



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 501 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ກຸມພາ 2018

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງຫ້ອງການພະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 67/ນຍ, ລົງວັນທີ 3 ກຸມພາ 2017;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້“**ຫກ**” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ບໍລິການ, ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຫ້ອງການກະຊວງ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ;
3. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມະຕິ ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາລັດ ຂອງລັດຖະບານ ມະຕິກອງປະຊຸມຄະນະນໍາບໍລິຫານລັດປະຈຳເດືອນແລະ ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະນໍາກະຊວງຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ
5. ສັງລວມການປະຕິບັດກິດຈະກຳປະຈຳເດືອນຂອງບັນດາຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຄະນະນໍາບໍລິຫານລັດປະຈຳເດືອນປັນປົກກະຕິ;
6. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
7. ຄຸ້ມຄອງລະບົບເອກະສານຂາເຂົ້າ ຂາອອກ, ກວດກາ, ກັນຕອງ, ການຈໍລະຈອນເອກະສານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການກະຊວງ
8. ເປັນເຈົ້າການຕັ້ງກຳສະພາບ, ສັງລວມ ບັນຫາທີ່ໄດ້ຜ່ານໂທລະສັບສາຍດ່ວນຈາກສະພາແຫ່ງຊາດຫ້ອງວ່າການສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ສາຍດ່ວນຂອງກະຊວງເລື້ອລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນໍາເປັນປົກກະຕິ
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເລຂານຸການ ບໍລິຫານ, ພິທີການ, ບໍລິການ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງກະຊວງ
10. ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ ຂອງສໍານັກກະຊວງສຶກສາທິການແລະ ກິລາ;
11. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິມບັດ ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ອາຄານສະຖານທີ່ ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆໃນສໍານັກງານກະຊວງ
12. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ ແລະ ແມ່, ເດັກ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະອາດງາມຕາພາຍໃນສໍານັກງານກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
14. ເປັນຈຸດປະສານງານວຽກງານສາມສ້າງ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການແລະ ກິລາ
15. ເປັນປະທານການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງສໍານັກກະຊວງຕາມກົດໝາຍແລະ ລະບຽບການ;

16. ໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະນໍາກະຊວງ ແລະ ພາຍໃນສໍານັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
17. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງວຽກງານຕ່າງໆຂອງຫ້ອງການ ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
18. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
20. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**ໝວດທີ 3**

**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີ 7 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ
2. ພະແນກລະບົບການແລະ ພິທີການ
3. ພະແນກການເງິນ
4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດ
5. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ
6. ພະແນກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ວຽກງານແມ່ ແລະ ເດັກ

7. ພະແນກກວດກາ

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ**

ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີບຸກຄະລາກອນຈໍານວນ 68 ຕໍາແໜ່ງງານ ດັ່ງນີ້:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ  | 1 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ   | 4 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ   | 7 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ  | 11 ຕໍາແໜ່ງ; |
| <b>5. ພະນັກງານວິຊາການ 45 ຕໍາແໜ່ງໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່.</b>             |             |
| - ພະແນກບໍລິຫານ   | 18 ຕໍາແໜ່ງ; |
| - ພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ                                     | 6 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກການເງິນ   | 5 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິມບັດ  | 5 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກຄົ້ນຄ້ວາສັງລວມ  | 5 ຕໍາແໜ່ງ;  |
| - ພະແນກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງວຽກງານແມ່ ແລະ ເດັກ 3 ຕໍາແໜ່ງ; |             |
| - ພະແນກກວດກາ   | 3 ຕໍາແໜ່ງ.  |

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂານຸການຂອງຫ້ອງການ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງຫ້ອງການກະຊວງ
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຫ້ອງການ;
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ເຂົ້າອອກສໍານັກກະຊວງ, ວຽກງານປະຊາສໍາພັນ, ສາລະບັນ ແລະ ວຽກ ການພິມຂອງຫ້ອງການກະຊວງ
4. ສັງລວມແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງ;
5. ສັງລວມ, ກວດກາບັນດາເອກະສານທີ່ເຂົ້າຫາຫ້ອງການ, ກະຊວງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຕາປະທັບຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິມບັດ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງ;
7. ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ແຈ້ງການ, ສະໂນດນໍາສິ່ງເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທາງການອື່ນໆຂອງວຽກງານ ບໍລິຫານຫ້ອງການ;
8. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງວຽກງານຕ່າງໆຂອງຫ້ອງການ
9. ສັງລວມບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາໄຕມາດ ປະຈໍາປີ ຂອງພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງ;

