



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

4497--3

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 9 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫສວຊ" ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ວິຊາການ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ປະທານສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ການພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາ ວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ. ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ຫົວໜ່ວຍເຮັດການຄົ້ນຄວ້າຂອງບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງກົນໄກ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ໃນການສ້າງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແຜນງານ ໂຄງ ການກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກອງທຶນ, ກອງເລຂາກອງທຶນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ, ວຽກງານຂອງສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ, ຫົວຂໍ້ ແລະ ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
8. ພົວພັນປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງສະພາວິທະຍາສາດຂະແໜງການ, ຈັດປະເພດນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄັດເລືອກເອົານັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດດີເດັ່ນ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງເປັນຄະນະກຳມາທິການວິທະຍາສາດ ແລະ ຄະນະກຳມະການວິຊາການ;
9. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າວິທີການ, ຮູບແບບການລະດົມທຶນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ-ການເງິນ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ເລືອກເຟັ້ນຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າທີ່ມີຜົນສຳເລັດວິທະຍາສາດ, ນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ນຳສະເໜີ ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງ, ຍັງຍືນ, ໃຫ້ນາມມະຍົດ, ກຽດຕິຄຸນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລາງວັນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມ ສາມັນ, ວິສາມັນ ຂອງຕົນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທີ່ໄດ້ລົງວາລະສານວິທະຍາສາດລະດັບຊາດ, ຈິດສິດທິບັດ, ອານຸສິດທິບັດ ແລະ ນຳສະເໜີ ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ກອງປະຊຸມນັກວິທະຍາສາດ;

13. ເປັນຈຸດໃຈກາງ ໃນການພົວພັນ ປະສານງານ, ຮ່ວມມື ແລະ ພົບປະເຈລະຈາ ລະຫວ່າງນັກຄົ້ນຄວ້າ, ຫົວໜ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າ ຮ່ວມກັບ ຜູ້ປະກອບການ, ນັກພັດທະນາໃນການນຳເອົາຜົນສຳເລັດຂອງການຄົ້ນຄວ້າໄປຖ່າຍທອດ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ;
14. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ຫົວຂໍ້ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນຳສະເໜີອະນຸມັດ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພົບປະເຈລະຈາ, ຮ່ວມມື, ເຊັນບົດບັນທຶກ, ອະນຸສັນຍາ, ສັນຍາ ດ້ານວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຕາມການມອບໝາຍ;
16. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກພາຍໃນຂອງຫ້ອງການ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຫ້ອງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກຸ້ມຄຸ້ມ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
8. ພົວພັນ, ປະສານງານ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ພົບປະເຈລະຈາກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ປະສານງານວິທະຍາສາດ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ;
4. ພະແນກ ສົ່ງເສີມການຄຸ້ນຄວ້າ;
5. ພະແນກ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄຸ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງເລຂາກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ເປັນວຽກລະອຽດ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂອງກອງທຶນ;

3. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ສັງລວມ;
6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມສັງລວມ ການສ້າງແຜນພັດທະນາ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຕາມການມອບໝາຍ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຜນການ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອຸດໜູນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມເອກະສານ, ກະກຽມວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາຕ່າງໆ;
11. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານວັດຖຸ-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
12. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເລຂານຸການ-ພິທີການ, ສັງລວມ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
13. ຄຸ້ມຄອງກາປະທັບ, ກາຊີ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ ແລະ ແຈກຍາຍ ຫຼື ຈຳລະຈອນເອກະສານ, ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງເອກະສານ ພາຍໃນຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
15. ສັງລວມແຜນການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳ ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດ ຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກປະສານງານວິທະຍາສາດ

ພະແນກປະສານງານວິທະຍາສາດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄໍາສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານປະສານງານວິທະຍາສາດ ຂອງພະແນກປະກອບໃສ່ການສ້າງແຜນພັດທະນາຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງ, ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ. ພ້ອມທັງ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຫົວໜ່ວຍເຮັດການຄົ້ນຄວ້າຂອງບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
5. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຈຳນວນນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງການຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈ ພ້ອມທັງອັບເດດຂໍ້ມູນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບ ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຂອງນັກຄົ້ນຄວ້າໃນແຕ່ລະປີ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຮັບຜິດຊອບ, ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ, ເວັບໄຊ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ລະບຽບການ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ໃຫ້ປະຕິບັດຢ່າງມີວິທະຍາສາດ ແລະ ປະສິດທິພາບ;
9. ພົວພັນປະສານງານກັບບັນດາພະແນກ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງຕັ້ງສະພາວິທະຍາສາດຂະແໜງການ;
10. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັງລວມການນຳສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມາທິການ, ຄະນະກຳມະການ, ຄະນະທີ່ປຶກສາ ແລະ ອະນຸກຳມະການວິທະຍາສາດຕ່າງໆ ແລ້ວລາຍງານຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ;
11. ພົວພັນປະສານງານກັບບັນດາພະແນກ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄັດເລືອກ ແລະ ຈັດປະເພດນັກຄົ້ນຄວ້ານັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລ້ວລາຍງານຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາໃຫ້ນາມມະຍົດ, ໃຫ້ລາງວັນນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດດີເດັ່ນ ຫຼື ໃຫ້ລາງວັນນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ;
12. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານເນື້ອໃນຕໍ່ການພົບປະ, ການເຈລະຈາ, ການປະຊຸມ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ການຮ່າງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ;

14. ພົວພັນ, ປະສານງານ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກງານສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແລະ ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງ ສປປ ລາວ;
15. ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮ່ວມກັບຂະແໜງການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ;
16. ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ ແລະ ໝາກຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ແລະ ວຽກງານຂອງກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດ ຄຳເຫັນຕໍ່ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ເປັນວຽກລະອຽດ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານການເງິນກອງທຶນ ຂອງພະແນກປະກອບໃສ່ການສ້າງແຜນພັດທະນາຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປັບປຸງ, ບັນດາລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
5. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດງົບປະມານກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
6. ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ-ການເງິນ ຂອງກອງທຶນ ແລະ ຂອງຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ;
7. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບ-ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ບັນຊີ-ການເງິນ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກອງທຶນ;
8. ກວດກາແຜນງົບປະມານຂອງຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ກອງທຶນວາງອອກ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມການເບີກຖອນ ງົບປະມານ ຂອງກອງທຶນ;
10. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຄັງເງິນສິດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນ ຂອງກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;

11. ເບີກຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບງົບປະມານກອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກວດສອບ;
14. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
15. ກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນຕໍ່ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າ...

ພະແນກສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ເປັນວຽກລະອຽດ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ຂອງພະແນກປະກອບໃສ່ການສ້າງແຜນພັດທະນາ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ເປັນວຽກລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ຄູ່ມື, ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ. ພ້ອມທັງ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ຫົວໜ່ວຍເຮັດການຄົ້ນຄວ້າຂອງບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງກົນໄກ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃນການສ້າງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແຜນງານ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ເລືອກເຟັ້ນຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດທີ່ມີຜົນສໍາເລັດ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງ, ຍັງຢືນ, ໃຫ້ນາມ ມະຍົດ, ກຽດຕິຄຸນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລາງວັນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງນັກຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທີ່ໄດ້ລົງວາລະສານວິທະຍາສາດ ລະດັບຊາດ, ຈິດສິດທິບັດ, ອານຸສິດທິບັດ ແລະ ນໍາສະເໜີ ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ໃນການຈັດກອງ ປະຊຸມເຜີຍແຜ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ກອງປະຊຸມນັກວິທະຍາສາດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງເຄື່ອງມືເຜີຍແຜ່ຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບົບຖານອົງຄວາມຮູ້ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງ ຂໍ້ມູນ ແລະ ປະຍຸກນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນດ້ານຜົນສໍາເລັດ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການຕົນ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການປັບປຸງ, ພັດທະ ນາຜະລິດຕະພັນ ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງການຜະລິດໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າ;
11. ເປັນຈຸດໃຈກາງ ໃນການພົວພັນ ປະສານງານ, ຮ່ວມມື ແລະ ພົບປະເຈລະຈາ ລະຫວ່າງນັກຄົ້ນຄວ້າ, ຫົວໜ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າ ຮ່ວມກັບຜູ້ປະກອບການ, ນັກພັດທະນາໃນການນໍາເອົາຜົນສໍາເລັດຂອງການ ຄົ້ນຄວ້າ ໄປຖ່າຍທອດ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ;
12. ຈັດສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ຜົນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ສ້າງຈິດສໍານຶກໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້ບັນຍາຊົນ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາ ສາດທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດການຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
14. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ການສ້າງກົນໄກພັດທະນາດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງຂະແໜງຫົວໜ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
15. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນຕໍ່ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ພະແນກ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ເປັນວຽກລະອຽດ ພ້ອມທັງຮັບ ຜິດຊອບໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

3. ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຂອງພະແນກປະກອບໃສ່ການສ້າງແຜນພັດທະນາ ຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ແຈ້ງການ, ຄູ່ມື, ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ແກ່ວຽກງານຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
5. ຮັບເອົາຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າສະເໝີມາ; ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບົດສະເໜີກ່ອນອານຸມັດ ແລະ ພາຍຫຼັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການວິຊາການ ເພື່ອກວດຜ່ານຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມ ຂອງຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຈັດກອງປະຊຸມພິຈາລະນາຄັດເລືອກຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ພ້ອມທັງສັງລວມຄໍາເຫັນຢັ້ງຢືນ ຂອງຄະນະກຳມະການວິຊາການ ຕໍ່ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຮັບຮອງ;
8. ກຽມເນື້ອໃນເອກະສານ ເພື່ອຈັດພິທີເຊັນສັນຍາໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
9. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ພາຍຫຼັງການສະເໜີຫົວຂໍ້ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້ອຸປະກອນການຄົ້ນຄວ້າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຊ່ວຍຄະນະຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເມີນຜົນ ລົງຊຸກຍູ້, ປະເມີນ ພາກສະໜາມ ສໍາລັບການປະເມີນຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໄລຍະທ້າຍ (ກ່ອນສໍາເລັດ 100%) ແລະ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ;
13. ຕິດຕາມການປະເມີນຜົນການສະເໜີດັດແກ້ປັບປຸງບາງກົດຈຳກັດຂອງ ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການການຄົ້ນຄວ້າ ຕາມການສະເໜີຂອງບັນດາເຈົ້າຂອງ ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອລາຍງານກອງເລຂາກອງທຶນພິຈາລະນາ;
14. ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຕີລາຄາຄວາມຄືບໜ້າ, ຜົນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃຫ້ແກ່ກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ສັງລວມ ແລະ ນໍາສະເໜີ ຍົກເລີກ ຫຼື ໂຈະ ຫົວຂໍ້ຂອງການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ ຂອງກອງທຶນພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
16. ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນຕີລາຄາ ໝາກຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະສາງສັນຍາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນດາ ຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ;
17. ເກັບກຳສໍາເນົາບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຫົວຂໍ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດແລ້ວ ແລະ ເອກະສານປະເມີນໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດ ຄໍາເຫັນຕໍ່ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
19. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;

20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ
ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງຫ້ອງການ
ສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ
ສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ
ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການ
ປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມາຈັດຕັ້ງ
ຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດ ແຫ່ງຊາດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ
ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ
ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ
ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ
ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ
ສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດ ມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 0283/ກວຕ, ລົງວັນທີ 26 ກຸມພາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|--|----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 6. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