



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 976/ຖວທ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03/12/2020

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງ
ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການທ່ອງທ່ຽວ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 32/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017 ແລະສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 513/ນຍ ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2020;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກ ແລະການນໍາສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ວຽກງານການກໍ່ສ້າງພະນັກງານການນໍາ ແລະນັກວິຊາການດ້ານສື່ມວນຊົນ, ດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານປະລິມານ ແລະຄຸນນະພາບ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການທຽບເທົ່າຂັ້ນກົມ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ມີຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ສສວທ ” ແລະຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: **Institut of Mass media, Culture and Tourism** ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ **IMCT** ”. ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດໃນຂົງເຂດສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ແລະນັກ ວິຊາການດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ໄລຍະສັ້ນ ແລະໄລຍະກາງໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະບຳລຸງວິຊາການສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນສະຖາບັນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນຳພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະຖາບັນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການບຳລຸງແລະກໍ່ສ້າງພະນັກງານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈວິທະຍາສາດດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳແລະທ່ອງທ່ຽວ ແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເໝາະສົມ;
5. ຈັດຕັ້ງບຳລຸງ, ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ນັກວິຊາການດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະການປົກຄອງໄລຍະສັ້ນເພື່ອຕອບສະໜອງກັບໜ້າທີ່ການເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາ ແລະສ້າງຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວລະດັບຊັ້ນກາງ, ຊັ້ນສູງໃຫ້ເປັນຄູ່ມືສິດສອນອັນລະອຽດ;
7. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນ ແລະການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນພຶດຕິກຳ ແລະການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານທຶນຮອນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາວິທະຍາສາດດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວເພື່ອພັດທະນາວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທິດທາງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອຕິດຕາມປະເມີນຜົນ, ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້;
10. ຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານແລະພາຫະນະຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະດ້ານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນສະຖາບັນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງນຳພາຝຶກອົບຮົມວິຊາສະເພາະທາງດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳແລະສັງລວມສະຖິຕິວຽກງານຕ່າງໆຂອງສະຖາບັນ;

13. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງສະຖາບັນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ສະຖາບັນໃຫ້ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ:

ສະຖາບັນສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະແຈ້ງການຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງສະຖາບັນເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ອອກໜັງສືສະເໜີ ແລະຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງສະຖາບັນ;
3. ອອກໃບຢັ້ງຢືນສຳເລັດຊຸດຝຶກອົບຮົມດ້ານສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ;
4. ສະເໜີປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນສະຖາບັນສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະສະເໜີຄຳເຫັນຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງສະຖາບັນ;
6. ພົວພັນກັບບັນດາກົມກອງຕ່າງໆພາຍໃນກະຊວງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຢູ່ໃນສະຖາບັນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ສະຖາບັນສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວປະກອບມີ 5 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ພະແນກ ແຜນການ ແລະສຳມະນາກອນ;
3. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມສີ່ມວນຊົນ;
4. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມວັດທະນະທຳ;
5. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມການທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວປະກອບມີບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ສະຖາບັນສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວມີຫົວໜ້າສະຖາບັນ 1 ທ່ານ ທຽບເທົ່າຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານ ຂອງສະຖາບັນສີ່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ;

- ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າສະຖາບັນຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
- 2. ມີຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສະຖາບັນໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
 - ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າສະຖາບັນຕິດຂັດ;
- 3. ມີຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະແຈ້ງການທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງສະຖາບັນເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນສຳມະນາກອນ ແລະຮ່າງລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະຖາບັນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າສະຖາບັນພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມວຽກງານຂອງສະຖາບັນ;
4. ປະຕິບັດວຽກງານສາລະບັນ;
5. ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ແລະພິທີການຕ່າງໆ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງົບປະມານ-ການເງິນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານລວມຂອງສະຖາບັນ;
7. ປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກກວດກາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນເຄື່ອນໄຫວດ້ານກົດຈະກຳນອກຫຼັກສູດ;
10. ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງສະຖາບັນ;
11. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມສະຖິຕິຕ່າງໆຂອງສະຖາບັນ;
12. ສະຫຼຸບຂຶ້ນແຜນລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຖາບັນ ແລະຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະນຳເອົາທິດຊີ້ນຳ ຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ແຜນການ ແລະສຳມະນາກອນ

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການບຳລຸງ ແລະກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຕາຕະລາງ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາສະເພາະຂອງສຳມະນາກອນ;

3. ສັບຊ້ອນຄູ-ອາຈານສິດສອນປະຈຳ ແລະສິດສອນບໍ່ປະຈຳ;
4. ຂຶ້ນແຜນຝຶກອົບຮົມວຽກງານສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ;
5. ຕິດຕາມບັນທຶກການຮຽນ-ການສອນໃນແຕ່ລະຊຸດຮຽນ;
6. ຈັດຫາປຶ້ມແບບຮຽນ, ເອກະສານຕຳລາ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບຄະແນນການຮຽນ-ການສອນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະບຳລຸງຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນເອເລັກໂຕນິກ;
9. ຂຶ້ນແຜນການລົງປະເມີນຜົນຂອງພະນັກງານ, ນັກວິຊາການທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຈາກສະຖາບັນ ເພື່ອວາງທິດທາງປັບປຸງ ແລະພັດທະນາຫຼັກສູດ;
10. ຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
11. ສັງລວມສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນ ແລະຄຸ້ມຄອງວຽກງານທ່າສະໝຸດຂອງສະຖາບັນ;
12. ເກັບກຳ, ກວດກາສັງລວມສະຖິຕິວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ;
13. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານຂອງພະແນກແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມສື່ມວນຊົນ

1. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານວິຊາການດ້ານສື່ມວນຊົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາຫລັກສູດ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບຳລຸງສ້າງນັກວິຊາ ການດ້ານສື່ມວນຊົນ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າອຸປະກອນເຕັກນິກເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານດ້ານສື່ມວນຊົນ;
4. ຂຶ້ນແຜນການ, ຈັດຕັ້ງປະຖະກະຖາ, ເຜີຍແຜ່ສະພາບການເຫດການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
5. ຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
6. ເກັບກຳ, ກວດກາສັງລວມສະຖິຕິວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ;
7. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ແລະ ນຳເອົາທິດທາງແຜນການລວມຂອງສະຖາບັນມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມວັດທະນະທຳ

1. ຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈວັດທະນະທຳ, ຮິດຄອງປະເພນີ, ວິຖີຊີວິດດັ້ງເດີມ ແລະ ຍຸກສະໄໝ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຫລັກສູດ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືວຽກວັດທະນະທຳ;
4. ນຳພາການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງຢູ່ກັບທີ່ ແລະນອກສະຖານທີ່;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວວັດທະນະທຳ ຢູ່ສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນທົ່ວປະເທດ;
6. ຂຶ້ນແຜນຈັດຕັ້ງປະຖະກະຖາເຜີຍແຜ່ສະພາບການຕ່າງໆ ທາງດ້ານວັດທະນະທຳຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

7. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບການ ພ້ອມທັງຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຜົນງານຄົ້ນຄວ້າວິໄຈທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ຂອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນອື່ນໆຕາມການສະເໜີ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ແລະ ນຳເອົາທິດທາງແຜນການລວມຂອງສະຖາບັນ ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມການທ່ອງທ່ຽວ

1. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານວິຊາການດ້ານວິຊາການດ້ານທ່ອງທ່ຽວ;
2. ຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາຫຼັກສູດ, ປຶ້ມແບບຮຽນ, ປຶ້ມຄູ່ມືຄູ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການບຳລຸງສ້າງນັກວິຊາການ;
3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາວຽກງານທ່ອງທ່ຽວ ແລະແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດໃນຂະແໜງການທ່ອງທ່ຽວ;
4. ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະໄລຍະຂອງພະແນກ;
5. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນວຽກງານທ່ອງທ່ຽວໃຫ້ມີມາດຕະຖານລະດັບພາກພື້ນ ແລະສາກົນເທື່ອລະກ້າວ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ປຶ້ມຕຳລາຮຽນເພື່ອຮັບໃຊ້ການຮຽນ-ການສອນ ວິຊາການທ່ອງທ່ຽວ;
7. ຍົກລະດັບຄູ່ຝຶກວິຊາການທ່ອງທ່ຽວ ແລະໂຮງແຮມໃຫ້ສູງຂຶ້ນທຽບເທົ່າກັບພາກພື້ນ ແລະສາກົນ;
8. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະກອງເລຂາອາຊຽນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຮັບຮູ້ຊຶ້ງກັນ ແລະກັນດ້ານວິຊາຊີບທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການລົງທະບຽນຄູ່ຝຶກ, ຄູປະເມີນຜົນ ແລະນັກວິຊາການທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ ແລະຂຶ້ນບັນຊີລາຍຊື່ວິຊາທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານວິຊາຊີບທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນພາຍໃນປະເທດ;
10. ສົມທົບກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະສາກົນ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນການຮຽນ-ການສອນວິຊາຊີບທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນ;
11. ຕິດຕາມ-ກວດກາການຝຶກອົບຮົມມາດຕະຖານວິຊາຊີບທ່ອງທ່ຽວອາຊຽນຢູ່ໃນພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວໃນນະຄອນຫຼວງ ແລະຂັ້ນແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
12. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ແລະນຳເອົາທິດທາງແຜນການລວມຂອງສະຖາບັນມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

1. ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5ປີຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

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

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ

ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ມີງົບປະມານ ແລະມີຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສະຖາບັນສື່ມວນຊົນ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ກອງວິຊາການ, ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 105/ຖວທ, ລົງວັນທີ 18 ກຸມພາ 2019.



ສຈ.ປອ. ກິແກ້ວ ໄຂຄຳພິທູນ