



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

1080
ເລກທີ...../ຖວທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17/11/2020

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017 ແລະສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 513/ນຍ ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2020;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມສື່ສານສະຖານສະແດງ ສະບັບເລກທີ 974/ຖວທ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2020;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກ ແລະການນຳສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາທາງດ້ານວຽກງານບໍລິການຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດປະກອບສ່ວນ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດ

ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ດ້ານວິຊາການຂຶ້ນກັບກົມສື່ສານສະຖານສະແດງ ມີຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ ຫວຊ ” ແລະຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: **Lao National Culture Hall** ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ **LNCH** ” ມີພາລະບົດບາດເຮັດໜ້າທີ່ຮັບໃຊ້ບໍລິການດ້ານສະຖານທີ່, ເປັນບ່ອນເຜີຍແຜ່ວຽກງານສື່ສານສະຖານສະແດງວັດທະນະທຳ, ຈັດກອງປະຊຸມໂຮມຊຸມນຸມ, ປາຖະກາຖາ ແລະເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເປັນສະຖານທີ່ຮັບຈັດງານພິບປະສ້າງສັນ, ງານລ້ຽງ ແລະງານບຸນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງຊາດ ແລະສາກົນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ຂອງກະຊວງ, ຂອງກົມສິລະປະການສະແດງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ໂຄງການອັນລະອຽດຂອງຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນຳພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
3. ເປັນບ່ອນບໍລິການສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ປາຖະກາຖາ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ຈັດໂຮມຊຸມນຸມລະດັບທ້ອງຖິ່ນ, ລະດັບຊາດ ແລະລະດັບສາກົນ;
4. ບໍລິການສະຖານທີ່ໃຫ້ໜ່ວຍສິລະປະອາຊີບ, ໜ່ວຍສິລະປະສະໝັກຫຼິ້ນ ທັງພາກລັດ ແລະເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຈັດງານສະແດງສິລະປະວັດທະນະທຳ;
5. ບໍລິການສະຖານທີ່ ເພື່ອຈັດວາງສະແດງຜົນງານດ້ານສິລະປະວັດທະນະທຳ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
6. ບໍລິການສະຖານທີ່ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການສາຍຮູບເງົາ, ສາລະຄະດີຕ່າງໆຂອງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
7. ບໍລິການສະຖານທີ່ຈັດງານລ້ຽງພົບປະສ້າງສັນ, ໃນງານບຸນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ ແລະສາກົນ;
8. ຂຶ້ນແຜນການ-ງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກອງ, ສ້າງແຜນການໃນການສ້າງລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ ແລະມອບພັນທະໃຫ້ກະຊວງຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພາຍໃນ ຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
10. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຂຶ້ນບັນຊີສັບສົນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ ວັດຖຸສິ່ງຂອງພາຍໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
11. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການກັບບັນດາບໍລິສັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ ຮອບດ້ານຂອງກອງໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງກອງ ສະເໝີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົດລະບຽບການນຳໃຊ້ການເກັບຄ່າບໍລິການ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

4. ຄົ້ນຄວ້າໜັງສືສະເໜີຂອງຜູ້ມາພົວພັນນຳໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງໃນການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງນຳພາ ໃນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ 3 ຂະແໜງ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງ ບໍລິການ;
3. ຂະແໜງ ເຕັກນິກ ແສງ ສີ ສຽງ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລະກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດມີຜູ້ອຳນວຍການ 1 ທ່ານ ທຽບເທົ່າຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານ ຂອງຫ້ວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ;
 - 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 ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆຂອງກອງໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນການສະຫຼຸບສັງລວມ, ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກອງປະຈຳ 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, 1ປີ ແລະແຜນການໄລຍະຍາວໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;

3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານແຜນການ-ການເງິນຂອງກອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມສ້າງແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານລວມຂອງກອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນລາຍຮັບວິຊາການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ, ປະຕິບັດມອບພັນທະໃຫ້ກະຊວງຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານຂອງກອງ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂາ ອອກ-ຂາເຂົ້າ, ຈັດພິມເອກະສານ ແລະຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນສູນລວມວຽກງານພົວພັນພາຍໃນກອງ ແລະແຕ່ງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆສະຫຼຸບ ແລະສະເໜີລາຍງານເຖິງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະ ແລະຂັ້ນເທິງ;
9. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນທາງດ້ານວິຊາການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ພາຍໃນ;
10. ເຮັດໜ້າທີ່ວຽກງານຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນກອງ;
11. ສັງລວມສະຖິຕິດ້ານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງກອງ;
12. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ;
13. ສ້າງແຜນການ ແລະສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປະຈຳ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງ ບໍລິການ