10. ຈັດສັນ, ຕິດຕາມກວດກາສະຖານທີ່ຈອດລົດ ແລະ ຝາກລົດການຈັດສັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຄວາມສະອາດງາມຕາພາຍໃນສໍານັກກະຊວງ
11. ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບພະແນກ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ ສັງຄົມພາຍໃນຫ້ອງການກະຊວງ
12. ເຮັດໜ້າທີ່ຂັບລົດຮັບໃຊ້ການນໍາ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານລວມພາຍໃນສໍານັກກະຊວງ
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ**

ພະແນກເລຂານຸການແລະ ພິທີການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫອງເລຂາ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຕ່າງໆ, ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາຫົມ, ສະຖາບັນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ສູນ ແລະ ວິທະຍາໄລ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະນໍາກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
3. ສ້າງແຜນຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ ຂອງຄະນະນໍາກະຊວງຕາມແຜນການ, ຕາມການຊີ້ນໍາຂອງຄະນະນໍາ, ຕາມໜັງສືເຊີນ, ການຂໍເຂົ້າພົບຄະນະນໍາຂອງບັນດາຫົມກອງ, ສະຖານທູດ, ແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຕິດຕາມເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ, ກວດກາເນື້ອໃນ ແລະ ບັນນາທິການເອກະສານຕ່າງໆກ່ອນເອົາຫາຄະນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງຜົນບັນດາເອກະສານທີ່ເຂົ້າຫາຄະນະນໍາມີຄໍາເຫັນ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນໃຫ້ບັນດາຫົມກອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ
5. ຂຽນ ແລະ ຮຽບຮຽງບົດຄວາມຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ຄໍາປາໄສ, ບົດສໍາພາດ, ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຫຼື ສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນຫ້ອງປະຊຸມຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ , ປີ ແລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນພາຍໃນສໍານັກກະຊວງ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ບັນທຶກ ແລະ ສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມທີ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເຂົ້າຮ່ວມຕາມການມອບໝາຍ
8. ເອົາໃຈໃສ່ຕິດຕາມສຸຂະພາບຂອງລັດຖະມົນຕີ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຕະຫຼອດຮອດການກວດກາຄວາມເປັນ ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຄວາມສະອາດຈົບງາມ ແລະ ຄວາມປອດໄພສະຖານທີ່ບ່ອນເຮັດວຽກປະຈໍາວັນຂອງ ຄະນະລັດຖະມົນຕີ
9. ຕິດຕາມ, ລາຍງານບັນດາເອກະສານ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆທີ່ຄະນະນໍາໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ບັນດາຫົມນໍາໄປ ປັບປຸງ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມປ້າໝາຍ ຫຼື ບັນດາແຂກທີ່ຈະເຂົ້າພົບລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະນໍາກະຊວງ;
11. ຮັບ-ສົ່ງຄະນະລັດຖະມົນຕີ ທີ່ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ແຂກທີ່ມາຢ້ຽມ ຢາມກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
12. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການເງິນຕ່າງໆ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຄະນະນໍາ;

13. ສັງລວມບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກເລຂານຸການແລະ ພິທີການ
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນ**

ພະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບການດຳເນີນງານກ່ຽວກັບງົບປະມານ ການເງິນ ການບັນຊີ ຂອງສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ສັງລວມແຜນງົບປະມານຂອງຫ້ອງການ ບັນດາກົມ, ສູນຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ພາຍໃນສຳນັກກະຊວງ ສ້າງເປັນແຜນລວມ ແຜນດັດແກ້ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕາມລະບຽບການ
3. ປະສານສົມທົບພົວພັນກັບກົມການເງິນ ແລະ ບັນດາກົມຕ່າງໆ ພາຍໃນສຳນັກກະຊວງ ພົວພັນກັບກົມງົບປະມານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານ ແລະ ອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງລັດກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານທາງດ້ານການເງິນ
4. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຕອບສະໜອງຖ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມລະບຽບການ
5. ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນຮ່ວງວິຊາການຕ່າງໆໃນສຳນັກກະຊວງ
6. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ເຂັ້ມເທິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
7. ສັງລວມບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ການເງິນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມ ຈັດສັນຫ້ອງການ, ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນພາຍໃນສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ
2. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະນຳກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ກົມ ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ບັກທົກ, ເກັບກຳ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດ ສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ພາຫະນະ, ເຟີນີເຈີ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ພາຍໃນສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນຕົ້ນທີ່ດິນ, ເຮືອນລັດ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
5. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຳສ້າງສ້ອມແປງອາຄານສະຖານທີ່ພາຫະນະ, ສະໜອງເຄື່ອງຮັບໃຊ້, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ ແລະ ການສຳຫຼວດກວດກາການກຳສ້າງສ້ອມແປງຂອງ

