



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ

ເລກທີ 445 /ຫສປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ

- ອີງຕາມລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 208/ປປທ ລົງວັນທີ 30 ພະຈິກ 2022;
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ


ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ຂຽນຫຍໍ້ “ກຄສ”, ພາສາອັງກິດ “Department of General Research (DGR)” ແມ່ນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ (ຫສປທ) ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຍ້ອງຍໍ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:


1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງ ຫສປທ ເປັນແຜນການປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ພ້ອມທັງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ການນຳໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ກະກຽມເອກະສານໃນນາມ ປະທານປະເທດ ສະເໜີເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂັ້ນສູນກາງ ລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ມະຕິບໍ່ໄວ້ວາງໃຈຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຕໍ່ສະມາຊິກລັດຖະບານ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຄະນະ ລາຍງານຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ອອກພັກຜ່ອນຮັບບຳນານຂອງສະມາຊິກລັດຖະບານ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ, ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານສານທະຫານຂັ້ນສູງ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການທະຫານຂັ້ນສູງ, ຮອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຮອງປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຮອງຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂັ້ນສູນກາງ; ການສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ປົດຊັ້ນນາຍພົນ ໃນກຳລັງປະກອບອາວຸດ ລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການລະດັບຊາດ, ປະກາດການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ, ວັນເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃນແຕ່ລະເຂດເລືອກຕັ້ງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
9. ຮ່າງບົດສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ທິດທາງແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງ ຫສປທ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີປະຕິບັດຫຼຽນຄຳແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນໂພໄຊລ້ານຊ້າງ, ຫຼຽນກຽດຕິຄຸນ, ຫຼຽນໄຊ ແລະ ຫຼຽນນາມມະຍົດ ລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ກ່ຽວກັບການລະດົມພົນທົ່ວໄປ ຫຼື ເປັນພາກສ່ວນ; ການປະກາດພາວະສຸກເສີນໃນທົ່ວປະເທດ ຫຼື ບາງທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ;
12. ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
13. ສຳເນົາ, ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ລັດຖະດຳລັດ, ສານແຕ່ງຕັ້ງ-ຮຽກກັບ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ບົດຄວາມເຫັນ, ບົດສູນທອນພິດ, ບົດອວຍພອນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ;
14. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະຈຳເດືອນ, ສະພາບຜົນເດັ່ນ ຂອງບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ປະທານປະເທດ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບບົດລາຍງານ, ການສະເໜີຂອງອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກາແດງແຫ່ງຊາດລາວ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
16. ປະສານສົມທົບກັບກົມກົດໝາຍ ຫສປທ ກະກຽມໃຫ້ ປະທານປະເທດ ຮຽກໂຮມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມພິເສດຂອງລັດຖະບານ; ກະກຽມໃຫ້ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສະພາບການ ຫຼື ບັນຫາໃດໜຶ່ງ, ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນວິທີການແກ້ໄຂ ເພື່ອລາຍງານການນຳ ໃຫ້ທັນການ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ;
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມບົດສູນທອນພິດ, ຄຳປາໄສ, ບົດຄວາມເຫັນ ແລະ ບົດຕອບສຳພາດ ຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ, ຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອກ່າວໃນໂອກາດສຳຄັນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
19. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການເຮັດໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການທາງດ້ານເນື້ອໃນ ໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບວຽກງານ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນກົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ, ເວັບໄຊ ແລະ ລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ;
22. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ບັນທຶກພາບ, ຂຽນຂ່າວກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງການນຳຂັ້ນສູງ ແລະ ຂອງຫສປທ ລົງທາງເວັບໄຊ ແລະ ສື່ສິ່ງພິມຕ່າງໆ;
23. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ທ້ອງວາງສະແດງມູນເຊື້ອ, ທ້ອງສະໝຸດຂອງ ຫສປທ;
24. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
25. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳພາວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດທີ່ກົມຮັບຜິດຊອບ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
26. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ ແລະ ອຸປະກອນ-ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ; 

27. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ ຫົວໜ້າ ຫສປທ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຊີ້ນຳ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານ, ສະເໜີຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳຕໍ່ ຄະນະນຳ ຫສປທ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນຕາມການເຊື່ອເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກປະດັບຫຼຽນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເປັນອະນຸກຳມະການວຽກງານແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍໃນບັນດາຕ່າງໆ;
4. ສະເໜີໃຫ້ກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານສະພາບພື້ນດ້ານ, ບົດສະຫຼຸບເດືອນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ່າງໆ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳ ຫສປທ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕົວເລກສະຖິຕິໃນຂົງເຂດວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖານສູນກາງພັກ, ທ້ອງຖານສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າ, ອົງການກາແດງແຫ່ງຊາດລາວ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອໃຫ້ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ;
7. ຝົວພັນປະສານສົມທົບວຽກງານກັບກົມອື່ນໆພາຍໃນ ຫສປທ;
8. ສະເໜີ, ອະນຸມັດໃຫ້ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ໄປເຄື່ອນໄຫວ, ໄປຍົກລະດັບຕາມແຜນການ, ຕາມແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການລາພັກຕາມກົດໝາຍ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ;
10. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ;
11. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ຫສປທ. 

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ;
2. ພະແນກຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ;
3. ພະແນກຍ້ອງຍໍ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມໜຶ່ງທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສະພາບການ ຫຼື ບັນຫາໃດໜຶ່ງ, ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ, ວິທີການແກ້ໄຂ ເພື່ອລາຍງານການນຳ ໃຫ້ທັນການ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ຮ່າງບົດສູນທອນພິດ, ຄຳປາໄສ, ບົດອວຍພອນ, ບົດຄວາມເຫັນ, ບົດຕອບສຳພາດ ຂອງການນຳ, ຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອກ່າວໃນງານສຳຄັນຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
3. ປະສານສົມທົບ, ລົງໄປເກັບກຳ ແລະ ຊອກຮູ້ບັນຫາຕົວຈິງ ຢູ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອກະກຽມດ້ານເນື້ອໃນ;

4. ຮ່າງບົດສະຫຼຸບ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ທິດທາງແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງ ຫສປທ;
5. ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບຜົນເດັ່ນປະຈຳເດືອນ ຂອງບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ລາຍງານ ຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
6. ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງການນຳຂັ້ນສູງ ແລະ ການນຳ ຫສປທ ຢູ່ບັນດາກະຊວງ-ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າລາຍງານກ່ຽວກັບ ການລະດົມຜົນທົ່ວໄປ ຫຼື ເປັນ ພາກສ່ວນ, ການປະກາດພາວະສຸກເສີນໃນທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນບາງທ້ອງຖິ່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ;
8. ປະສານສົມທົບກັບກົມກົດໝາຍ ກະກຽມໃຫ້ ປະທານປະເທດ ຮຽກໂຮມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມພິເສດ ຂອງລັດຖະບານ; ກະກຽມໃຫ້ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງ ຊາດ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາວິຊາການ ກັບບັນດາວິຊາການກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນຕ່າງໆ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານເສນາທິການດ້ານເນື້ອໃນ, ວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ການບັນທຶກເອກະສານ ກອງປະຊຸມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນ ຫສປທ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ

ພະແນກຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ນຳໃຊ້ຊອບແວ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ບໍລິຫານ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ບັນທຶກພາບ, ຂຽນຂ່າວກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງການນຳຂັ້ນສູງ ແລະ ຂອງ ຫສປທ ລົງທາງເວັບໄຊ ແລະ ສື່ສັ່ງພິມຕ່າງໆ;
3. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ທ້ອງວາງສະແດງມູນເຊື້ອ, ທ້ອງ ສະໝຸດ ຂອງ ຫສປທ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີການ ສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ICT) ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານພາຍໃນ ຫສປທ ຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
5. ປະສານສົມທົບ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບບັນດາຂະແໜງການ ຂອງລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ເພື່ອ ບົບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ລະບົບຜືນຖານໂຄງລ່າງ ICT, ການພັດທະນາຊອບແວ ໃຫ້ມີຄວາມທັນ ສະໄໝ, ປອດໄພ, ທັນສະພາບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ IT, ເວັບໄຊ ແລະ ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ພ້ອມທັງຮັກສາຄວາມລັບ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ICT) ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

8. ຂຶ້ນແຜນຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫສປທ;
9. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຕາປະທັບຂອງກົມ ແລະ ກາຊີ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ;
11. ສຳເນົາ, ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ລັດຖະດຳລັດ, ສານແຕ່ງຕັ້ງ-ຮຽກກັບ ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ, ບົດຄວາມ ເຫັນ, ບົດສູນທອນຜິດ, ບົດອວຍພອນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ;
12. ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນ, ຮັບ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ການສຳເນົາເອກະສານ ຕ່າງໆຂອງກົມ ໄວ້ເປັນລະບົບ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການຮັບ-ເບິກຈ່າຍ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການພາຍໃນກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຍ້ອງຍໍ

