



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

47 89 - - - 3  
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ກັນຍາ 2022

### ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 0939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

#### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ກິລາ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

#### ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ຮມຕ" ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຮ່ວມມື, ການປະສານງານ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກ ງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ກິລາ ແລະ ວັດທະນະທຳ.

ໝວດທີ 2  
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ເພື່ອການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
2. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
3. ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານການຕ່າງ ປະເທດຂອງ ສປປ ລາວ, ເຜີຍແຜ່ຍຸດທະສາດ ແລະ ແນວຄວາມຄິດຂອງອົງການອຸຍແນສໂກທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຮ່າງສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ບົດບັນທຶກຂໍ້ຕົກລົງເຊັນສັນຍາກ່ຽວກັບການຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ກິລາ, ວັດທະນະທຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
5. ປະສານງານ, ພົບປະ, ເຈລະຈາ ແລະ ຮ່ວມມື ດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ກິລາ, ວັດທະນະທຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອຄົ້ນ ຄວ້າ, ຄັດເລືອກ ແລະ ຂໍອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກກິລາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງການ ໃຫ້ແກ່ຊ່ຽວຊານ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ອາສາສະໝັກ, ຄູ່ຝຶກ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກກິລາຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາປະຕິບັດງານ, ປະຊຸມສຳມະນາ, ສຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແຂ່ງຂັນດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ເພື່ອນຳສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອະນຸມັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສູນ, ສະຖານການສຶກສາຂອງຂະແໜງການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ, ການຈັດຕັ້ງກິລາ-ກາຍຍະກຳທາງສັງຄົມ, ອົງການດ້ານສານຕ້ອງທຳມະດາພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນການ

ບໍລິຫານ-ຈັດການວຽກງານຕ້ານສານຕ້ອງຫ້າມ, ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ້ານສານ  
ຕ້ອງຫ້າມ ແລະ ກວດສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາ;

10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງກ່ຽວກັບວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ-  
ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່  
ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ  
ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ  
ຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດາມິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມ  
ຄອງການຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ກັບຕ່າງປະເທດທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ  
ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກ  
ງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍ  
ໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເອກະສານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດ  
ຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ຮຽກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານຮ່ວມມືກັບ  
ຕ່າງປະເທດຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ຮັບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ  
ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
9. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ,  
ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກິງຈັກ**

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດປະກອບມີ 4 ພະແນກ ແລະ 2 ຫ້ອງການ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄື້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;
3. ພະແນກຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ;
4. ພະແນກສົນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
5. ຫ້ອງການຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ;
6. ຫ້ອງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາແຫ່ງຊາດລາວ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ**

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;  
    ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ/ຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຫ້ອງການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄື້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄື້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄື້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານພາຍໃນກົມ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມໃນວຽກງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານຂອງກົມ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;



4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເວບໄຊຂອງກົມ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
7. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ ຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມລະບຽບການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ**

ພະແນກຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມດ້ານວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບັນດາເນື້ອໃນຂອງສັນຍາການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດໃນຂອບສອງຝ່າຍດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນພັນທະການເປັນສະມາຊິກ ແລະ ພາຄິສິນທິສັນຍາສາກົນຈາກຂັ້ນເທິງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ຄະນະຜູ້ແທນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກກິລາ ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດໃນຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຊ່ຽວຊານ, ອາສາສະໝັກ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກກິລາ ຕ່າງປະເທດທີ່ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການຢູ່ສປປ ລາວ ໃນຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
7. ກະກຽມແຜນການຕ້ອນຮັບຄະນະຜູ້ແທນດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວຢ້ຽມຢາມຂະແໜງການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາໃນຂອບການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;

8. ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານເອກະສານນຳເຂົ້າ-ອອກ, ຍົກເວັ້ນພາສີອາກອນພາຫະນະ, ຂຶ້ນທະບຽນພາຫະນະ, ອຸປະກອນການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ, ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ຈຳເປັນຂອງຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດຕາມສັນຍາຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ຈາກບັນດາກົມວິຊາການ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສະຖານ ທຸດ ແລະ ກົງສູນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;
10. ປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ, ສະຖານທຸດ, ກົງສູນລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳກະຊວງຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
11. ກະກຽມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ;
12. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືສອງຝ່າຍກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ**

ພະແນກຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມດ້ານວຽກງານຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ເປັນຈຸດປະສານງານ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ຂອງປະຊາຄົມອາຊຽນ (ASEAN), ອົງການລັດຖະມົນຕີສຶກສາອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ (SEAMEO), ການຮ່ວມມືດ້ານການສຶກສາລະຫວ່າງອາຊີ-ເອີລົບ (ASEM), ຂອບການຮ່ວມມືລະຫວ່າງອາຊີຕາເວັນອອກ-ອາເມລິກາລາຕິນ (FEALAC), ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຕ່າງໆໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບບັນດາຮ່າງຖະແຫຼງການ, ຮ່າງພາລະບົດບາດ, ຮ່າງແຜນງານ ແລະ ຮ່າງໂຄງການຕ່າງໆ ພາຍໃຕ້ຂອບການຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ;
5. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ຖະແຫຼງການ, ຜົນຂອງກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ນອນໃນຂອບການຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ໄດ້ຮັບຊາບ;
6. ເຜີຍແຜ່, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນໃນຂອບການຮ່ວມມືຕ່າງໆຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
7. ປະກອບສ່ວນໃນການກະກຽມ, ຕິດຕາມ, ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາການສຶກສາ, ກິລາ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃນຂອບຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານງານສູນພາກພື້ນ, ຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບແຜນງານ ແລະ ຈຸດປະສານງານຮ່ວມມືໃນຂອບຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຊ່ຽວຊານ, ອາສາສະໝັກ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກກິລາ ຕ່າງປະເທດທີ່ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນຂອບການຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ ດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການເສຍເງິນພັນທະການເປັນສະມາຊິກ ໃນຂອບການຮ່ວມມື ຫຼາຍຝ່າຍ;
11. ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ບັນດາເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສາກົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ;
12. ປະສານງານ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານເອກະສານໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄູຝຶກ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄງການ ແລກປ່ຽນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກກິລາ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ສັງລວມສະຖິຕິການເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນຂອບການຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນັກກິລາ;
14. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍກັບ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
16. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສິນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ

ພະແນກສິນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມດ້ານວຽກງານສິນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ; ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສິນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ; ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າບັນດາເນື້ອໃນສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາ ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ການສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານສິນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ຄົ້ນຄວ້າທັງສີສະເໜີຂໍ້ເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຂອງຫ້ອງການອົງການ ແລະ ຫ້ອງການ ໂຄງການ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຮັບເອົາພະນັກງານຕ່າງປະເທດ, ຊ່ຽວຊານ, ອາສາສະໝັກມາ ປະຈໍາການຢູ່ໂຄງການ;
8. ອໍານວຍຄວາມສະດວກການຂໍອະນຸມັດນໍາເຂົ້າ, ຍົກເວັ້ນພາສີ ແລະ ຕໍາຝາກສາງພາຫະນະ, ຂັ້ນທະບຽນພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອມາຮັບໃຊ້ໂຄງການ;
9. ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃບມອບສິດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂຄງການ ຈາກອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ເພື່ອຈັດຕັ້ງພິທີເຊັນສັນຍາຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເກັບຮັກສາທຸກໆເອກະສານສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາ ແລະ ນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ຂອງການຮ່ວມມືດ້ານການ ສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
11. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິນທິສັນຍາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ

ຫ້ອງການຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ຍຸດທະສາດ, ກົດບັດ, ບັນດາແນວຄວາມຄິດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງ ອົງການອຸຍແນສໂກ;
3. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືໃນຂອບວຽກຂອງ ອົງການ ອຸຍແນສໂກ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆຈາກອົງການອຸຍແນສໂກ ແລະ ຫ້ອງການອຸຍແນສໂກພາກພື້ນ, ກ່ຽວກັບວຽກ ງານການ ສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການ ສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂຽນ ໂຄງການ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ;