- ສຳນັກງານ, ສະຖາບັນ, ຫ້ອງການທຽບເທົ່າ ແລະ ສູນທີ່ສູ້ ສຳນັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຕິດຕາມກວດກາ ໃນການການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງອາຄານ ນໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ວ່ອງໄວທັນການ
  7. ສັງລວມບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດ;
  8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ວາງແຜນ ກະກຽມ, ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ບັນທຶກ ແລະ ສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະນຳບໍລິຫານລັດ ຂັ້ນກະຊວງ, ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນສຳນັກກະຊວງປະຈຳເດືອນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມເອກະສານທີ່ສົ່ງມາຈາກຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນເພື່ອສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ;
3. ປະສານສົມທົບ, ຕິດຕາມ, ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ເປັນກອງເລຂາຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານປ້ອງກັນ ຄວບຄຸມໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຂົງເຂດສຶກສາ ແລະ ກິລາລວມທັງສັງລວມຂໍ້ຊັກຖາມທີ່ຜ່ານສາຍດ່ວນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ແລະ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຜັນຂະຫຍາຍບັນດາມະຕິກອງປະຊຸມ ຂອງລັດຖະບານ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳບົດລາຍງານສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງບັນດາຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າກົມທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານງານການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
9. ສັງລວມບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ**

ພະແນກສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກລັດ, ບັນດາສິນທິສັນຍາ ຂອງສາກົນ, ພາກພື້ນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ, ວຽກງານແມ່ ເດັກລວມທັງການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ ແລະ ເດັກຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ

2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານ ສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ, ວຽກງານແມ່ແລະເດັກ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາແລະ ກິລາ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ
3. ຮັບຜິດຊອບຂຽນບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິນທິສັນຍາຊີດຸ່ ສິນທິສັນຍາ ແລະ ອະນຸສັນຍາວ່າດ້ວຍສິດທິເດັກ ສະເພາະວຽກງານຂະແໜງການສຶກສາ ແລະກິລາເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ
4. ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳຕ່າງໆ ຕໍ່ແຜນຍຸດທະສາດໜ່າງຊາດ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ, ວຽກງານແມ່ແລະເດັກ ແລະ ການຢຸດໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ;
6. ຮັບຟັງຂໍ້ສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສານັກຮຽນ ນັກສຶກສາ, ພະນັກງານທີ່ຖືກກະທຳຄວາມຮຸນແຮງ ,ການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ;
7. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນ ກ່ຽວກັບການສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ, ວຽກງານແມ່ແລະເດັກ ວຽກງານປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ , ຢຸດໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ແລະ ວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ
8. ພົວພັນກັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ, ວຽກງານແມ່ແລະເດັກ ຢຸດໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການມອບໝາຍຂອງຂຶ້ນເທິງ
9. ສັງລວມບົດສະຫລຸບ ແລະ ແຜນການປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກພະສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງແລະ ແມ່-ເດັກ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ**

ພະແນກກວດກາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆ ແຜນການພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການກະຊວງ
2. ຮັບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ
3. ຕິດຕາມກວດກາໂຄງການລົງທຶນແຕ່ຫົວທຶກວດສອບການເງິນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການ
4. ກວດກາພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການ ແລະ ຊ່ວຍສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບໜ່ວຍງານກົດຕາມກວດກາ ແລະ ກວດສອບພາຍນອກຕາມການມອບໝາຍ
5. ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນກວດກາຜົນການກວດສອບການເງິນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງ,ຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ທີ່ພົວພັນເຖິງຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ



6. ຊ່ວຍວຽກຄະນະໜ່ວຍພັກຫ້ອງການໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດສິດ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະໜ່ວຍພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງໜ່ວຍພັກຫ້ອງການ
7. ສັງລວມບົດສະຫຼຸບ ແຜນການປະຈຳອາທິດ ປະຈຳເດືອນ ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກກວດກາ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

#### **ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການກະຊວງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### **ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ຫ້ອງການກະຊວງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຫ້ອງການກະຊວງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

## **ໝວດທີ 6**

### **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

#### **ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການກະຊວງ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 17 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

**ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 1183/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 27 ເມສາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

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

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**