



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຄໍາມ່ວນ

ເລກທີ.....438...../ຈຂ

ຄໍາມ່ວນ, ວັນທີ 04.04.2023

ແຂວງຄໍາມ່ວນ	
ເລກທີ	556
ວັນທີ	04.04.2023

ຂໍ້ຕິກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ

- ອີງຕາມ ກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ່ອງຖິ່ນແຫ່ງ ສປປລາວ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕິກລົງຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງແຂວງ ສະບັບເລກທີ 50/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ພຶດສະພາ 2021.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕິກລົງຂອງລັດຖະມົນຕິກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 443/ຖວທ, ລົງວັນທີ 2 ມິຖຸນາ 2022 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
- ອີງການຕັ້ງສືສະໜີ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ສະບັບເລກທີ 308/ຖວທ, ລົງວັນທີ 28 ຖຸມພາ 2023.
- ອີງຕາມ ຕັ້ງສືສະໜີ ຂອງພະແນກພາບໃນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 312/ພນຊ, ລົງວັນທີ 13 ມິນາ 2023.

ເຈົ້າແຂວງ ຕິກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທີ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີ່ງຫາງດ້ານນິຕິກໍາໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ຊື່ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຖວທຂ” ຂັ້ນເປັນພາສາອັງກິດ: “Department of Information, Culture and Tourisme Khammouane Province” ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ “DICT. KHM” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງແຂວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສັນທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕິກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊົມ ແລະ ຕັນເອົາແນວທາງນະໄຍບາຍຂອງພັກ, ທິດທາງແຜນການຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ ມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໄຄງການອັນລະ ອຸງດອງພະແນກພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກິດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໄຍບາຍ, ກິດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ກໍານົດ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພ້ອມທັງສຶກສາ ອົບຮົມແນະນຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ສັງຄົມ, ບຸກຄົມ, ນິຕິບຸກຄົມ, ພິນລະເມືອງລາວ ແລະ ຊາວຕ່າງດ້າວທີ່ອາໄສຢູ່ແຂວງຄໍາມ່ວນ ໄດ້ເຊື່ອມຊົມເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ຜົນສໍາເລັດ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໄຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ຂອງແຂວງ, ຕະຫຼອດເຖິງວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ແນວທາງການຕ່າງປະເທດ, ການເຄື່ອນໄຫວຜູ້ນໍາພັກ-ລັດ ໂດຍຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊຸມ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ, ຄວາມຮູ້ວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການທີ່ທັນສະໄໝ, ສາລະບັນເທິງ, ກິລາ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ ໂດຍຜ່ານສື່ສັ່ງພິມ ແລະ ສີເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ບັນດາພາຫະນະສື່ມວນຊຸມ, ຈັດເຊື້ອ, ຕິດຕັ້ງ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ຄຸ້ມ ຄອງນຳໃຊ້ຕາມມາດຖານເຕັກນິກ ທີ່ກະຊວງກໍານົດ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບການດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງການຜະລິດ ແລະ ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ຜະລິດຕະພັນດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ພາຍໃນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ເຊັ່ນໆ, ຄຸ້ມຄອງ, ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສົ່ງເສີມຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວ ວັດທະນະທຳມະຫາຊຸມ ເຊັ່ນ: ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບັນວັດທະນະທຳ, ສະໄມສອນວັດທະນະທຳ, ສູນວັດທະນະ ທໍາເຕັກ, ສົ່ງ ກໍ່ສ້າງທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳຢ່າງເປົ້າ, ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງ, ຮັບໃຊ້ມວນ ຂຸນຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວສະແດງສິລະປະປອາຊີບ, ສິລະປະມວນຊຸມ, ຈັດຕັ້ງແຂ່ງຂັນ ສິນລະປະ-ວັນນະຄະດີພື້ນເມືອງຂອງເຜົ່າຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງ, ຮັບໃຊ້ມວນ ຂຸນຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າຫຼວດ, ຂັ້ນທະບຽນວັດຖຸບຸຮານ, ບຸຮານສະຖານ, ຮ່ອງຮອຍປະຫວັດສາດ, ບຸສະນິຍະສະ ຖານ, ສະຖານທີ່ປະຫວັດສາດ ແລະ ທໍາມະຊາດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາສະເໜີກົມມໍລະດົກ, ຄະນະ ກໍາມະການມໍລະດົກທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການມໍລະດົກແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບຮອງ ແລະ ຂັ້ນທະ ບຽນເປັນມໍລະດົກທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ມໍລະດົກລະດັບຊາດ;
11. ກໍານົດແຜນພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິການທີ່ພິພິທະພັນ, ສະຖານບຸຮານ, ທ້ອງວາງສະແດງມຸນເຊື້ອ, ສະໄມສອນວັດທະນະທຳ, ສວນວັດທະນະທຳບັນດາເຜົ່າ ແລະ ການນິ້າທັດສະການຕ່າງໆ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

12. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ສິ່ງເສີມວຽກງານການພິມຈໍາຫ່າຍເປັ້ນ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນງູ; ຈັດຕັ້ງຂະບວນ ການແຂ່ງຂັນ, ສິ່ງເສີມການປະດິດຄິດແຕ່ງວັນນະຄະດີ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ສິ່ງເສີມທ້ອງສະໜຸດ, ການ ອ່ານໃນທົ່ວປວງຊີນ ພາຍໃນແຂວງ;
13. ປະສານສິມທີບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ການສ້າງຕັ້ງອະນຸສາວະລີ, ອານຸສອນສະ ຖານທີ່ເປັນມູນເຊື້ອທາງປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທໍາ ຂອງແຂວງ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພີ ຈາລະນາຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
14. ບຸກລະດົມ, ສິ່ງເສີມພາກລັດ ແລະ ເອກະຊີນ ເພື່ອຜະລິດຮູບເງົາ, ສາລະຄະດີ, ຜະລິດຕະພັນພາບ ແລະ ສຽງທີ່ສ່ອງແສງເຖິງເຫດການທີ່ສໍາຄັນທາງການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທໍາ-ສັງຄົມ, ເພື່ອ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ທົ່ວສັງຄົມຮັບຊາບ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ກໍານົດແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວຂອງແຂວງ, ແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແຜນພັດ ທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງອີງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ສອດຄ່ອງແຜນຍຸດທະສາດການທ່ອງທ່ຽວ ຂອງສູນກາງ;
16. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ແລະ ພິວພັນຮ່ວມມື ເພື່ອຈັດຕັ້ງງານສິ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວເຊື່ອມຕໍ່ກັບບັນດາແຂວງ, ບັນດານະຄອນຂອງປະເທດຕ່າງໆໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
17. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງທ້ອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການທ່ອງທ່ຽວ ຂອງແຂວງ, ເມືອງ ຕາມສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
18. ສໍາຫຼວດ, ເກັບກຳ, ຂັ້ນບັນຊີແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ, ວັດຖຸບຸຮານ, ບຸຮານສະຖານ, ຮ່ອງຮອຍປະຫວັດສາດ, ປຸສະນິຍະສະຖານ, ສາສະໜາຖານ, ສະຖານທີ່ປະຫວັດສາດ, ທໍາມະຊາດ, ວັດທະນະທໍາ ເພື່ອອະນຸ ລັກຮັກສາ, ປະຕິສັງຂອນມໍລະດົກທີ່ເປັນຮູບປະທໍາ ແລະ ນາມມະທໍາຂອງຊາດ, ໃນຂອບເຂດແຂວງ, ໂດຍສິມທີບກັບຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອພັດທະນາໃຫ້ເປັນສະຖານທີ່ແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວທີ່ ສາມາດຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
19. ຄຸ້ມຄອງການພັດທະນາແບບອະນຸລັກ ບັນດາແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວທໍາມະຊາດ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ປະ ຫວັດສາດ ໂດຍປະຊາຊົນມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຮັກສາຄຸນຄ່າອັນໂດດດັ່ນນັ້ນໃຫ້ຢືນຢັງ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄໍາເຫັນດ້ານວິຊາການຕໍ່ຄໍາຮ້ອງຂໍສ້າງຕັ້ງ, ໂຈຊື່ວຄາວ, ສີບຕໍ່, ຍົກເລີກຖອນໃບອະນຸ ພາດການດໍາເນີນທຸລະກິດຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
21. ພິວພັນປະສານສິມທີບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ນັກທ່ອງທ່ຽວເຂົ້າ-ອອກປະເທດຢູ່ດ້ານສາກົນ;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ກໍານົດມາດຕະຖານ ແລະ ຈັດລະດັບຂັ້ນ ຫຼື ປະເພດຂອງທຸລະກິດນຳ ທ່ຽວ, ໂຮງແຮມ, ເຮືອນພັກ, ລົສອດ, ຮັນອາຫານ, ສະຖານບັນເທິງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
23. ສ້າງແຜນການລົງເຄື່ອນໄຫວສໍາຫຼວດແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງ ໂດຍສິມທີບກັບຂະ ແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາໃຫ້ເປັນສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ສາມາດຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ;
24. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊີນຕາມພາລະບົດບາດ;
25. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;

26. ສ້າງແຜນລາຍຮັບວິຊາການ, ລາຍຮັບກາງທຶນສົ່ງສົມການທ່ອງທ່ຽວ ມອບພັນຫະເຂົ້າງົບປະມານ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍງົບປະມານ ແລະ ການຕີກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
27. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ນໍາພາແນວຄິດ, ຄຸມຄອງ, ບໍາລຸງກໍສ້າງ, ປະຕິບັດນະໄບບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິນດໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການຕີກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
28. ຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄໍາເຫັນຫາງດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ການຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມວິຊາຊີບຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸມຄອງ;
29. ກໍານົດລະບຽບຄຸມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
30. ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ, ຂົງກໍານົດດໍາເຫັນງານ, ສ້າງແຜນບໍາລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລບະ;
31. ຂັ້ນແຜນງົບປະມານ, ພາຫະນະອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນພະແນກ;
32. ສະຫຼຸບລັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນໍາເອົາທິດຊື່ນໍາຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
33. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

- ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ມີສິດດັ່ງນີ້:
1. ຮ່າງຂໍຕີກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ ຕາມການຊັ້ນໍາຂອງເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
 2. ອອກແຈ້ງການ, ຫັງສີສະເໜີ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງວຽກງານຄຸມຄອງດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງ;
 3. ອອກໃບອະນຸຍາດ ແລະ ພົກເລີກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸມຄອງ;
 4. ກວດກາ, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນາມີຕິກໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວວ່າການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸມຄອງ;
 5. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສະເໜີ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວຕາມພາລະບິດບາດຂອງພະແນກ.
 6. ຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ແລກປ່ຽນ ແລະ ຖອດຖອນບິດຮູນກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ບຸກຄົນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕີກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
 7. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ, ພົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍາແໜ່ງລັດຖະກອນ, ຮອງທີວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຂະແໜງການ, ກອງວິຊາການ, ຮອງທີວໜ້າຂະແໜງການ, ກອງວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
 8. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ ບັນຈຸຊັບຊັອນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ ຂັ້ນເງິນດີອນໃຫ້ລັດຖະກອນທີ່ສັງກັດພະແນກຢືນພື້ນຖານການເຫັນດີຈາກ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ.
 9. ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາຕີກລົງປະຕິບັດນະໄບບາຍຍ້ອງຍໍ, ສັນລະເສີນຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິນດໍ່ພູ້ທີ່ລະເມີດນິຕິກໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
 10. ສະເໜີເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພາຍໃນພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;

11. ຂຶ້ນໍາ ແລະ ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງາງໂນທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວປະຈໍາເມືອງ;
12. ໄຄສະນາ ແລະ ສັງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຮ່ວມກັບພາກລັດ ແລະ ເອກະຊຸນເພື່ອໄຄສະນາ ແລະ ສິ່ງເສີມ ການທ່ອງທ່ຽວໃນງານວຽກແຕງການທ່ອງທ່ຽວ, ມີໜະສະການຕ່າງໆ ນັບທັງປຸ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ເງິນກອງທຶນສິ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວແຕ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນສິ່ງເສີມວຽກງາງໂນທະແຫຼງ ຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບົບກິດໝາຍ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ.

ໝາດທີ 3 ໄຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໄຄງປະກອບດ້ານກົງຈັກ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ປະກອບມີ:

1. ຂະແໜງ ບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງ ຖະແຫຼງຂ່າວ;
3. ຂະແໜງ ວັດທະນະທໍາ;
4. ຂະແໜງ ທ່ອງທ່ຽວ;
5. ກອງວິຊາການ ສີສິ່ງພິມ;
6. ກອງວິຊາການ ວັດທະນະທໍາ;
7. ກອງວິຊາການ ວິທະຍຸ-ໄທລະພາບ;

ມາດຕາ 6 ໄຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທ່ານເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນການຄຸ້ມຄອງຕາມຂະແໜງການຕົນຮັບຜິດຊອບເຊິ່ງມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ໃນເວລາທີ່ວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງທີ່ວໜ້າພະແນກທ່ານໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາ ການແທນ.

2. ມີຮອງທີ່ວໜ້າພະແນກຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກທີ່ວໜ້າພະແນກໃນການຊັ້ນວຽກງາງໂນຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງາງໂນໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທີ່ວໜ້າພະແນກ;

ຮອງທີ່ວໜ້າພະແນກເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາທີ່ວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ແລະ ລາຍງານ ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງາງໂນໄລຍະຜ່ານມາ ໃຫ້ທີ່ວໜ້າພະແນກຮັບຊາບພາຍຫຼັງມາປະຈໍາການ.

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າກອງວິຊາການ, ຮອງທີ່ວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງທີ່ວໜ້າກອງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍ່ເຫັນງ່າງ.

ການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕໍ່ເຫັນໆ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກິດໝາຍ ແລະ ລະບົບການທີ່ກໍານົດໄວ້.

ພົມວັດທີ 4

ຕົ້ນທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ

ມາດຕາ 7 ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

ຂະແໜງບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ມີຫຸ້ນທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ດົ່ນດວ່າ, ສ້າງແຜນພັດທະນາວົງກາງນາຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທ່າ ແລະ ທ່າອງທ່ຽວ ພ້ອມສະຫຼຸບ, ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະດີບັດໃນແຕ່ລະໄລບະ;
2. ດົ່ນດວ່າ, ຮູ່ຫຼັກລົງ, ກໍາເຊັ່ງ, ຂໍ້ກໍານົດ, ບົດແນະນຳ, ພ້າງການ ແລະ ຫັງລືສະເໝີຕ່າງໆ ທີ່ມີວັນຕົ້ງ ວົງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທ່າ ແລະ ທ່າອງທ່ຽວ ໃຫ້ທີ່ວ່ານະແຍດ ແລະ ທ່ານເຈົ້າແວງມີຈາລະນາ;
3. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຊຸກບູ້ຈັດຕັ້ງປະດີບັດບັນດາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໄດ້ການອັນລະອຽດທີ່ໄດ້ຜ່ານການເັບຮອງຈາກຂັ້ນເທິງ;
4. ດົ່ນດວ່າ, ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ລາບເັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕັບກໍາເຊົ່ານິ້າ, ບັນຫິກ ແລະ ແຈກປາບບັນດາຂອກສານຕ່າງໆ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ພົມພັນປະສານງານ, ດົ່ນເລື່ອງຫະກຸນພື້ນຖານຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງທີ່ວ່ານະແນກ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຕັບກໍາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວົງກາງນາຕ່າງໆ ທາງດ້ານວິຊາການ;
8. ຊຸກບູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາການຮັກສອກວາມເປັນລະບຽບຮັບຮັບ, ດວາມຈິບງາມ ແລະ ຄວາມສະຫງົບພາບໃນສ້ານກາງນາ;
9. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວົງກາງນາບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ ແລະ ວົງກາງນາລວມຂອງພະແນກ;
10. ດົ່ນດວ່າ ປັບປຸງຫຼືຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ, ການກໍາມີດຕໍ່ແຫ່ງງານ, ການນໍາສະເໝີຂໍ່ນໍ້າໃຊ້ຕາປະທັບຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທ່າ ແລະ ທ່າອງທ່ຽວມີອາຍ ໃຫ້ທີ່ວ່ານະແນກມີຈາລະນາ;
11. ດົ່ນດວ່າບັນຈຸ, ຊັບຊຸອນ, ແຕ່ງຕົ້ງ, ບົກບໍ່ານ, ປິດຕໍ່າແຫ່ງ, ປະດີບັດລະບຽບວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາບໃນພະແນກ ເພື່ອນໍາສະເໝີໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
12. ດົ່ນດວ່າ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ຈັດແບ່ງຕົວເລັກລັດຖະກອນ ແລະ ຊຸກບູ້ດໍາເນີນການຄັດເລືອກສອບເສັງລັດຖະກອນໃຫຍ່ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂຶ້ນເທິງ;
13. ຊຸກບູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຕັບກໍາ, ແນະນາ ການປະດີບັດລະບຽບລັດຖະກອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນການປະດີບັດວົງກາງນາຂອງລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການ ຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ;
14. ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຄົມ, ບໍາລຸງ, ປິກລະດັບ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຂົນຂວາຍທຶນຮອນເພື່ອຮັບໃຊ້ການກໍາເຊົ່າງພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະໄລບະ;
15. ດົ່ນດວ່າ, ກວດກາ, ນໍາສະເໝີຂໍຂະນຸມັດດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນດີອນ, ການເລື່ອນຂັ້ນຂັ້ນເງິກກະຕິ, ປິການ, ນະໄບບາຍອຸດໜຸນລຸກ, ເມບພະນັກງານ;
16. ດົ່ນດວ່າ ນໍາສະເໝີການຄັດແກ້ຂໍ້ມູນລັດຖະກອນດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ນໍາສະເໝີຂໍນະໄບບາຍບ້ອງບໍ່ ແລະ ອຸດໜຸນອອກແສບກໍາລັງແຮງງານ, ບໍາເນັດ, ບໍານານ ແລະ ອື່ນງ;

17. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຈໍານວນພິນທີວິພະແນກ ແລະ ບັນຊີຈໍານວນພິນທີຮັບເງິນເດືອນພາຍໃນພະແນກ;
18. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິລັດຖະກອນດ້ານຕ່າງໆ, ຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ, ສໍານວນ, ສໍາເນົາເອກະສານກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຂໍຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍກຳນົດ, ປິດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ຫັ້ງສືສະເໜີຕ່າງໆທີ່ພິວພັນເຖິງວິງກາງານກວດກາລັດ ໃຫ້ທີ່ວໜ້າພະແນກ ແລະ ທ່ານເຈົ້າແຂວງພິຈະລະນາ.
20. ສ້າງແຜນການລົງເຄື່ອນໄຫວກວດກາລັດຕາມແຜນການ, ຕາມການຮ້ອງຝ້ອງຂອງສັງຄົມ ແລະ ຕາມທິດຊັ້ນໆຂອງຂັ້ນເທິງ;
21. ຊຸກຍຸ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບິດບາດ, ຫັ້າທີ່ຂອບເຂດສິດຫຼັກການ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ບັນດານິຕິກາຕ່າງໆ ຂອງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນພະແນກຄຸ້ມຄອງ;
22. ພິວພັນປະສານສົມທິບ ເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງກັບວິງກາງານ ທີ່ພວມດໍາເນີນການກວດການໆພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
23. ຈັດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂບິນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນໍາສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕົກລົງ;
24. ອອກຫັ້ງສືແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຜົນຂອງການກວດກາ ເພື່ອນໍາສະເໜີທີ່ວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາ;
25. ຊຸກຍຸ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ແລະ ການນໍາໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ຖືກກວດກາ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
26. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຝ້ອງ, ຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງການຈັດຕັ້ງ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົມ, ບຸກຄົມທີ່ພິວພັນເຖິງວິງກາງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
27. ສັງລວມສະຖິຕີ, ຂຶ້ນບັນຊີ, ເກັບສໍາເນົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວິງກາງານກວດກາ;
28. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານວິງກາງານຮອບດ້ານ ພ້ອມທັງນໍາເອົາທິດຊັ້ນໆຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນຂະແໜງ;
29. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງຖະແຫຼງຂ່າວ

ຂະແໜງຖະແຫຼງຂ່າວ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງປິດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ຫັ້ງສືສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ພິວພັນເຖິງວິງກາງານຖະແຫຼງຂ່າວ ໃຫ້ຄະນະພະແນກພິຈະລະນາ.
2. ຄົ້ນຄວ້າກໍານົດແຜນບຸດທະສາດການພັດທະນາ ວິງກາງານຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊຸມ ໃຫ້ທີ່ວໜ້າພະແນກພິຈະລະນາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຜີຍແຜ່ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍກຳນົດ, ກິດໝາຍດ້ານສື່ມວນຊຸມຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ແລະ ນໍາສະເໜີມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.
4. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາພາຫະນະສື່ມວນຊຸມ ແລະ ເອກະຊຸມທີ່ເຄື່ອນໄຫວບຸ້ໃນ ແຂວງເຊັ່ນ: ວິທະບູ - ໄກລະພາບ, ສີທາງເອລັກໄຕຮນິກ, ກ້ອງຖ້າຍຮູບ, ຈານດາວທຸງມ, ກ້ອງຖ້າຍວິດິໂອ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບົງບົກດໝາຍ.

5. ຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸຍາດອອກບັດຂອງນັກຂ່າວ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂ່າວຢູ່ພາຍໃນແຂວງ.
6. ແນະນຳ ບຸກລະດົມຊຸກຍຸບນັດຕາສໍານັກງານ, ອົງການ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ຮາກາຖານປະຊາຊົນ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຕ່າແໜ່ງຂ່າວ, ຫໍຂ່າວ.
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ໄຈ, ຍົກເລີກ, ອອກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຜູ້ປະກອບການທີ່ເຄື່ອນໄຫວວົງກາງງານຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊົນ.
8. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝົກອົບຮົມດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊົນ ໃຫ້ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ນໍາສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການດໍ່ຜູ້ລະເມີນນີ້ຕິກໍາດ້ານຖະແຫຼງຂ່າວສື່ມວນຊົນ.
10. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ.
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງວັດທະນະທໍາ.

ຂະແໜງວັດທະນະທໍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ຂັ້ງສະເໜີຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວົງກາງງານວັດທະນະທໍາໃຫ້ຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດແຜນບຸດທະສາດການອະນຸລັກ, ສິ່ງເສີມວັດທະນະທໍາ ໃຫ້ທີ່ວໜ້າພະແນກພິຈາລະນາພ້ອມຫັ້ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະກິດຜົນເປັນຈິງ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍກໍານົດ, ກິດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງວັດທະນະທໍາ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ.
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານວັດທະນະທໍາ, ປ້າຍ, ເກມ, ສະໄມສອນ, ສວນສາຫາລະນະ, ຮິດຄອງປະເພນີ, ການເຮັດບຸນສິນກິນທານ ແລະ ຈານພິທີຕ່າງໆຂອງບັນດາເຜົ່າຢູ່ພາຍໃນແຂວງຄໍາມວນ.
5. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ຈັດຕັ້ງຂະບວນການແຂ່ງຂັນສິນລະປະບັນດາເຜົ່າ, ການປະດິດຄິດແຕ່ງວັນນະຄະດີປະເພດຕ່າງໆ, ການປະກວດນັກຮ້ອງ, ລໍາ, ພ້ອນ, ລະຄອນ, ເຄື່ອງນຸ່ງທີ່ມຂອງບັນດາເຜົ່າ, ນາງສາວອາພອນເພດຊີ່ງລາວ, ນາງສາວລາວ, ເຄື່ອງຫັດຖະກຳສີໄມ້ລາຍມືຕ່າງໆ ເພື່ອສິ່ງເສີມພອນສະຫວັນຂອງມວນຊົນ ພາຍໃນແຂວງ.
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງງານການພິມຈໍາໜ່າຍ, ຜະລິດຕະພັນດ້ານວັດທະນະທໍາ ແລະ ວົງກາງງານສິ່ງເສີມການອ່ານພາຍໃນແຂວງ.
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ໄຈ, ຍົກເລີກ, ອອກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຜູ້ປະກອບການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງງານວັດທະນະທໍາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝົກອົບຮົມ ຍົກລະດັບວິຊາການຂະແໜງວັດທະນະທໍາ.
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີມລະດິກວັດທະນະທໍາ ຕາມຂອບເຂດສິດຄຸ້ມຄອງ.
10. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ນໍາສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການ ດໍ່ຜູ້ລະເມີນນີ້ຕິກໍາດ້ານວັດທະນະທໍາ.
11. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານວົງກາງງານວັດທະນະທໍາ.
12. ຂຶ້ນແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບວົງກາງງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງ ເປັນປະຈໍາໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ຂະແໜງທ່ອງທ່ຽວ

ຂະແໜງທ່ອງທ່ຽວ ມີຫັນທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ຫັງສີສະເໜີຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງວົງກາງນ່າຍມ່ານ່າມ ໃຫ້ທີ່ວໜ້າ ພະແນກພິຈະລະນາ.
2. ສ້າງແຜນບຸດທະສາດພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໄຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ.
3. ໄຄສະນາເຜີຍແຜ່ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ກິດໝາຍ, ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການທ່ອງທ່ຽວໃນ ຂອບເຂດແຂວງ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາ, ວິຄາະ, ວິໄຈ, ນໍາສະເໜີໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການທ່ອງ ທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງ ເພື່ອນໍາສະເໜີທີ່ວໜ້າພະແນກພິຈະລະນາ.
5. ຊຸກຍຸ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາການສ້າງໄຮງແຮມ, ເຮືອນພັກ, ລົສອດ, ພັດຕະຄານ, ຮ້ານອາ ທານ, ຮ້ານກິນດື່ມ, ສະຖານບັນຫຼົງ ແລະ ອື່ນງາຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
6. ສໍາຫຼວດ, ເກັບຂໍ້ມູນ, ອອກແບບ, ຈັດສັນແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ທ້ອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການທ່ອງທ່ຽວ ໃນຂອບເຂດແຂວງ.
7. ຊຸກຍຸ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາການເຄື່ອນໄຫວວົງກາງນ່າຍມ່ານ່າມທ່ອງທ່ຽວ ໃຫ້ຖືກຕາມກິດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດໝາຍອື່ນງໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂອບເຂດແຂວງ.
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງ, ໄຈ, ຍົກເລີກ, ອອກ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດຜູ້ປະ ກອບການນໍາທ່ຽວ, ໄຮງແຮມ, ເຮືອນພັກ, ລົສອດ, ພັດຕະຄານ, ຮ້ານອາທານ, ຮ້ານກິນດື່ມ, ສະຖານ ບັນຫຼົງ ແລະ ອື່ນງາຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸຍາດນໍານັກທ່ອງທ່ຽວເຊົ້າມາທ່ອງທ່ຽວໃນຂອບເຂດແຂວງ, ດາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດສ້າງແຜນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບວິຊາການ ການທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນແຂວງ.
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ຂັ້ນບັນຊີແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ນໍາສະເໜີປະຕິບັດນະໄຍບາຍຢ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິ ບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດນີ້ຕິກໍາດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ.
13. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມສະຖິຕິວົງກາງນ່າຍມ່ານ່າມທ່ອງທ່ຽວພາຍໃນແຂວງ.
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊື່ມ, ທັນເອົາແນວທາງນະໄຍບາຍຂອງພັກ, ຂອງລັດມາເປັນທິດທາງແຜນການອັນ ລະອງດຂອງຕົນກ່ຽວກັບວົງກາງນ່າຍມ່ານ່າມທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ໄຮງແຮມ.
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂໍ້ກໍານົດ. ກິດລະບຽບ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຫັງສີສະເໜີຕ່າງໆທີ່ພົວພັນ ເຖິງວົງກາງນ່າຍ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ໄຮງແຮມ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
16. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນບຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນການທ່ອງ ທ່ຽວ ແລະ ໄຮງແຮມ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
17. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ໄຮງແຮມ ໃຫ້ແກ່ການຈັດ ຕັ້ງລັດ, ສັງຄົມ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ປະກອບການວິຊາຊີບການທ່ອງທ່ຽວ.
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາຫຼັກສຸດການຮຽນການສອນ, ສ້າງປິ້ມຄຸ້ມື, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຝຶກອົບ ຮົມໃນທີ່ວໜ້າ.
19. ລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາ, ຂັ້ນບັນຊີ ແລະ ປະເມີນຜົນບຸກຄະລາກອນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບ ຮົມວົງກາງນ່າຍທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ໄຮງແຮມ ເພື່ອນໍາຜົນການປະເມີນມາປັບປຸງພັດທະນາຫຼັກສຸດ.