6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ອົງການ ອຸຍແນສໂກ ແລະ ປະເທດສະມາຊິກ ໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ, ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ອົງການອຸຍແນສໂກ ຮັບຊາບ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ສົ່ງຄໍາຮ້ອງສະໝັກເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສະໝັກເອົາລາງວັນສາກົນ, ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນບັນຊີມໍລະດົກໂລກ;
8. ດໍາເນີນເອກະສານເສຍເງິນພັນທະສະມາຊິກ ແລະ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເສຍພັນທະສິນທິສັນຍາ ສາກົນຕ່າງໆ ຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ;
9. ກຽມບົດປ່າໄສໃຫ້ປະທານ ແລະ ຮອງປະຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ກ່າວໃນ ກອງ ປະຊຸມລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຂອງອົງອຸຍແນສໂກ, ບົດສະແດງຄວາມຊື່ມເຊີຍ, ບົດກ່າວ ເປີດກອງປະຊຸມ, ພ້ອມທັງດໍາເນີນເອກະສານ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຜູ້ແທນກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
10. ແປເອກະສານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສານຂອງຜູ້ອໍານວຍການໃຫຍ່ຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ເນື່ອງໃນໂອກາດ ວັນສໍາຄັນຕ່າງໆຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລື ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາການພັດທະນາທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສະຖານທີ່ມໍລະດົກ ໂລກ;
12. ປະສານງານກັບກະຊວງ, ອົງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຕ່າງໆ ພາຍໃນປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ, ວັດທະນະທໍາ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ;
13. ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການຮ່ວມມືກັບອົງການອຸຍແນສໂກ, ຫ້ອງການອຸຍແນສໂກພາກພື້ນ ແລະ ບັນດາປະ ເທດສະມາຊິກຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ;
14. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄັດເລືອກ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂຮງຮຽນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນສະມາຊິກເຄືອ ຂ່າຍຂອງ ໂຮງຮຽນເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງຊາດ (ASPnet) ໃນ ສປປ ລາວ,
15. ຮ່ວມມືກັບພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ມີໂຮງຮຽນ ASPnet ເພື່ອຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການນໍາເອົາແນວຄວາມຄິດຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ສອດແຊກເຂົ້າໃນ ການຮຽນການສອນ, ການຈັດກິດຈະກຳ ແລະ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ລະຫວ່າງໂຮງຮຽນສະມາຊິກ ASPnet ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສາກົນ; ພ້ອມທັງລົງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳ;
16. ເກັບຮັກສາທຸກໆເອກະສານສັນຍາ, ສິນທິສັນຍາ ແລະ ນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບ ຂອງການຮ່ວມມືດ້ານການ ສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ວັດທະນະທໍາ;
17. ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆສະໝັກເອົາທຶນການສຶກສາ, ແຂ່ງຂັນເອົາລາງວັນຕ່າງໆຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ແລະ ຂອງປະເທດສະມາຊິກ;
18. ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
19. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ;
20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາແຫ່ງຊາດລາວ

ຫ້ອງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາແຫ່ງຊາດລາວ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມດ້ານວຽກງານດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານດ້ານການໃຊ້ສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາ;
3. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດາກົດລະບຽບ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມວຽກງານດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ບໍລິຫານການກິລາ, ຄູ່ຝຶກ, ກຳມະການຕັດສິນ, ນັກກິລາ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກິລາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບວຽກງານດ້ານການໃຊ້ສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບ ຂອງອົງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໂລກ;
6. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາປະເທດຕ່າງໆ, ອົງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນຂົງເຂດພາກພື້ນອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້ (SEARADO), ອົງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນພາກພື້ນອາຊີ (RADO) ແລະ ອົງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໂລກ (WADA) ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາ;
7. ປະສານກັບບັນດາກົມກິລາ, ສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ, ຄູ່ຝຶກ, ນັກກິລາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອກວດສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາ;
8. ປະສານງານກັບຫ້ອງການດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມປະເທດຕ່າງໆທີ່ນັກກິລາລາວ ໄປຝຶກຊ້ອມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອກວດສານຕ້ອງຫ້າມນັກກິລາລາວ;
9. ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມສານຕ້ອງຫ້າມ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານສານຕ້ອງຫ້າມໃນກິລາ ກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

#### ໝວດທີ 5

#### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໜຸ່ງຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**

**ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ ລະດຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງ ງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

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

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ  
ເລກທີ 3419/ສສກ, ລົງວັນທີ 10 ສິງຫາ 2020. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອ  
ກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນນຳສິ່ງ:

- |   |          |
|---|----------|
| 1. ກະຊວງແກບໂນ   | 1 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ   | 1 ສະບັບ; |
| 3. ບັນດາຈັບ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ພາກສ່ວນລະ                  | 1 ສະບັບ; |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເຂວງ,<br>ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ                         | 1 ສະບັບ; |
| 6. ເກີບມ້ຽນ   | 3 ສະບັບ. |



ສສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາຈິງ