອນໂຮມວັດຖຸພັນເຄົ້າທີ່ເປັນຊັບສົມບັດຂອງຊາດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ; ສ້າງແບບຟອມ, ຈົດກ່າຍແລະບັນທຶກຂໍ້ມູນເພື່ອນໍາເອົາວັດຖຸພັນເຂົ້າມາທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໃຈ, ສ້າງສໍາເນົາວິທະຍາສາດລະບົບຖານຂໍ້ມູນວັດຖຸພັນ, ຮູບພາບ ແລະເອກະສານ ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນທາງດ້ານຮູບຮ່າງສິລະປະໃຫ້ມີຫຼັກຖານຕົວຈິງ;
3. ປະກອບເອກະສານ ນໍາເອົາວັດຖຸພັນທີ່ເກັບກໍາຊອກຄົ້ນມາມອບໃຫ້ ຂະແໜງອະນຸລັກ-ຄັງສາງປົກປັກຮັກສາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເຮັດປຶ້ມເນື້ອໃນລວມ, ເນື້ອໃນແຕ່ລະພາກ, ເນື້ອໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້, ເຮັດຄໍາອະທິບາຍແຕ່ລະວັດຖຸພັນເປັນພາສາລາວ ແລະພາສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວັດຖຸພັນເວົ້າໄດ້ ແລະມີຄວາມໝາຍ;
5. ຕິດຕາມກວດເບິ່ງວັດຖຸພັນ, ເນື້ອໃນ ແລະຄໍາອະທິບາຍວັດຖຸພັນ ທີ່ໄດ້ວາງສະແດງໃນທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ແລະວັດຖຸພັນວາງສະແດງກາງແຈ້ງເປັນປະຈໍາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນເນື້ອໃນ, ວັດຖຸພັນ, ຮູບພາບ ແລະເອກະສານເພື່ອຈັດວາງສະແດງຊົ່ວຄາວໃນວັນສໍາຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງແບບຈໍາລອງ, ຄິດໄລ່ມູນຄ່າ, ຕິດຕັ້ງວາງສະແດງພ້ອມທັງການປະດັບປະດາຕິບແຕ່ງລະບົບແສງ, ສີ, ສຽງ, ວັດຖຸພັນວາງສະແດງໃນທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ແລະວັດຖຸພັນວາງສະແດງກາງແຈ້ງ;
8. ສໍາຫຼວດ, ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບຈໍາລອງສະຖານທີ່ທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ແລະວັດທະນະທໍາໃນທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
9. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດວາງສະແດງຊົ່ວຄາວນອກສະຖານທີ່ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນໍາສະເໜີໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
10. ເຮັດບົດສ່ອງແສງວຽກງານຂອງຂະແໜງເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
11. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນຄົນ ແລະງົບປະມານຕ່າງໆຂອງຂະແໜງ;
12. ນໍາເອົາແນວທາງຂອງຄະນະອໍານວຍການມາຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະແໜງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງ ອະນຸລັກ-ຄັງສາງ:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການບົດແນະນໍາຕ່າງໆກ່ຽວກັບການອະນຸລັກ-ຄັງສາງ;

2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ, ວິທີການ, ມາດຕະການໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງ ໃຫ້ອໍານວຍການເປັນປົກກະຕິ;
3. ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະແຍກປະເພດວັດຖຸພັນພາຍໃນທໍາພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
4. ຕິດຕາມກວດກາສະພາບວັດຖຸພັນໃນຫ້ອງວາງສະແດງ, ຄັງສາງເປັນປະຈໍາເພື່ອອະນຸລັກຮັກ ສາບໍ່ໃຫ້ເປ່ເພກ່ອນອາຍຸການຂອງວັດຖຸພັນ;
5. ມີໜ້າທີ່ບຸລະນະປະຕິສັງຂອນ ວັດຖຸພັນທີ່ເສື່ອມສະພາບໃຫ້ກັບຄືນມາສູ່ສະພາບເດີມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການພິພິທະພັນວິທະຍາ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ, ວິໄຈ, ຜະລິດວັດຖຸຈໍາລອງ ໃຫ້ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືຮູບຮ່າງເດີມ;
7. ຕິດຕາມ, ສໍາຫຼວດ ເບິ່ງວັດຖຸພັນເຄົ້າ ເພື່ອນໍາມາຜະລິດຈໍາລອງແບບ ຕອບສະໜອງໃຫ້ວຽກງານອອກແບບຈັດວາງສະແດງໃນທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງທີ່ລະນຶກ ແລະສະຫງວນລິຂະສິດວັດຖຸພັນເຄົ້າທີ່ຜະລິດຈໍາລອງ;
9. ເຮັດບົດສ່ອງແສງວຽກງານຂອງຂະແໜງເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
10. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນຄົນ ແລະງົບປະມານຕ່າງໆຂອງຂະແໜງ;
11. ນໍາເອົາແນວທາງຂອງຄະນະອໍານວຍການມາຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະແໜງ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ.

ມາດຕາ 10 ຂະແໜງ ໂຄສະນາ-ສຶກສາ

1. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນບົດອະທິບາຍນໍາທ່ຽວ ຂອງການວາງສະແດງ;
2. ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາພິມປຶ້ມບົດອະທິບາຍນໍາທ່ຽວຫ້ອງວາງສະແດງແຕ່ລະພາກແຕ່ລະຫົວຂໍ້ເປັນ ພາສາລາວ ແລະພາສາຕ່າງປະເທດ;
3. ພົວພັນປະສານງານກັບແຂກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດທີ່ຈະເຂົ້າມາຊົມທໍາພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
4. ບໍລິການຕ້ອນຮັບແຂກ ແລະອະທິບາຍນໍາທ່ຽວໃນຫ້ອງວາງສະແດງເປັນພາສາລາວ ແລະພາສາຕ່າງປະເທດ;
5. ສ້າງກິດຈະກໍາຕ່າງໆເພື່ອຕອບສະໜອງການສຶກສາໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາເຊັ່ນ: ຖາມ-ຕອບ, ແຕ້ມຮູບ, ລະບາຍສີ ແລະກິດຈະກໍາອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບປະຫວັດສາດ ແລະວັດທະນະທໍາທີ່ພົວພັນກັບວັດຖຸພັນ;
6. ຈັດກອງປະຊຸມບັນຍາຍໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບປະຫວັດສາດ ແລະວັດທະນະທໍາ;
7. ສ້າງແຜນໄປຂົນຂວາຍເອົານັກຮຽນນັກສຶກສາຕາມໂຮງຮຽນຕ່າງໆໃຫ້ເຂົ້າມາຊົມທໍາພິພິທະພັນຫຼາຍຂຶ້ນ;
8. ສ້າງແຜນໄປທັດສະນະສຶກສາຕາມແຫຼ່ງບຸຮານວິທະຍາຕ່າງໆໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ຖອດຖອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນວິຊາການດ້ານວຽກງານໂຄສະນາ-ສຶກສາໃຫ້ກັບທໍາພິພິທະພັນຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະຕ່າງປະເທດ;
10. ສ້າງສິ່ງພິມໂຄສະນາ ເພື່ອຕອບສະໜອງການສຶກສາໃຫ້ແຂກທີ່ມາຊົມທໍາພິພິທະພັນ ເຊັ່ນ: ປຶ້ມກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄ້ວາຕ່າງໆ, ແຜ່ນພັບ, ໃບປິວ ແລະອື່ນໆ;
11. ໂຄສະນາຕາມສື່ເອເລັກໂຕນິກ ເຊັ່ນ: ໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ, ເວັບໄຊ ແລະວາລະສານຕ່າງໆ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມທິມງານວາງສະແດງເຄື່ອນທີ່ເພື່ອນໍາເອົາພິພິທະພັນລົງສູ່ມະຫາຊົນທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຫ່າງໄກສອກຫຼີກ;
13. ສ້າງວິດີໂອ, ອຸປະກອນນໍາທ່ຽວເຣດີໂອເປັນພາສາລາວ ແລະພາສາຕ່າງປະເທດຕອບສະໜອງແຂກໃນເວລາເຂົ້າຊົມຫ້ອງວາງສະແດງ;

14. ປະສານງານ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ, ການເຄື່ອນໄຫວຮ່ວມມືສາກົນຂອງທໍາພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ຫຼື ສິນທິສັນຍາ;
15. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ສັງລວມບົດລາຍງານຕ່າງໆ, ສະຫຼຸບສະຖິຕິການຮ່ວມມື, ຕິດຕາມກວດກາໂຄງການໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວໃນແຕ່ລະປີ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກຂອງອາສາສະມັກ ຫຼື ຊ່ຽວຊານທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກໃນທໍາພິທະພັນແຫ່ງຊາດ;
16. ຂຽນໂຄງການເພື່ອຂໍທິນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສາກົນ;
17. ເຮັດບົດສ່ອງແສງວຽກງານຂອງຂະແໜງເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
18. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນຄົນ ແລະງົບປະມານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງ;
19. ນໍາເອົາແນວທາງຂອງຄະນະອໍານວຍການມາຜັນຂະຫຍາຍ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະແໜງ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

1. ທໍາພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5ປີຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ທໍາພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະໂຄງການລະອຽດ ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະກວດກາປະເມີນຜົນ, ເກັບກາສະພາບລວມໃນຂົງເຂດວຽກງານ ແລະລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ

ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານ ແລະມີຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫໍພິພິທະພັນແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ກອງວິຊາການ, ພະ ແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງ ຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 535/ຖວ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 1999.



ລັດຖະມົນຕີ

ສາ. ດຣ ບໍ່ແສງຄຳ ວົງດາລາ