20. ເກັບກໍາ, ຮືບໄຣມຂໍ້ມູນ, ແປ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ປຶ້ມຕໍ່ລາຮຽນຕ່າງໆກ່າວໄປເຖິງການສ້າງ
ທ້ອງສະໜຸດຮັບໃຊ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າຫຼັກສຸດການຮຽນ-ການສອນ.
21. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລົງຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ປະກອບການ ດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ
ໄຮງແຮມ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ.
22. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ອອກໃບຢັ້ງປິນໃຫ້ຜູ້ສໍາເລັດຫຼັກສຸດການຝຶກອົບຮົມ ;
23. ພົວພັນປະສານສົມທີບກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ
ຈາກນິຕິການຕ່າງໆ ເພື່ອແລກປ່ຽນປົດຮຽນແລະ ປະສິບການໃນການຈັດຕັ້ງການຮຽນ - ການສອນ.
24. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ແຜນການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າ
ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ພ້ອມທັງມອບພັນຫະເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
25. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂັ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ
ຮັບໃຊ້ວຽກງານຕ່າງໆທາງດ້ານວິຊາການ.
26. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນໍາເອົາ
ທິດຊັ້ນນໍາຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ກອງວິຊາການ ສື່ສົ່ງພິມ

ກອງວິຊາການ ສື່ສົ່ງພິມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງແຜນບຸດຫະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໄຄງການພັດທະນາໜັງສື່ພິມ, ວາລະສານ
ແລະ ຂ່າວສານ ເພື່ອຕອບສະໜອງການພັດທະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ພົວພັນປະສານສົມທີບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ສັງຄົມທີ່ພົວພັນຖືງວຽກງານສື່ສົ່ງພິມ;
3. ໄກສະນາເດີບແຜ່ແນວທາງນະໄບບາບ, ມະຕີ, ກໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາ
ເສດຖະກິດລັງຄົມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ດວາມຮູ້ເຕັກນິກວິທະຍາສາດໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
4. ນໍາເອົາເຜີນຫາງລຽງສັງຄົມຕໍ່ບັນຫາເຫດການບຸ່ພາບໃນແຂວງ, ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
ເພື່ອນໍາມາໃຫ້ປະຊາຊົນຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
5. ເປັນເຈົ້າການອະທິບາບຊື້ແຈງບັນຫາ, ຕອບໄດ້ຖືກຍິນດີເປົ້ອມຄວາມຈິງ ຂອງອິດທີກໍາລັງປ່
ລະປັກ ແລະ ກຸ່ມຄົນບໍ່ດີ, ຕ້ານລົງດາມຫັນປ່ຽນໄດບສັນຕິ ແລະ ປະກິດການຢັ້ງຕ່າງໆໃນສັງຄົມ;
6. ເລີອກເັ້ນຂ່າວ, ບິດຂ່າວ, ອຸບພາບ, ເວບໄຊຂອງໜັງສື່ພິມ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ປະຊາຄົມໄລກຮັບຮູ້
ແລະ ເຂົ້າໃຈ ຕໍ່ແນວທາງນະໄບບາບຂອງພັກ-ລັດ ສະພາບພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງແຂວງ
ແລະ ປະເທດຊາດປ່າງກວ້າງຂວາງ;
7. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າ
ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາບໃນສື່ສົ່ງພິມ;
8. ຊຸກຍຸ, ສິ່ງເສີມ, ຂະຫຍາຍການຈ່າຍຕ່າຍ ແລະ ການຕະຫຼາດບົນພື້ນຖານຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ
ກັບລະບຽບການດ້ານສື່ມວນຊົນ;
9. ສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່
ລະໄລຍະ;
10. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂັ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບ
ໃຊ້ຕ່າງໆທາງດ້ານວິຊາການ;
11. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ຂອງກອງວິຊາການໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນໍາ
ເອົາທິດຊັ້ນນໍາຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ກອງວິຊາການ ວັດທະນະທໍາ

ກອງວິຊາການ ວັດທະນະທໍາ ມີໜັງທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊົມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ຂໍກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ພິວຜັນເຖິງວົງກາງານທີ່ພິທະພັນ, ທີ່ສະຫຼຸດ ແລະ ສູນສິ່ງເສີມສິນລະປະການສະແດງຂອງແຂວງ ໃຫ້ເລີກເຊິ່ງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ພ້ອມທັງກໍານົດແຜນບຸດທະສາດວົງກາງານແຕ່ລະດ້ານໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສໍາຫຼວດ, ເກັບກໍາ, ຫ້ອນໂຮມ ແລະ ອະນຸລັກບັນດາວັດຖຸຜັນຕ່າງໆທີ່ມີຄຸນຄ່າຫາງດ້ານປະຫວັດສາດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາການນຳແຕ່ລະລຸ່ມ ແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອມາຈັດວາງສະແດງໃນທີ່ພິທະພັນຂອງແຂວງ.
3. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈມໍລະດົກຫາງດ້ານວັດທະນະທໍາ, ປະຫວັດສາດ, ທຳມະຊາດທີ່ມີຄຸນຄ່າ, ມາວາງສະແດງເພື່ອອະທິບາຍເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າມາທ່ຽວຊົມທີ່ພິທະພັນຂອງແຂວງ ແລະ ທັງເປັນຂໍ້ມູນຫາງດ້ານການສຶກສາ, ໄກສະນາເຜີຍແຜ່ສຶກສາອົບຮົມໃຫ້ແກ່ທຸກຊັ້ນຄົມໃນສັງຄົມ.
4. ສ້າງແຜນບຸລະນະ, ປະຕິສັງຂອນມໍລະດົກວັດທະນະທໍາອັນລ້າຄ່າທີ່ເປົ້າເປົ້າ, ບໍາລຸງ, ຮັກສາ, ສ້ອມແປງວັດຖຸຜັນຕ່າງໆທີ່ສໍາລັດຊຸດໄຊມ ໃຫ້ຍືນຍົງຄົງຕົວເພື່ອໃຫ້ອະນຸຊຸມລຸ່ມຫຼັງໄດ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ.
5. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກໍາ, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຮັກສາຄວາມສະງົບປອດໄພພາຍໃນອາຄານສະຖາທີ່ທີ່ພິທະພັນຂອງແຂວງ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາ, ຫ້ອນໂຮມ, ປົກປັກຮັກສາບັນດາເປົ້ມ, ສິ່ງພິມ ແລະ ບໍ່ແມ່ນສິ່ງພິມທີ່ມີຄຸນຄ່າຫາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆໃນອາດີດ ແລະ ປະຈຸບັນ, ທີ່ເປັນຂອງລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດສັງລວມໄວ້ໃນທີ່ສະຫຼຸດຂອງແຂວງເພື່ອວາງສະແດງ ແລະ ໃຫ້ມວນຊຸມໄດ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຮ່າງນີ້.
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂັ້ນແຜນພັດທະນາວົງກາງານທີ່ສະຫຼຸດ, ສ້າງແຜນການສິ່ງເສີມການອ່ານ, ຊຸກຍູ້ບັນດາບ້ານ, ເມືອງພາຍໃນແຂວງ ໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນວົງກາງານທີ່ສະຫຼຸດ - ສິ່ງເສີມການອ່ານໂດຍສະເພາະບ້ານວັດທະນະທໍາ ແລະ ບ້ານພັດທະນາໃຫ້ມີສະໄມສອນ ແລະ ທີ່ສະຫຼຸດເຮັດໃຫ້ມວນຊຸມຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໄດ້ເຂົ້າເຖິງການອ່ານຢ່າງແຜ່ຫຼາຍ.
8. ພິວຜັນ, ປະສານ, ສໍານັກພິມ, ກົມຄອງ, ສະຖາບັນ, ວິສາຫະກິດທີ່ທຳການພິມຕ່າງໆຂໍຄວາມຮ່ວມມືເພື່ອຕອບສະໜອງປະເພດເປົ້ມຕ່າງໆ ໃຫ້ທີ່ສະຫຼຸດກໍ່ຄືການແຈກປາຍລົງສຸ່ຫ້ອງຖິ່ນຕາມລະບຽບກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການພິມຈໍາໜ່າຍ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ, ຂັ້ນບັນຊີ, ເຂົ້າເລັກໝວດໜຸ່ງ, ກໍານົດທົວເລື່ອງເປົ້ມ, ຂົງລາຍການເປົ້ມ, ລົງລະຫັດເປົ້ມ ແລະ ອອກບັດສະມາຊິກທີ່ສະຫຼຸດເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມແລະບໍລິການຜູ້ທີ່ເຂົ້າມາໃນທີ່ສະຫຼຸດຂອງແຂວງ.
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວສິລະປະວັນນະຄະດີ ແລະ ກົດຈະກໍາຂອງສູນສິ່ງເສີມສິນລະປະການສະແດງ ອອກເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຂໍກຳນົດ, ກົດລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນສິ່ງເສີມສິນລະປະການສະແດງ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສຸດການຮຽນການສອນ, ເປົ້ມຄຸ້ມື, ອຸປະກອນການຮຽນ, ການສອນ ແລະ ວິທີດໍາເນີນການສົດສອນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.