1. ປະດັບປະດາເວທີສະແດງ ແລະສະຖານທີ່ຕາມຈຸດຕ່າງໆຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ມາຊົມໃຊ້ ບໍລິການພາຍໃນຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ;
2. ຈັດສັນປັບປຸງປົວແປງອານາໄມສະຖານທີ່ຕາມຈຸດຕ່າງໆໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ສະອາດງາມຕາ;
3. ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ເຄື່ອງດື່ມ, ອາຫານພ້ອມທັງບໍລິການຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ສະເໜີຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອຊອກຫາແຫຼ່ງລາຍຮັບວິຊາການຈາກການຮັບໃຊ້ບໍລິການສະຖານທີ່ໃນຮູບການຕ່າງໆ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງລະບຽບການເຂົ້າຊົມການສະແດງຕ່າງໆ ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະຈົບງາມ;
6. ຕິດຕາມພົວພັນສົມທົບກັບລູກຄ້າ ເພື່ອເຈລະຈາລາຄານຳໃຊ້ບໍລິການສະຖານທີ່ ຕາມການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອຳນວຍການ;
7. ສ້າງຮ່າງສັນຍາກັບລູກຄ້າຜູ້ທີ່ມານຳໃຊ້ບໍລິການຕ່າງໆຂອງຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າອຳນວຍການພິຈາລະນາຕົກລົງຕາມສັນຍາ;
8. ສົມທົບກັບຂະແໜງບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ຕິດຕາມທ່ວງຖາມໜີ້ຈາກລູກຄ້າທີ່ມານຳໃຊ້ບໍລິການແລ້ວບໍ່ມາຖອກສຳລະຕາມກຳນົດນັດໝາຍ;
9. ຕິດຕາມການນຸ່ງຖືຂອງຜູ້ຊົມທີ່ເຂົ້າຊົມໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
10. ສະຫຼຸບແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບແຜນຮັບງານຂອງແຕ່ລະເດືອນຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບລູກຄ້າສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງບໍລິຫານ-ຫ້ອງການ ແລະຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ;
11. ຂຶ້ນແຜນການທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາຕົກລົງກັບລູກຄ້າ ໃນການຮັບໃຊ້ບໍລິການສະຖານທີ່ຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

12. ແຈ້ງຂ່າວໂຄສະນາໃນຮູບການຕ່າງໆ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງວ່າຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດສາມາດຮັບໃຊ້ບໍລິການສະຖານທີ່ໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບ ເປັນຕົ້ນງານສະແດງສິລະປະວັດທະນະທຳ, ງານປະຊຸມ, ງານປາຖະກະຖາງານລ້ຽງພົບປະສ້າງສັນ ແລະງານອື່ນໆທີ່ບໍ່ຂັດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຈະມານຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາການ;
14. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພາຍໃນຂະແໜງ;
15. ສ້າງແຜນ ແລະສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນຂະແໜງເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປະຈຳ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງ ເຕັກນິກ ແສງ ສີ ສຽງ.

1. ສ້າງແຜນການແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງ;
2. ກວດກາຕິດຕາມເປັນປະຈຳກ່ຽວກັບໄຟ, ແສງ, ສີ, ສຽງ, ເຄື່ອງສາຍໂປລເຈັກເຕີ, ຈໍແອວອີດີ, ແອເຢັນ, ອຸປະກອນໄຟຟ້າ ແລະເວທີພ້ອມຕິດຕັ້ງສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
3. ຕິດຕາມຄວບຄຸມບໍລິການດ້ານເຕັກນິກທັງໃນໂຮງ ແລະນອກໂຮງ;
4. ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຄອບຄຸມເຄື່ອງໄຟ, ເຄື່ອງສຽງ, ໄມໃນຫ້ອງປະຊຸມພ້ອມຮັກສາຄວາມລັບຂອງເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການ;
5. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ໃນການສ້ອມແປງ;
6. ຄຸ້ມຄອງຮັບໃຊ້ບໍລິການການສາຍຮູບເງົາ, ເຄື່ອງສາຍໂປລເຈັກເຕີ ແລະສາຍຈໍແອວອີດີ;
7. ເຄື່ອນໄຫວຕິດຕັ້ງຄວບຄຸມໄຟ, ແສງ, ສີ, ສຽງ, ຈໍແອວອີດີ ເວທີທັງພາຍໃນ ແລະພາຍນອກ ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ບໍລິການຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຮັບຜິດຊອບໃນການເປີດສຽງໂຄສະນາປະຊາສຳພັນກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງການເຂົ້າຊົມການສະແດງ;
9. ຄຸ້ມຄອງເກັບກຳ ແລະຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາການຂອງຂະແໜງ ແລະສະເໜີງົບປະມານ ບຳລຸງຮັກສາ ແລະຈັດຊື້ໃໝ່;
10. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພາຍໃນຂະແໜງ;
11. ສ້າງແຜນການ ແລະສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນຂະແໜງໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປະຈຳ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ.

1. ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ແລະເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

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

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ 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 12 ງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ.

ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານ ແລະມິຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫໍວັດທະນະທຳແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ກອງວິຊາການ, ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 120/ຖວທ, ລົງວັນທີ 21 ກຸມພາ 2019.



ສຈ.ປອ. ກິແກ້ວ ໄຂຄຳພິທູນ