ພະແນກຍ້ອງຍໍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມດຳລັດ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຂໍ້ແຂ່ງຂັນ ແລະ ວຽກງານຍ້ອງຍໍ ທີ່ຝັກ-ລັດ ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບ ການສະເໜີປະດັບຫຼຽນຄຳແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນໂພໄຊ ລ້ານຊ້າງ, ຫຼຽນກົດຕິຄຸນ, ຫຼຽນໄຊອິດສະຫຼະ, ຫຼຽນໄຊຊະນະເລີດ, ຫຼຽນໄຊແຮງງານ, ຫຼຽນໄຊ ພັດທະນາ, ຫຼຽນໄຊມິດຕະພາບ, ຫຼຽນນາມມະຍົດວິລະຊິນແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນນາມມະຍົດວິລະຊິນແຮງ ງານ, ຫຼຽນນາມມະຍົດນັກຮົບແຂ່ງຂັນແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນນາມມະຍົດພັດທະນາດິເດັ້ນແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນ ນາມມະຍົດສິລະປິນແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນນາມມະຍົດຄູແຫ່ງຊາດ, ຫຼຽນນາມມະຍົດແພດແຫ່ງຊາດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ກະກຽມເອກະສານໃນນາມ ປະທານປະເທດ ສະເໜີ ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳ ແໜ່ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂັ້ນສູນກາງ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ອອກຝັກຜ່ອນຮັບບຳນານຂອງ ສະມາຊິກລັດຖະບານ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ, ຮອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຮອງ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ປະທານສານທະຫານຂັ້ນສູງ, ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ ທະຫານຂັ້ນສູງ, ຮອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຮອງປະທານອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ຮອງ ຫົວໜ້າອົງການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂັ້ນສູນກາງ; ການສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ປົດຊັ້ນນາຍພົນ ໃນ ກຳລັງປະກອບອາວຸດ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການລະດັບຊາດ, ປະກາດການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະ ການເລືອກຕັ້ງລະດັບຊາດ, ວັນເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນຜູ້ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງ, ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ໃນແຕ່ລະເຂດເລືອກຕັ້ງ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລ້ວລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ມະຕິບໍ່ໄວ້ວາງໃຈຂອງສະພາແຫ່ງຊາດຕໍ່ສະມາຊິກລັດຖະບານ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງ ໝົດຄະນະ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;

7. ພົວພັນກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີຍ້ອງຍໍປະເພດຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ລວມທັງການປະກອບເອກະສານ ແລະ ຮູບການຍ້ອງຍໍປະເພດຕ່າງໆ ຂອງບຸກຄົນ, ກົມກອງລວມໝູ່ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ການສະເໜີຖອນລັດຖະດຳລັດກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ ຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລາຍງານຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
10. ປະສານສົມທົບກັບກົມເລຂານຸການ-ການນຳ ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ແລະ ເລຂາປະທານປະເທດ ເພື່ອຂໍລາຍເຊັນຂອງ ປະທານປະເທດ ໃສ່ລັດຖະດຳລັດກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ, ໃບຢັ້ງຢືນນາມມະຍົດແຫ່ງຊາດ ແລະ ໃບຮັບປະກັນຫຼຽນໄຊປະເພດຕ່າງໆ;
11. ປະສານສົມທົບກັບກົມແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຍ້ອງຍໍຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
12. ສະຫຼຸບການອອກລັດຖະດຳລັດກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍປະເພດຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ ລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການເຮັດວຽກ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຕາມການແບ່ງງານຂອງໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດຕັດສິນບັນຫາໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, 5 ປີ ຂອງ ຫສປທ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ,

- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບ ປະກັນໃນ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ບັນດາພະແນກທີ່ສັງກັດກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານຂອງກົມ ຫຼື ພະແນກ
ວາງອອກໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
 3. ປະຕິບັດລະບອບປະສານງານກັບການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄະນະພັກ-ຄະນະນໍາ ຫສປທ ແລະ
ພາຍນອກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
 4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີເພື່ອລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ
ງານໄລຍະຜ່ານມາໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີຕາປະທັບຂອງກົມ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນ ຫສປທ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ
343/ຫປທ, ລົງວັນທີ 31 ກໍລະກົດ 2017

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານປະທານປະເທດ



ນ. ເຂັມມະນີ ພິນເສນາ