12. ຝຶກຊ້ອມສືລະປະວັນນະຄະດີ, ເຄື່ອນໄຫວສະແດງຮັບໃຊ້ໃນວັນສໍາຄັນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.
13. ຂັ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວັງກາງານ, ການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃນທຳມືພິທະພັນ, ທຳສະໜຸດ ແລະ ສູນສິ່ງເສີມສິນລະປະການສະແດງໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວັງກາງານຮອບດ້ານຂອງກອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ແລະ ນໍາເອົາທິດຊັ້ນໍາລົງມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນງາຕາມການມອບໜາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ກອງວິຊາການ ວິທະຍຸ-ໄທລະພາບ

ກອງວິຊາການ ວິທະຍຸ-ໄທລະພາບ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການພັດທະນາວິທະຍຸ - ໄທລະພາບ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບການພັດທະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງເນື້ອໃນຮູບແບບລາຍການວິທະຍຸ-ໄທລະພາບ ໃຫ້ມີລັກສະນະວ່ອງໄວແຫຼມຄົມ, ຫັນສະໄໝ, ຫຼາຍຮຸບຫຼາຍສີເລີກເຊິ່ງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງພັກ-ລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກິດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ສະໜອງຂຶ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມຮຸດເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ນອກນີ້ຢັ້ງເປັນບ່ອນສະໜອງຄວາມບັນເທິງ ແລະ ກິລາສະຫຼຸບສັບປ່ງນັກນໄປ;
4. ນໍາເອົາຫາງສຽງຂອງສັງຄົມຕໍ່ບັນຫາເຫດການເກີດຂຶ້ນພາຍໃນແຂວງ, ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນໍາໄປໂຄສະນາໃຫ້ມະຫາຊຸມໄດ້ຮັບຮູ້, ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
5. ເປັນເຈົ້າການອະທິບາຍຊື້ແຈງບັນຫາ, ຕອບໄຕຖົອຍທ່ານອງບິດເບືອນຄວາມຈິງ ຂອງອິດທິກໍາລັງປະລັກ ແລະ ກຸ່ມຄົນບໍ່ດີ, ຕ້ານສິງຄາມຫັນປ່ງນໄດຍສັນຕິ ແລະ ປະກິດການຫັ້ນໜ້າຕ່າງໆໃນສັງຄົມ;
6. ເລືອກເັ້ນຂ່າວ, ບິດຂ່າວ, ຮູບພາບ, ຮູບແບບເວັບໄຊຂອງວິທະຍຸ-ໄທລະພາບ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຊາວໄລກຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຕໍ່ແນວທາງຂອງພັກ-ລັດ, ສະພາບພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ ແລະ ປະເທດຊາດຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງເນື້ອໃນ - ລາຍການ ແລະ ຜະລິດລາຍການສຽງພາກຕ່າງໆເຊັ່ນ: ພາກພາສາລາວ, ພາສາເຜົ່າຕ່າງໆ ບິນພື້ນຖານຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
8. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ສ້າງແຜນລາຍການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮັບໃຊ້ວັງກາງານ, ພ້ອມທັງມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
9. ຊຸກຍຸ້, ສິ່ງເສີມ, ຂະຫຍາຍການຜະລິດລາຍການກະຈາຍສຽງ ແລະ ພາບໃຫ້ກວ້າງຂວາງບິນພື້ນຖານ ຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບການດ້ານທະແຫຼງຂ່າວ-ສື່ມວນຊຸມ;
10. ພິວພັນ ແລະ ວິທະຍຸກະຈາຍສຽງແຫ່ງຊາດ, ໄທລະພາບແຫ່ງຊາດ, ວິທະຍຸ-ໄທລະພາບບັນດາແຂວງ, ປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອແລກປ່ຽນປິດຮຽນທາງດ້ານວິຊາການ, ຢາດເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ ເພື່ອນໍາເອົາມາພັດທະນາວຽງກາງານຂອງຕົນຕາມການດີກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ.
11. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຍົກລະດັບມາດຖານເຕັກນິກ, ການສ້າງຕັ້ງ, ການປັງນຳໄຢ, ສ້ອມແປງ, ຈັດຊື້ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ວັງກາງານເປັນປົກກະຕິ.

12. ສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລບະ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ກັບໃຊ້ວຽກງານຕ່າງໆທາງດ້ານວິຊາການ.
14. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາບງານສະພາບການເດືອນໄທວຽກງານໂອບດ້ານຂອງກອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ນໍາເອົາທິດຊື່ນໍາຂອງຂັ້ນເທິງລົງມາເຜີບແຜ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນງໍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ເດືອນໄທວາຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສຸນປະຊາທິປະໄຕ ໄດ້ມີການສິນທິບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜຸ່ຄະນະກັບການບົກສຸງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບທິວໜ້າດູງວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບິນພື້ນຖານການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໜຸ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເດືອນໄທວຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃໝ່ແນວທາງນະໄບບາຍຂອງພັກ, ລັດ, ກິດໝາບ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວແຂວງ ມີແບບແຜນ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເດືອນໄທວວຽກງານ ຂອງພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ແມ່ນອີງໃໝ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຂອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;
2. ເຮັດວຽກປ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໄດ້ການລະອງດ;
3. ມີການປະສານສິນທິບກັບພາກລ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປ່າງແຫ້ນແຜ້ນ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາບໃນແຕ່ລະໄລບະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ຂໍອງແລງ, ລາບງານປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊູກຍຸຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກຂີ້ງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາບງານໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ;

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ອົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທໍາ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ມີອົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເດືອນໄທວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດໄວ້.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພະແນກາະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງ
ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍຕິກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜິນສັກສິດ:

ຂໍຕິກລົງສະບັບນີ້ ມີຜິນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍຕິກລົງສະບັບ
ເລກທີ 1164/ຖວທ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2018.

- | | |
|-------------------|---------|
| + ບ່ອນລົງ | |
| - ກະຊວງ ຖວທ | 1 ສະບັບ |
| - ພະແນກ ຖວທ ແຂວງ | 1 ສະບັບ |
| - ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ | 1 ສະບັບ |



ຮນໄຊ ພອງສະຫວັນ