



# ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----໑໑໑໑໑໑໑ ★ ຄສຄສຄສ-----

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ... 118 ..... / ນຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ເມສາ ໒໐໐໗

## ດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ

ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ໃບສະເໜີ ຂອງ ທ່ານຫົວໜ້າທະບວງການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 28/ທປຄ. ກພລ, ລົງວັນທີ 26 ມີນາ 2007.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ອອກດຳລັດ:

### ໝວດທີ I

### ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

#### ມາດຕາ ໑. ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມດັ່ງກ່າວ, ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ໃນຂົງເຂດວຽກງານເອກະສານໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

#### ມາດຕາ ໒. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ຊຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ກ.ອ.ຊ" ແມ່ນກົມວິຊາການໜຶ່ງທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ມີພາລະບົດບາດ

ເປັນເສນາທິການ ແລະ ຊ່ວຍລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ  
ໃນຂົງເຂດວຽກງານເອກະສານ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

## ໝວດທີ II ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ ໓. ໜ້າທີ່

ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ຂອງ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ມີດັ່ງນີ້:

- ໓.໑ ຫັນແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານເອກະສານ;
- ໓.໒ ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີລັດຖະບານ ຫຼື ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາທີ່ສຳຄັນ ໃນຂົງເຂດວຽກງານເອກະສານ. ພ້ອມທັງຊີ້ນຳ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
- ໓.໓ ຄົ້ນຄ້ວາຮ່າງ ຫຼື ປັບປຸງກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
- ໓.໔ ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ;
- ໓.໕ ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງລະບົບການຈັດຕັ້ງຂະແໜງວຽກງານເອກະສານຢູ່ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- ໓.໖ ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການອອກແບບ ແລະ ກໍ່ສ້າງຫໍເອກະສານແຫ່ງຊາດ, ຫໍເອກະສານສູນກາງ ແລະ ຫໍເອກະສານທ້ອງຖິ່ນ;
- ໓.໗ ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານເອກະສານ;
- ໓.໘ ສຳຫຼວດ, ສະສົມ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານເກົ່າ ທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງປະຫວັດສາດໃນສະໄໝກ່ອນ ແລະ ປະຈຸບັນ;
- ໓.໙ ຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກອັນກ້າວໜ້າຂອງໂລກ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການເອກະສານ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ໓.໑໐ ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການ ດ້ານວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- ໓.໑໑ ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນກົມຂອງຕົນ ລວມທັງຢູ່ໃນຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

- ໓.໑໒ ສ້າງແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ໃນກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ;
- ໓.໑໓ ບໍລິການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ແລະ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມເພື່ອຮັບໃຊ້ສັງຄົມ;
- ໓.໑໔ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ ໔. ຂອບເຂດສິດ**

- ໔.໑ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອອກນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ;
- ໔.໒ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການ;
- ໔.໓ ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການຂອງກະຊວງ, ຂະແໜງການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
- ໔.໔ ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
- ໔.໕ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
- ໔.໖ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານເອກະສານ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
- ໔.໗ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມການແບ່ງປັນ ແລະ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- ໔.໘ ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ III  
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ ໕. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍພະແນກການຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

- ໕.໑ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ;
- ໕.໒ ພະແນກ ເອກະສານປະຫວັດສາດ;
- ໕.໓ ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
- ໕.໔ ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
- ໕.໕ ພະແນກ ກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາລະບຽບການ.

ສຳລັບຢູ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງເປັນພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ຂອງ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ ໖. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

- ໖.໑ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດມີທ່ານລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໐໑ ທ່ານ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳ;
- ໖.໒ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ ໐໑ ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳ ສ.ນ.ຍ ຜູ້ຊີ້ນຳກົມ ດັ່ງກ່າວ; ຫົວໜ້າກົມມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຜົນ ສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ ໓ ແລະ ມາດຕາ ໔ ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້;
- ໖.໓ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳກົມດັ່ງກ່າວ, ຮອງຫົວ ໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ ໃນການອຳນວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງກົມ ແລະ ຮັບຜິດ ຊອບຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ຫົວໜ້າກົມ;
- ໖.໔ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍ ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳ ສ.ນ.ຍ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຕາມລະບຽບ ວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ ກຳນົດ.

**ໝວດທີ IV  
ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ ໗. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

- ໗.໑ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາວຽກງານເປັນໝູ່ຄະ ນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ. ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດ ປະ ດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ຂະແໜງເອກະສານທາງລັດຖະການ;
- ໗.໒ ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເບົ້າໝາຍ ພ້ອມທັງມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດ ຮຽນຢ່າງຄັກແນ່;
- ໗.໓ ປະຕິບັດລະບອບປະສານງານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນກົມ ແລະ ກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

໗.໔ ປະຕິບັດລະບອບການປະຊຸມ, ສ້ອງແສງ, ລາຍງານວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

## ໝວດທີ V ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ ໘. ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳ ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງແຕ່ລະພະແນກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ ໕ ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ ໙. ງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ

ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດມີງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບສະເພາະ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານລັດຖະການ.

### ມາດຕາ ໑໐. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະເລຂາທິການລັດຖະບານ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ບັນດາທະບວງ, ອົງການທຽບເທົ່າທະບວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### ມາດຕາ ໑໑. ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປຸ່ນແທນ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ທ່ານຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມສຳເນົາເອກະສານ ສະບັບເລກທີ 482/ທສນຍ, ລົງວັນທີ 26 ຕຸລາ 2001. ຂໍ້ກຳນົດສະບັບໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສ.ປ.ປ. ລາວ



ບົວສອນ ບຸບຜາວັນ