



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 1082/ຖວທ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17.12.2020

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 95/ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມີນາ 2017 ແລະສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 513/ນຍ ລົງວັນທີ 18 ກັນຍາ 2020;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມວັນນະຄະດີ ແລະພິມຈຳໜ່າຍ ສະບັບເລກທີ 632/ຖວທ, ລົງວັນທີ 02 ຕຸລາ 2020;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະບັບປຸງກົງຈັກ ແລະການນຳສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັກວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງລັດ ແນໃສ່ວຽກງານສົ່ງເສີມການອ່ານ ແລະການບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນໂຄງການປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ເຊິ່ງດ້ານວິຊາການແມ່ນຂຶ້ນກັບກົມພິມຈຳໜ່າຍ, ມີຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ ຫຊ ” ແລະຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: **National Library** ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ **NL** ”, ມີພາລະບົດບາດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ຮິບໂຮມສື່ຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ ລວມທັງໜັງສືຜູກໃບລານ, ພັບສາ ແລະການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານແກ່ປວງຊົນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ຂອງກະຊວງ ແລະ ຂອງກົມພິມຈຳໜ່າຍ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະໂຄງການອັນລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນຳພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ຮີບໂຮມ ແລະປົກປັກຮັກສາບັນດາສື່ຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ ຊຶ່ງເປັນຂອງລາວ ແລະຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ຮີບໂຮມ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະຂຶ້ນບັນຊີໜັງສືຜູກໃບລານ, ພັບສາ ແລະໜັງສືຫາຍາກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະຈັດຫາ ບັນດາສື່ຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ, ໜັງສືຜູກໃບລານ, ເຂົ້າໃນຫໍສະໝຸດ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້ແກ່ປວງຊົນ;
6. ຂຶ້ນແຜນ ແລະຈັດຕັ້ງການຈັດພິມ ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ ເປັນລາຍປີ, ຍ້ອນຫຼັງພິມຄືນ ໜັງສືເກົ່າແກ່ຫາຍາກ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະບໍລິການປວງຊົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນພັດທະນາວຽກງານຫໍສະໝຸດ, ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກອງ;
8. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງກອງ;
9. ສັງລວມສະຖິຕິ, ເກັບກຳ ແລະຄຸ້ມຄອງວັດສະດຸອຸປະກອນ ພາຍໃນກອງ;
10. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ຂອງກອງໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂຶ້ນເທິງ ລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະບຸກຄົນ ຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະນຳສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງຂໍ້ກຳນົດ ກົດລະບຽບ ການບໍລິການ ແລະນຳໃຊ້ຫໍສະໝຸດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຂຶ້ນເທິງ;
4. ພົວພັນ, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂຶ້ນເທິງ;

5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ານວິຊາການ ຫໍສະໝຸດທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ຮີບໂຮມ, ເກັບກຳ, ສຳເນົາບັນດາສື່ຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສະເໜີປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາການເຂົ້າໃນໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ 6 ຂະແໜງ ດັ່ງນີ້ :

1. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງ ຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນ ແຈ້ງສິ່ງພິມ ແລະອອກເລກໝາຍ ISBN;
3. ຂະແໜງ ວິເຄາະຊັບພະຍາກອນ ແລະເຕັກນິກສິ່ງພິມ;
4. ຂະແໜງ ບໍລິການ ການອ່ານ ແລະປະຊາສຳພັນ;
5. ຂະແໜງ ມູນເຊື້ອ ແລະໜັງສືຫາຍາກ;
6. ຂະແໜງ ສິ່ງເສີມການອ່ານ ແລະຂະຫຍາຍຕາໜ່າງຫໍສະໝຸດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດມີຜູ້ອຳນວຍການ 1 ທ່ານ ທຽບເທົ່າຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານທັງໝົດ ຂອງຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ;
 - ໃນເວລາຕິດຂັດຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
 - ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
 - ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງກອງ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນການ ແລະສະຫຼຸບສັງລວມ ວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງກອງ ປະຈຳເດືອນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1ປີ;
3. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ແຜນການ-ການເງິນ ຂອງກອງ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂອງກອງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນ ສຳນັກງານ;
6. ຂຶ້ນແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຫໍສະໝຸດ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນສ່ວນລວມການພົວພັນວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນກອງ ແລະການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສຳເນົາ, ຈັດພິມເອກະສານ ແລະຕ້ອນຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະຂຶ້ນບັນຊີ ວັດສະດຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະຄຸ້ມຄອງສາງອຸປະກອນສິ່ງພິມ;
10. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຂອງກອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂະແໜງ;
12. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງ ເປັນປະຈຳ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງ ຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນ ແຈ້ງສິ່ງພິມ ແລະອອກເລກໝາຍ ISBN

1. ຄົ້ນຄວ້າອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຊັບພະຍາກອນສິ່ງພິມ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ, ເກັບກຳ ແລະຂຶ້ນທະບຽນ ສື່ຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນສິ່ງພິມຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ມວນຊົນ ແລະເກັບມ້ຽນສຳເນົາ;
3. ພົວພັນປະສານງານ, ປຶກສາຫາລື ກັບ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຊື້, ແລກປ່ຽນ, ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ເພື່ອນຳເອົາສື່ຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ ມາຮັບໃຊ້ ແລະເກັບມ້ຽນສຳເນົາ;
4. ຈັດພິມບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດ ແລະພິມຄົ້ນບັນດາໜັງສືທີ່ເກົ່າແກ່ຫາຍາກ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະໃຫ້ບໍລິການແກ່ມວນຊົນ;
5. ສັງລວມສະຖິຕິວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂະແໜງ;
7. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະສະຫຼຸບວຽກງານ ຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງເປັນປະຈຳ;
8. ວຽກງານອອກເລກມາດຕະຖານສາກົນປະຈຳປີມ ໃຫ້ແກ່ສິ່ງພິມໃໝ່ ທີ່ຜ່ານການກວດກາແລ້ວ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງ ວິເຄາະຊັບພະຍາກອນ ແລະເຕັກນິກສິ່ງພິມ

