



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

4 5 2 6 - - - =

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ _____ /ສສກ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 ຕຸລາ 2020

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020.
- 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 ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ອສ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຢູ່ໃນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີວິຊາຊີບ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ເປັນນັກວິຊາການ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໜວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ພ້ອມທັງ ການກໍ່ສ້າງຄູ-ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການບໍາລຸງຄູ ພາຍໃນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຄູສອນວິຊາຊີບ ຢູ່ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນຄວາມຕ້ອງການ;
5. ຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດວິຊາຊີບ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດ;
6. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາຈັດວາງລະບົບ, ຮູບແບບ ແລະ ມາດຕະຖານອາຊີວະສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ລວມທັງ ສາມັນວິຊາຊີບ;
8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຮຽນ-ການສອນ ການທົດລອງ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ການບໍລິການວິຊາການ ແລະ ຊັບສິນທາງປັນຍາ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການປະກັນຄຸນນະພາບພາຍໃນ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
10. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການໃຫ້ນາມມະຍົດ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ;
12. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ລະຫວ່າງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ, ສະຖານປະກອບການ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມແບບຄວບຄູ່ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມແບບຄວບຄູ່;
13. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ພ້ອມທັງຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳ, ເອກະສານ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ປະກາສະນີຍະບັດ ສາຍອາຊີວະສຶກສາ ຂອງຜູ້ຮຽນຈົບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ສູນພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການລາວ-ອິນເດຍ ແລະ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ປະສານງານກັບ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສູນ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບົບການ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສຸບຊອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປັດຕ້າແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບົບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ. ກອງທຶນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ ແລະ ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ແລະ 1 ຫ້ອງການ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອບກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
3. ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
4. ພະແນກກວດກາ ຕິດຕາມ ແລະ ບະເມີນຜົນ;
5. ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີບຸກຄະລາກອນຈຳນວນ 40 ຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າ ພະແນກ/ຫ້ອງການ | 5 ຕຳແໜ່ງ |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ/ຫ້ອງການ | 8 ຕຳແໜ່ງ |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ | 23 ຕຳແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: |
| - ພະແນກບໍລິຫານ | 5 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ | 5 ຕຳແໜ່ງ |

- ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ 4 ຕໍາແໜ່ງ
- ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 5 ຕໍາແໜ່ງ
- ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ 4 ຕໍາແໜ່ງ

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກແລະຫ້ອງການ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ ຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງໃນ ແລະ ນອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ, ອັດສະເນີ, ສິ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ການລົງທຶນໃສ່ການພັດທະນາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
8. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ຂອງກົມ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳ ຂອງແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດຂອງກົມ ແລະ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ

ພະແນກພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ແລະ ຍຸບເລີກມາດຕະຖານຄູອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຫຼັກສູດສ້າງຄູອາຊີວະສຶກສາ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດໃຫ້ນາມມະຍົດ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຄູສອນວິຊາຊີບ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ແລະ ສະຖານການສຶກສາອາຊີວະສຶກສາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນແກ່ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ອາຊີວະສຶກສາ;
8. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານ ຄູວິຊາຊີບ, ນາມມະຍົດ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຄູສອນວິຊາຊີບ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິກ່ຽວກັບຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນແບບອອນລາຍ (e-learning);
6. ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ການນຳໃຊ້ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບົບແນະນຳວິຊາຊີບ. ການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານອາຊີບ, ການສົ່ງເສີມການເຂົ້າຮຽນໃນ ສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບົບຕິດຕາມນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບອາຊີວະສຶກສາ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນພະ ແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກກວດກາ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນແຕ່ລະໄລ ຍະ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ຍຸບເລີກສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ແລະ ຍຸບເລີກ ຫຼັກສູດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນແບ່ງປັນ, ຄັດເລືອກ, ສັບຊ້ອນ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນໃນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ, ການສອບເສັງ ແລະ ການລົງຝຶກງານ ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ພາຍໃນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ
7. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຮັບຮອງຜົນການຮຽນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ດ່ານທັກສະສີມີ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
9. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອບວຸດທິວິຊາຊີບ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບ ຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ

ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນກ່ຽວກັບວຽກງານສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ ໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ແລະ ສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ຂັ້ນແຂວງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຂໍອະນຸມັດຮັບຮອງມາດຕະຖານອາຊີບ, ລະບຽບການທົດສອບສີມີວິຊາຊີບຮ່ວມກັບໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກອົບຮົມ ແບບຄວບຄູ່;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງບັນຫາໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດັດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກໍານົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກໍານົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 17 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 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກ ເທີ 326/ສສກ, ລົງວັນທີ 22 ມັງກອນ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

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. |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