



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫລງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ 1083/ຖວທ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17/12/2020

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງ
ສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈຳໜ່າຍ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2008;
- 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 ການຄົ້ນຄວ້າຝັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກ ແລະການນຳສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫລງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ. ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວ ທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະພາລະບົດບາດ

ສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນໂຄງປະກອບກົງ ຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະທ່ອງທ່ຽວ ດ້ານວິຊາການແມ່ນຂຶ້ນກັບ ກົມພິມຈຳໜ່າຍ ມີຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ສພປ ” ແລະຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: **State Publishing and Books Distribution House** ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ **SPBDH** ”. ມີ ພາລະບົດບາດໃນການພິມຈຳໜ່າຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ແລະຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ທົ່ວໄປ; ເປັນເຄື່ອງມືໃນການພິມຈຳໜ່າຍປຶ້ມ-ສິ່ງພິມ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານການພິມ, ຜະ ລິດຕະພັນວັດທະນະທຳ ແລະເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະໂຄງການລະອຽດດ້ານການບໍລິການ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນຳພາແນວຄິດ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ ແລະປະຕິບັດແຜນການຈັດພິມ, ການພິມ, ການຈຳໜ່າຍປຶ້ມ-ສິ່ງພິມຕ່າງໆ ແລະບໍລິການພິມ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມທົ່ວໄປ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະຂະຫຍາຍກິດຈະການຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກຂໍ້ກຳນົດ ແລະລະບຽບກ່ຽວກັບການເກັບຄ່າບໍລິການ;
6. ກວດແກ້ເນື້ອໃນ ແລະອອກແບບປຶ້ມ-ສິ່ງພິມຕ່າງໆ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຂຶ້ນບັນຊີປຶ້ມ-ສິ່ງພິມຂອງຕົນ;
8. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ແລະມອບພັນທະໃຫ້ກະຊວງຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ສັງລວມສະຖິຕິຮອບດ້ານ ຂອງສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ;
10. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະລາຍງານສະພາບການຮອບດ້ານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປະຈຳ ແລະນຳເອົາທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແລະແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນວຽກງານ ຂອງສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
2. ອອກໜັງສືສະເໜີ, ແຈ້ງການ ແລະຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະນຳສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຕາມພາລະບົບບາດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ຕັດສິນເນື້ອໃນ, ຮູບແບບ ແລະຂະໜາດຂອງປຶ້ມ-ສິ່ງພິມຕ່າງໆ;
5. ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາປະຕິບັດມາດຕະການ ທີ່ຜູ້ລະເມີດລິຂະສິດຂອງຕົນ;
6. ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກປຶ້ມ-ສິ່ງພິມ ແລະວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານການພິມ;

7. ພົວພັນແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ພົບປະເຈລະຈາ, ເຊັນບົດບັນທຶກຮ່ວມມືກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານວິຊາການຂອງຕົນ ເພື່ອຮ່ວມມື ແລະຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຂອງຕົນຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະຈັດງານວາງສະແດງປຶ້ມ-ສິ່ງພິມຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະສັງຄົມທົ່ວໄປທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະວິໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມແຫ່ງລັດ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ປະກອບມີ 5 ຂະແໜງການ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງ ບັນນາທິການ;
3. ຂະແໜງ ຈໍາໜ່າຍປຶ້ມ-ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ ແລະຜະລິດຕະພັນວັດທະນະທໍາ;
4. ຂະແໜງ ຈໍາໜ່າຍວາລະສານ-ໜັງສືພິມ ຕ່າງປະເທດ;
5. ຂະແໜງ ການພິມ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ

ສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລະກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດມີຜູ້ອໍານວຍການ 1 ທ່ານ ທຽບເທົ່າຂັ້ນຮອງຫົວໜ້າກົມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານທັງໝົດ ຂອງສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມແຫ່ງລັດ;
 - ໃນເວລາຕິດຂັດຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຜູ້ອໍານວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຜູ້ອໍານວຍການຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອໍານວຍການໃນການຊີ້ນໍາວຽກງານ, ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ;
 - ຮອງຜູ້ອໍານວຍການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະລັດຖະກອນວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ;

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

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

1. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສາລະບານ;
2. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ;
3. ຮັບຜິດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະວຽກງານນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງສຳນັກງານ;
4. ມີໜ້າທີ່ເຮັດບົດສະຫຼຸບ ແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະປະຈຳປີ;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເງິນເດືອນ ແລະເຮັດບົດສະຫຼຸບ-ແຜນການພັດທະນາສຳນັກພິມ ແລະຈຳໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ;
6. ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ-ຊັບສິນຄົງທີ່ຂອງສຳນັກງານ;
7. ຊ່ວຍວຽກພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການໃຫຍ່;
8. ຮັບຜິດຊອບວຽກຄຸ້ມຄອງສາງ, ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງອອກສາງ;
9. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ອານາໄມ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
10. ມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ;
11. ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ;
12. ມີໜ້າທີ່ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ;
13. ມີໜ້າທີ່ເຮັດວຽກຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ;
14. ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ ແລະຕິດຕາມບັນຊີຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ;
15. ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ;
16. ຮັບຜິດຊອບບັນຊີສາງ;
17. ອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວິຊາການ ແລະບໍລິຫານ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງ ບັນນາທິການ.

