



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

4484 - - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ກັນຍາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 9939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1**

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ສວນ" ເປັນກົງຈັກວິຊາການ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບໍລິການ ໃນຂົງເຂດວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ.

ໝວດທີ 2  
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ໃນວຽກງານທຳລະນີວິທະຍາ, ຊີວະ-ເຄມີ ແລະ ການປະດິດສ້າງໃໝ່ ແນໃສ່ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກວິຊາການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ພ້ອມທັງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ຈັດການແຂ່ງຂັນ ແລະ ງານວາງສະແດງຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
7. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ຖ່າຍທອດ ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົມຮົມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກວິຊາການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
10. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
11. ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສົ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
12. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງສະຖາບັນ;
13. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ປະສານງານ, ສ້າງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ກັບພາຍໃນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
14. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງສະຖາບັນ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນສະຖາບັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ຮຽກໂຮມປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ແລະ ຂອບຈຸດທິການສຶກສາແຫ່ງຊາດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
9. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດ ທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໜວດທີ 3**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ;
2. ສູນຄົ້ນຄວ້າປັດຕະພິວິທະຍາ;
3. ສູນຄົ້ນຄວ້າສິ່ງທີ່ມີຊີວິດ;
4. ສູນພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ;
5. ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫໍສະຫມຸດ.



ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;  
 ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນຜູ້ຮັກສາການ ແທນໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ ຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ແລະ ສູນ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານລະອຽດ ແລະ ໂຄງການສະເພາະ ຂອງສະຖາບັນໃຫ້ເປັນ ໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງພະແນກ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານລັດຖະ ກອນ, ສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ນຳສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ຂອງສະຖາບັນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການ ຂອງສະຖາບັນ;
4. ຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ສ້າງແຜນງົບປະມານທີ່ຕິດພັນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມລະບຽບການ;
5. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ບັນດາ ສູນ ນຳສະເໜີກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາສູນ ພາຍໃນສະຖາບັນ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຄຳແນະນຳ, ບໍລິການ ວຽກງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ບັນດາສູນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ກະກຽມ, ຮ່າງບັນທຶກ, ເຊັນສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

9. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອການຊ່ວຍເຫຼືອ ຮ່ວມມື;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນພາຍໃນສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນຄົ້ນຄວ້າປັດຕະພິວິທະຍາ**

ພະແນກສູນຄົ້ນຄວ້າປັດຕະພິວິທະຍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານລະອຽດ ແລະ ໂຄງການສະເພາະ ຂອງສະຖາບັນໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງສູນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ອຸປະກອນໃນຫ້ອງທົດລອງທໍລະນີວິທະຍາຖືກຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈກ່ຽວກັບບັນຫາພື້ນຖານທໍລະນີຟີຊິກ, ທໍລະນີໄພພິບັດ, ຊັບພະຍາກອນທໍລະນີ ແລະ ແຮ່ທາດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈໂຄງສ້າງ, ໂຄງປະກອບ, ອົງປະກອບ ແລະ ການປ່ຽນແປງທໍລະນີວິທະຍາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນແຜ່ນດິນໄຫວ, ດິນເຈື່ອນ, ຮອຍເລື່ອນ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດຮັບໃຊ້ການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການພັດທະນາ;
6. ບໍລິການດ້ານວິຊາການທໍລະນີ, ການຮຽນຮູ້ດາລາສາດ ແລະ ກວດສອບຊັບພະຍາກອນທໍລະນີ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຄະນະສະຖາບັນ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອການຊ່ວຍເຫຼືອຮ່ວມມື-ຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານທໍລະນີວິທະຍາ ແລະ ດາລາສາດ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນພາຍໃນສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນຄົ້ນຄວ້າສິ່ງທີ່ມີຊີວິດ**

ສູນຄົ້ນຄວ້າສິ່ງທີ່ມີຊີວິດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານລະອຽດ ແລະ ໂຄງການສະເພາະ ຂອງສະຖາບັນໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງສູນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ອຸປະກອນ ຫ້ອງທົດລອງເຄມີ-ຊີວະວິທະຍາ ຖືກຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ-ວິໄຈກ່ຽວກັບເຄມີ-ຊີວະວິທະຍາ ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງສັງຄົມ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຕ່ລະໄລຍະ;



4. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສວນວິທະຍາສາດ ແລະ ພຶກສາສາດ;
5. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳ, ບໍລິການວິຊາການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນເຄມີ-ຊີວະວິທະຍາ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຄະນະສະຖາບັນ;
7. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອການຊ່ວຍເຫຼືອ ຮ່ວມມື-ຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານເຄມີສາດ ແລະ ຊີວະວິທະຍາ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນພາຍໃນສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ**

ສູນພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານລະອຽດ ແລະ ໂຄງການສະເພາະ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງສູນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ວິທີການສິດສອນ ທີ່ທັນສະໄໝ ຂອງວຽກງານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກວິຊາການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
5. ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ຍາວ ວຽກງານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດ ຕະກຳ ໃຫ້ທາງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຈັດການແຂ່ງຂັນ ແລະ ງານວາງສະແດງ ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນ ໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
7. ເປັນກອງເລຂາຄະນະກຳມະການການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ໃຫ້ສະພາວິທະຍາສາດແຫ່ງຊາດ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຄະນະສະຖາບັນ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອການຊ່ວຍເຫຼືອ ຮ່ວມມື-ຄົ້ນຄວ້າ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນພາຍໃນສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ

ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນການ, ແຜນງານລະອຽດ ແລະ ໂຄງການສະເພາະ ຂອງສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ E-Library, ລະບົບ E-Book, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຄົ້ນຄວ້າ, ເວັບໄຊ້ ແລະ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference);
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຟັ້ນ ສື່ສິ່ງພິມ, ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ຂະແໜງການຍ່ອຍວິທະຍາສາດ ແລະ ເກັບກຳສຳຫຼວດທ່າແຮງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງສປປລາວ;
4. ຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມື, ບົດແນະນຳ, ໂປຣສະເຕີ, ແຜ່ນພັບ, ວາລະສານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ ແລະ ສື່ສິ່ງພິມອື່ນໆ;
5. ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂົງເຂດວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຮັບໃຊ້ການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງເຄືອຂ່າຍຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ຂົງເຂດວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຄະນະສະຖາບັນ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອການຊ່ວຍເຫຼືອ ຮ່ວມມື-ຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນພາຍໃນສະຖາບັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ, ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ຕໍ່ກັບວຽກງານການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບເພື່ອນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແນໃສ່ເຮັດສຳເລັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະຖາບັນແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການ ໂດຍມີການມອບໝາຍສິດໃນການຕັດສິນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;



ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານງານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບຫ້ອງການ, ກົມ ແລະ ສະຖາບັນ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສັ້ຍພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບົບປະຊຸມ ແລະ ສ່ອງແສງຂອງສະຖາບັນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບົບລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານ ຂອງຕົນ ເຊິ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງກະຊວງ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມື, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄົ້ນຄວ້າຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 0284/ກວຕ, ລົງວັນທີ 26 ສິງຫາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນນຳລິ້ງ:

- |  |          |
|--|----------|
| 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. |



ສສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