1. ຄົ້ນຄວ້າອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການພິຈາລະນາ;
2. ກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ເພື່ອກຽມປຶ້ມອອກບໍລິການເຊັ່ນ ໃຫ້ເລກໜູ່ ແລະກຳນົດຫົວເລື່ອງ, ຂຽນເວີກຊິດ ແລະລົງລາຍການປຶ້ມ;
3. ກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ກ່ອນນຳປຶ້ມອອກໃຫ້ບໍລິການ ເຊັ່ນ ຂຽນບັດ ແລະຕິດຊອງ;
4. ຕີລາຍການເວີກຊິດ ເຂົ້າຄອມພິວເຕີ;
5. ວຽກງານລົງລາຍການເຂົ້າຄອມພິວເຕີ ພາສາລາວ ແລະພາສາຕ່າງປະເທດ;
6. ກວດກາ, ຊັບຊ້ອນ, ຈັດວາງສື່ຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ ເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ ການບໍລິການ;
7. ຄຸ້ມຄອງເກັບກຳ, ກວດກາ ແລະສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງເປັນປະຈຳ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 10 ຂະແໜງ ບໍລິການ ການອ່ານ ແລະປະຊາສຳພັນ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບການນຳໃຊ້ ແລະການໃຫ້ບໍລິການ ຂອງຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
3. ບໍລິການໃຫ້ຢືມ, ສິ່ງໜັງສື, ໜັງສືສຳຮອງ ແລະໜັງສືອ້າງອີງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ, ກວດກາ ແລະຂຶ້ນບັນຊີສື່ຄວາມຮູ້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວິຊາການພາຍໃນຂະແໜງ ເກັບກາສະຖິຕິ ການຊົມໃຊ້ ແລະສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ;
5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຂະແໜງ;
6. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງ ເປັນປະຈຳ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 11 ຂະແໜງ ມູນເຊື້ອ ແລະໜັງສືຫາຍາກ

1. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສັງລວມ ໜັງສືຜູກໃບລານ ແລະໜັງສືຫາຍາກ;
2. ສະຫຼຸບ ແລະວາງແຜນວຽກງານ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງນັກຄົ້ນຄວ້າທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;
3. ກວດແກ້ບົດ ແລະຮຽບຮຽງບົດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ ແລະຂຶ້ນບັນຊີສື່ຄວາມຮູ້ທີ່ເປັນສິ່ງພິມ, ໜັງສືຜູກໃບລານ ແລະໜັງສືຫາຍາກພາຍໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
5. ບໍລິການໄມໂຄຣຟິມ ແລະການຈັດໝວດໝູ່ ໄມໂຄຣຟິມ;
6. ກວດກາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ໄມໂຄຣຟິມ;
7. ຈັດລຽງໜັງສືໃບລານ ເຮັດອານາໄມ ແລະສ້ອມແປງເອກະສານໃບລານ;
8. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປ້ອນຂໍ້ມູນສູ່ລະບົບດິຈິຕອລ;
9. ປ້ອນຂໍ້ມູນບັນຊີໜັງສືຜູກໃບລານລາວເຂົ້າໃສ່ເຄື່ອງເກັບຂໍ້ມູນ;

10. ສະແກນຮູບພາບ ເພື່ອປັບປຸງຂໍ້ມູນເຂົ້າເວັບໄຊແກ່ມວນຊົນ;
11. ຮັບຜິດຊອບ ການຄົ້ນຄວ້າຫາຂໍ້ມູນອິນເຕີເນັດ ກ່ຽວກັບໜັງສືໃບລານ ເພື່ອບໍລິການແກ່ມວນຊົນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງ ເປັນປະຈຳ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 12 ຂະແໜງ ສິ່ງເສີມການອ່ານ ແລະຂະຫຍາຍຕາໜ່າງຫໍສະໝຸດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານການອ່ານ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະສ້າງທຸກເງື່ອນໄຂ ເພື່ອສິ່ງເສີມການດ້ວຍທຸກຮູບແບບ: ລົດທ້ອງສະໝຸດເຄື່ອນທີ່, ຕູ້ໜັງສືເຄື່ອນທີ່, ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍລະຄອນຫຸ່ນ ແລະສ້າງຫ້ອງອ່ານໜັງສື;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຫາສິ່ຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະພາຫະນະເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາການ ແລະຄຸ້ມຄອງ ເກັບກຳສະຖິຕິຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
4. ສ້າງແຜນການ ແລະນຳສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ພາຍໃນ ແລະນອກສະຖານທີ່ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການພິຈາລະນາ;
5. ສັງລວມສະຖິຕິວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຂະແໜງ;
7. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງເປັນປະຈຳ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

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

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມແບບແຜນວິທີ 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 15 ງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານ ແລະມິຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫໍສະໝຸດແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ກອງວິຊາການ, ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະບັນດາການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 152/ຖວ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2019.



ສຈ.ປອ. ກິແກ້ວ ໄຂຄຳພິທູນ