1. ມີໜ້າທີ່ໃນການກວດກາ, ກວດແກ້, ບັນນາທິການປຶ້ມ-ສິ່ງພິມ ທັງຂອງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: ປຶ້ມວັນນະຄະດີພື້ນເມືອງ ແລະຍຸກສະໄໝ ສຳລັບເດັກ ແລະຜູ້ໃຫຍ່, ປຶ້ມວິທະຍາສາດ-ສັງຄັມ, ປຶ້ມການເມືອງ-ປະຫວັດສາດ, ວັດຈະນານຸກົມ, ແບບຮຽນພາສາ ຕ່າງປະເທດ (ນອກລະບົບ);
2. ມີໜ້າທີ່ວາງແຜນ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຫົວເລື່ອງ ໄລຍະສັ້ນ ແລະໄລຍະຍາວ;
3. ມີໜ້າທີ່ໃນການສ້າງຕົ້ນສະບັບປຶ້ມ-ສິ່ງພິມ ຊະນິດຕ່າງໆ;
4. ມີໜ້າທີ່ໃນການໄປພົວພັນກັບນັກຂຽນ-ນັກປະພັນ, ນັກອອກແບບ ເພື່ອຮ່ວມມືພິມປຶ້ມ;
5. ມີໜ້າທີ່ຈັດວາງຂະໜາດ, ຕົວອັກສອນ ແລະຮູບຮ່າງ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
6. ເອົາປຶ້ມຂຶ້ນທະບຽນ ແລະມອບສຳເນົາປຶ້ມໃຫ້ກົມພິມຈຳໜ່າຍ ແລະທຳສະໜູດ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງ ຈຳໜ່າຍປື້ມ-ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະຜະລິດຕະພັນວັດທະນະທຳ

1. ມີໜ້າທີ່ຈຳໜ່າຍປື້ມ-ສິ່ງພິມ, ຜະລິດຕະພັນວັດທະນະທຳ-ຫັດຖະກຳ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານການພິມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຂະຫຍາຍສາຂາຈຳໜ່າຍປື້ມ-ສິ່ງພິມຢູ່ຮາກຖານທ້ອງຖິ່ນ;
3. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ຍຸດໂທບາຍ, ແຜນການ, ແຜນງານໃນການຂະຫຍາຍປື້ມ-ສິ່ງພິມ. ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງລາຍການປື້ມ-ສິ່ງພິມ (ກາຕາລອກປື້ມ);
5. ມີໜ້າທີ່ສະຫຼຸບປື້ມ-ສິ່ງພິມ, ຜະລິດຕະພັນວັດທະນະທຳ-ຫັດຖະກຳຕ່າງໆ;
6. ມີໜ້າທີ່ຮັບ ແລະສົ່ງປື້ມ-ສິ່ງພິມ ແລະຜະລິດຕະພັນວັດທະນະທຳ-ຫັດຖະກຳກັບຄູ່ຮ່ວມມື;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 10 ຂະແໜງ ວາລະສານ-ໜັງສືພິມ ຕ່າງປະເທດ

1. ສັ່ງຈ່ອງ ວາລະສານ-ໜັງສືພິມ ຈາກຕ່າງປະເທດ;
2. ຈຳໜ່າຍວາລະສານ-ໜັງສືພິມ ແລະສົ່ງໃບຮັບເງິນ ໃຫ້ລູກຄ້າ;
3. ເກັບເງິນ-ທວງໜີ້ ນຳລູກ;
4. ຕິດຕາມໜີ້ ແລະເຮັດບັນຊີຕິດຕາມລູກຄ້າ;
5. ສະຫຼຸບລາຍຮັບຈາກການຈຳໜ່າຍວາລະສານ-ໜັງສືພິມ ຕ່າງປະເທດ ແລະໜີ້ສິນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຂະຫຍາຍການຈຳໜ່າຍວາລະສານ-ໜັງສືພິມ ຕ່າງປະເທດ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 11 ຂະແໜງ ການພິມ

1. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະເຄື່ອງຈັກພິມ;
2. ພົວພັນວຽກງານການຕະຫຼາດການພິມ;
3. ບໍລິການພິມປື້ມ ແລະສິ່ງພິມອື່ນໆ, ຮັບໃຊ້ທັງພາຍໃນສຳນັກງານ ແລະສັງຄົມທົ່ວໄປ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນລາຄາ;
5. ນຳສະເໜີຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອຊ້ອມແປງ ແລະຊື້ເຄື່ອງຈັກໃໝ່ເຂົ້າໂຮງງານ;
6. ຄິດໄລ່ລາຄາການພິມ;
7. ເກັບເງິນ-ທວງໜີ້ ນຳລູກ;
8. ຕິດຕາມໜີ້ ແລະເຮັດບັນຊີຕິດຕາມລູກຄ້າ;
9. ສະຫຼຸບລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະໜີ້ສິນຂອງໂຮງພິມ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແຜນການການພິມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

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

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ປະຕິບັດວຽກງານຕາມແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

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

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະຕາປະທັບ

ສໍານັກພິມ ແລະຈໍາໜ່າຍປຶ້ມ ແຫ່ງລັດ ມີງົບປະມານ ແລະມີຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 119/ຖວທ, ລົງວັນທີ 21 ກຸມພາ 2019.



ສຈ.ປອ. ກິແກ້ວ ໄຂຄໍາພິທູນ