



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ

ເລກທີ 0759/ກຜທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ເມສາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ
ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຖິຕິ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 24/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 636/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 682/ນຍ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 13/ກຜທ.ສຖຕ1, ວັນທີ 28/01/2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 251/ກຈພ.2, ວັນທີ 17 ມີນາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຜະລາບົດບາດ

ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ມີຊື່ຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນວ່າ “ກສຄ”, ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ Department of Social Statistics ມີຊື່ຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນວ່າ “DSS”, ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ. ມີພາ ລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນວຽກງານສະຖິຕິສັງຄົມ, ເປັນສູນກາງປະສານງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາການດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ ຕາມຫຼັກວິທະຍາສາດສະຖິຕິ ແລະ ຕາມຫຼັກການຜັນຖານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສະຖິຕິ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຖິຕິ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ມະຕິສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ ແລະ ລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ, ມະຕິກົດລະບຽບຂອງລັດຖະບານ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາລະບົບສະຖິຕິແຫ່ງຊາດແບບຍືນຍົງ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນການ, ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການຜະລິດ, ການເຜີຍແຜ່ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການດ້ານສັງຄົມ;
3. ສ້າງແຜນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດຈະກຳກ່ຽວກັບການຜະລິດຂໍ້ມູນສະຖິຕິສັງຄົມ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ກຳນົດຕົວຊີ້ບອກທາງດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມໃນລະດັບຊາດ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງສ້າງສຳນວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານສະຖິຕິດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ເຄື່ອງມື, ຄຸ່ມມື, ລະບອບວິທີການເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຄິດໄລ່, ລະບົບລະຫັດສາລະບານ, ຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອຜະລິດຕົວຊີ້ບອກ ແລະ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິສັງຄົມໄປຕາມຫຼັກການສາກົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນທ່າອ່ຽງການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຄິດໄລ່ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ, ຂໍ້ມູນສະຖິຕິພົນລະເມືອງ ຈາກລະບົບການລາຍງານບໍລິຫານຂອງບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ

ລວມທັງລະບົບການຈົດທະບຽນ, ການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ສະຖິຕິພົນລະເມືອງ ແລະ ຄາດຄະເນພົນລະເມືອງ, ສະຖິຕິຄວາມທຸກຍາກ, ການຄ້າປະກັນສະບຽງອາຫານ, ສຸຂະພາບ ແລະ ໂພຊະນາການ, ການສຶກສາ, ສະຖິຕິແຮງງານ ແລະ ການມີວຽກເຮັດງານທຳ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສະຖິຕິສັງຄົມອື່ນໆ;
9. ເກັບກຳ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ດ້ານພົນລະເມືອງແຫ່ງຊາດ, ບັນຊີຄົວເຮືອນ, ບັນຊີຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ ແລະ ບັນຊີຫົວໜ່ວຍການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຈາກລະບົບລາຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການສໍາຫຼວດ ໂດຍເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນແຕ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຫາສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປັບປຸງ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງບ້ານ, ຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງຄົວເຮືອນ, ອາຄານ/ຫຼັງຄາເຮືອນ ເພື່ອສ້າງແຜນທີ່ບ້ານ, ແຜນທີ່ເຂດສໍາຫຼວດ ແລະ ສ້າງປຶ້ມແຜນທີ່ດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສ້າງສໍານວນ-ສໍາເນົາ ຂໍ້ມູນ ຂອງການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ສໍາຫຼວດຕົວແທນ, ສໍາຫຼວດສະເພາະ ແລະ ລະບົບລາຍງານບໍລິຫານ, ຕົວຊີ້ບອກດ້ານສັງຄົມ ໃນຮູບແບບເອກກະສານ ແລະ ອີເລັກໂຕຣນິກ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ກຳນົດເນື້ອໃນ, ວິທີການ, ສ້າງເຄື່ອງມື ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ;
13. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ທາງວິຊາການດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງລັດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
16. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຮ່ວມມືກັບ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ອື່ນໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສະຖິຕິທາງດ້ານສັງຄົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
17. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຜະລິດ ສະຖິຕິດ້ານສັງຄົມ ຂອງການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຄູ່ມືແນະນຳ, ລະບອບວິທີວິທະຍາ ແລະ ຫຼັກການພື້ນຖານ ຂອງວຽກງານສະຖິຕິ;
18. ປະຕິບັດລະບອບສອງແສງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເພື່ອອອກຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງກົມຮັບຜິດຊອບ;
2. ນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການລະດົມແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ດ້ານສະຖິຕິ;
3. ນຳພາ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານການເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປຸງແຕ່ງ, ຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິສັງຄົມ;
4. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ທາງວິຊາການດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ ໃຫ້ແກ່ລະບົບການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ;
5. ເຂົ້າເຖິງ, ທວງເອົາຂໍ້ມູນ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ ຈາກທຸກພາກ ສ່ວນທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສະຖິຕິສັງຄົມ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຜະລິດ, ການລາຍງານ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ສະຖິຕິສັງຄົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບອບວິທີ ແລະ ວິທະຍາສາດສະຖິຕິ ທີ່ການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຄະນະວິຊາການຊ່ວຍວຽກ ແລະ ການຈັດແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
8. ອອກໜັງສືເຊັນ, ແຈ້ງຕອບ, ແຈ້ງການຫາບັນດາກົມ, ຫ້ອງການພາຍໃນສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
9. ນຳສະເໜີບຳລຸງກຳສ້າງ, ສຶກສາອົບຮົມ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຳນານງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕາມການອະນຸມັດ ແລະ ມອບໝາຍຈາກສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ;
11. ເຊັນສັນຍາ, ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ສະຖິຕິພົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ;
2. ພະແນກ ສະຖິຕິຂະແໜງການ;
3. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບການສຳຫຼວດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນກົມສະຖິຕິສັງຄົມ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການ ຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລີກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້; ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່, ຮອງຫົວໜ້າກົມຮັກສາການແທນຕາມການ ມອບໝາຍ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສະຖິຕິຜົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດ ໝາຍ, ດຳລັດ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາລະບົບ ສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງ ຊາດ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ດ້ານສະຖິຕິຜົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ ທົ່ວຖານອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພະລາບົດບາດ;
2. ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການຜະລິດ, ການເຜີຍແຜ່ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ ມູນສະຖິຕິ ຜົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ;
3. ສ້າງແຜນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດຈະກຳກ່ຽວກັບການຜະລິດຂໍ້ມູນສະຖິຕິຜົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ, ເປັນໃຈກາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ດ້ານສະຖິຕິຜົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ;
4. ສັງລວມ, ຄຶດໄລ່, ວິໄຈ ແລະ ລາຍງານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິຜົນລະເມືອງ ແລະ ສະຖິຕິທະບຽນຜົນລະເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈລົງເລິກໃນຫົວຂໍ້ສະເພາະດ້ານຜົນລະເມືອງ, ຜົນລະເມືອງພິການ ແລະ ຄາດຄະເນ ຜົນລະເມືອງ;

6. ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນຜົນລະເມືອງແຫ່ງຊາດ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຈາກລະບົບລາຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການສຳຫຼວດ ທີ່ມີການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນແຕ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຫາສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກຂັ້ນທະບຽນ;
7. ປັບປຸງ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງບ້ານ, ຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງຄົວເຮືອນ, ອາຄານ/ຫຼັງຄາເຮືອນ ເພື່ອ ສ້າງແຜນທີ່ບ້ານ, ແຜນທີ່ເຂດສຳຫຼວດ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຳຫຼວດ ແລະ ສ້າງບົ່ມແຜນທີ່ດ້ານ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງ ສປປ ລາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ທາງດ້ານວິຊາການສະຖິຕິຜົນລະເມືອງ ແລະ ທະບຽນ ໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ, ອົງການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິຂອງບັນດາຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
9. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກສະຖິຕິຂັ້ນ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂໍ້ມູນຈາກລະບົບການຈັດທະບຽນ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນທຳອຽງການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານສັງຄົມ ໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະກົມ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສະຖິຕິຂະແໜງການ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາລະບົບ ສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງສະຖິຕິຂະແໜງການ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພະລາບົດບາດ;
2. ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການຜະລິດ, ການເຜີຍແຜ່ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ ມູນສະຖິຕິຂະແໜງການດ້ານສັງຄົມ;
3. ສ້າງແຜນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບ ການຜະລິດຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງການດ້ານ ສັງຄົມ ແລະ ເປັນໃຈກາງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການ ສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ແລະ ສ້າງສຳນວນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງຕົວຊີ້ບອກດ້ານສະຖິຕິສັງຄົມ ຕາມກອບ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບສະຖິຕິແຫ່ງຊາດແບບຍືນຍົງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະ ສ້າງເຄື່ອງມືເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງການດ້ານສັງຄົມ ຈາກລະບົບລາຍງານບໍລິຫານ;
6. ສັງລວມ, ຄິດໄລ່ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງການດ້ານສັງຄົມ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຈາກລະບົບການລາຍງານບໍລິຫານຂອງບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ສະຖິຕິຄວາມທຸກຍາກ, ການຄ້າປະກັນດ້ານສະບຽງອາຫານ, ສຸຂະພາບ ແລະ ໄພຊະນາການ, ການສຶກສາ, ສະຖິຕິແຮງງານ ແລະ ການມີວຽກເຮັດງານທຳ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສະຖິຕິດ້ານສັງຄົມອື່ນໆ;
8. ກຳນົດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການດ້ານສັງຄົມ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນກັບ ບັນດາຂະແໜງການ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
9. ປັບປຸງ ແລະ ກຳນົດກອບເນື້ອໃນຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງ ການດ້ານສັງຄົມ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານວິຊາການສະຖິຕິຂະແໜງການສັງຄົມ ໃຫ້ພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ, ອົງການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິຂອງບັນດາຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ;
11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຮ່ວມມື ກັບບັນດາຂະແໜງການ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມ ພັດທະນາອື່ນໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສະຖິຕິຂະແໜງການດ້ານສັງຄົມ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະກົມ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບການສຳຫຼວດ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາລະບົບ ສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງ ຊາດ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບການສຳຫຼວດ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ກະກຽມບັນດາເອກະສານນິຕິກຳ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດ ແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
3. ອອກແບບ, ກຳນົດເນື້ອໃນ, ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມື ຂອງການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ ລວມທັງ ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ການເກັບກຳ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຂໍ້ມູນ;
4. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກແບບຟອມການເກັບກຳ ແລະ ກຳນົດເນື້ອໃນຖານຂໍ້ ມູນເກັບກຳໃນຮູບແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອສັງລວມຂໍ້ມູນຈາກການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດ ແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
5. ສ້າງຫຼັກການ ແລະ ຂຽນຄູ່ມືນັກກວດກາ, ນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ຄູ່ມື ສຳລັບກວດແກ້ຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງ ຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດ ສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
6. ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຄູ່ຝຶກ, ນັກກວດກາ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການ ສຳຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;

7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສໍາລັບການສໍາຫຼວດສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບກຳຂໍ້ມູນການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
9. ກວດແກ້ຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ມູນຈາກການສໍາຫຼວດໃນໄລຍະສໍາຫຼວດ ແລະ ຫຼັງການສໍາຫຼວດພາກສະໜາມ ເພື່ອຖ່າຍໂອນຂໍ້ມູນຫາສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ;
10. ປຸງແຕ່ງ, ວິໄຈ, ຂຽນບົດລາຍງານ ແລະ ປະກາດຜົນການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
11. ສ້າງສໍານວນສໍາເນົາຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
12. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ດ້ານວິຊາການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ການສໍາຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ;
13. ປະສານງານກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບການກະກຽມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການສໍາຫຼວດໃຫຍ່, ສໍາຫຼວດແບບຕົວແທນ ແລະ ການສໍາຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທາງດ້ານສັງຄົມ;
14. ປະສານງານກັບທ້ອງຖານ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຈັດຫາອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການສໍາຫຼວດ ແລະ ການຮັບ-ສົ່ງເອກະສານສໍາຫຼວດ;
15. ສະຫຼຸບລາຍງານແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະກົມ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ສົມທົບກັບ ການປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ, ການມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ້ອງມີລາຍລັກອັກສອນເປັນທາງການ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນດຳເນີນງານໂຄງການລະອຽດ, ມີກຳນົດເວລາ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄາດໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ມີການປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານສອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕົນ ແລະ ລັດຖະບານ ເປັນປົກກະຕິ ໂດຍຜ່ານສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມສະຖິຕິສັງຄົມ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມສະຖິຕິສັງຄົມ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 0707/ຜທ, ລົງວັນທີ 14/03/2012 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ✓

ລັດຖະມົນຕີ



ຄຳເຈນ ວົງໂພສີ

