



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

449 . . . 375

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 ກຸມພາ 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມແຜນການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ຫຼັກການແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມແຜນການ ແນໃສ່ຈັດ ຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມແຜນການ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຜກ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຫັນ ເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກ ງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດ ທະ ນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.

ງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມແຜນການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານແຜນການ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວຽກງານແຜນການ, ແຜນງານ/ໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ລວມທັງ ກຳນົດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລວມທັງແຜນການ ແລະ ຈັດສັນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
6. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານກັບບັນດາແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາພ້ອມທັງສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ;
7. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທຸກລະດັບ ລວມທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດເປັນ ແຕ່ລະໄລຍະ. ພ້ອມທັງສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ສ້າງແຜນແບ່ງປັນສັບຊ້ອນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ເຂົ້າຮຽນພາຍໃນປະເທດປະຈຳສົກປີ;
9. ເປັນກອງເລຂາໜ່ວຍງານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ເພື່ອປະສານງານສຳລັບເວທີປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນລະຫວ່າງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມແຜນການ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ, ແຜນງານ/ໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມແຜນການ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ, 2 ຫ້ອງການທຽບເທົ່າພະແນກ ແລະ

1 ສູນ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ
2. ພະແນກແຜນການ
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
4. ຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ
5. ຫ້ອງການປະສານງານແຜນງານ/ໂຄງການ
6. ສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
 - ຂະແໜງສະຖິຕິ ແລະ ແຜນທີ່ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
 - ຂະແໜງວິເຄາະ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ

ກົມແຜນການ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 53 ຕໍາແໜ່ງງານ ລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- 1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ຕໍາແໜ່ງ;
- 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ/ຜູ້ອຳນວຍການສູນ 4 ຕໍາແໜ່ງ;
- 3. ຫົວໜ້າພະແນກ/ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ/ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 7 ຕໍາແໜ່ງ;
- 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຫົວໜ້າຂະແໜງ 10 ຕໍາແໜ່ງ;
- 5. ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ 3 ຕໍາແໜ່ງ;
- 6. **ພະນັກງານວິຊາການ 28 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່:**
 - 1) ພະແນກບໍລິຫານ 2 ຕໍາແໜ່ງ;
 - 2) ພະແນກແຜນການ 5 ຕໍາແໜ່ງ;
 - 3) ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ 4 ຕໍາແໜ່ງ;
 - 4) ຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ 3 ຕໍາແໜ່ງ;
 - 5) ຫ້ອງການປະສານງານແຜນງານ/ໂຄງການ 8 ຕໍາແໜ່ງ;
 - 6) ສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
 - ຂະແໜງສະຖິຕິ ແລະ ແຜນທີ່ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ 3 ຕໍາແໜ່ງ;
 - ຂະແໜງວິເຄາະ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ 3 ຕໍາແໜ່ງ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ, ຫ້ອງການ ແລະ ສູນ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານພາຍໃນກົມ;
- 2. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
- 3. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ, ອັດສະໂນາ, ສິ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ,
- 4. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
- 5. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 6. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ຂອງກົມ;
- 7. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມ;
- 8. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ບົດຕໍາແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;

10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກແຜນການ

ພະແນກແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
2. ນຳພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປະເມີນ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ 5 ປີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສັງລວມ ແລະ ຈັດສັນແຜນການລົງທຶນຂອງລັດສຳລັບຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ລວມທັງແຜນການລົງທຶນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ, ແຜນລົງທຶນສຳລັບຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກ ງານ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະ ແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນກອງເລຂາ ແລະ ຜູ້ປະສານງານຫຼັກ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງໜ່ວຍງານວິຊາການຂະແໜງການສຶກສາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນັນດານິຕິກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ປະສານງານໃນການອອກແບບແຜນງານ/ໂຄງການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮ່ວມກັບບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ກັບພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA) ໂດຍນຳໃຊ້ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ທັນສະໄໝ (ODAMIS), ສ້າງແຜນທີ່ການລົງທຶນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ສຳລັບໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA);
5. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ແຜນທີ່ການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ຂອງ

ແຜນງານ/ໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມ, ຄະນະນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

ຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນປະຕິບັດງານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
4. ປະສານກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສຳຫຼວດວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ສະພາບການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ, ສ້າງແຜນແບ່ງປັນສັບຊ້ອນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າຮຽນພາຍໃນປະເທດ ປະຈຳປີ.
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ.
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການປະສານງານແຜນງານ/ໂຄງການ

ຫ້ອງການປະສານແຜນງານ/ໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມ, ຄະນະນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍທຶນກຸ້ຢົມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ກອງທຶນຮ່ວມມືສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ;

2. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ດ້ານແຜນວຽກ, ດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ດ້ານການເງິນ ຂອງໂຄງການ ແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຕາມໜ້າວຽກຂອງໂຄງການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ເນື້ອໃນເອກະສານໂຄງການ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍອອກເປັນແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳປີ ຕາມສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
4. ປະສານງານກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບ-ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຕົວຊີ້ບອກ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຂອງໂຄງການແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ

ສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາວຽກງານສະຖິຕິ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍສະຖິຕິ ສະບັບປັບປຸງ, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບສະຖິຕິແຫ່ງຊາດແບບຍືນຍົງ ແລະ ຍຸດທະສາດ ການຈັດທະບຽນ ແລະ ສະຖິຕິພົນລະເມືອງ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານຂອງສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນທີ່ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ນຳໃຊ້ແຜນທີ່ ເຂົ້າໃນການວາງແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ພ້ອມທັງພິມແຈກຢາຍເຜີຍແຜ່, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບເລກລະຫັດຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການກັບຂະແໜງການອື່ນ, ນຳໃຊ້ວິທີການຜະລິດສະຖິຕິ, ລະບອບລາຍງານຕາມຫຼັກວິທະຍາສາດສະຖິຕິ, ປະສານສົມທົບກັບ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນສູນ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມແຜນການ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງ ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບ ຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມແຜນການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າ ໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານແຜນການ, ສະຖິຕິ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມແຜນການ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມແຜນການ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ເລກທີ 506/ສສກ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອ ກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

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



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນີ