



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 326 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ມັງກອນ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ

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

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ອສ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ຢູ່ໃນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຜູ້ຮຽນໃຫ້ມີວິຊາຊີບ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ເປັນນັກວິຊາການ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ການພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
3. ຊີ້ນຳສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການກໍ່ສ້າງຄູ-ບຸກຄະລາກອນ, ການບຳລຸງຄູ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ບັນດາສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ສູນ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາຈັດວາງລະບົບ, ຮູບແບບ ແລະ ມາດຕະຖານອາຊີວະສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ລວມທັງວິຊາຊີບໃນຊັ້ນມັດທະຍົມສຶກສາ;
5. ຄຸ້ມຄອງດ້ານຫຼັກສູດ ບັນດາວິທະຍາໄລ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການປະຈຳສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແລະ ສູນຜູ້ປະກອບການລາວ-ອິນເດຍ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄຸສາຍອາຊີວະສຶກສາ;
8. ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ, ເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ ແລະ ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນໃນການເກັບກຳວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກ, ຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;

6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມອະຊີວະສຶກສາ ປະກອບມີ 4 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸ ອາຊີວະສຶກສາ;
3. ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
4. ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 30 ຕຳແໜ່ງຄື:

- | | |
|--|-----------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ | 1 ຕຳແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ 16 ຕຳແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: | |
| - ພະແນກບໍລິຫານ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸອາຊີວະສຶກສາ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ | 4 ຕຳແໜ່ງ. |

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງກົມ;

- 2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບຫຼັກການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານວຽກງານຂອງກົມ;
- 3) ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສາລະບານ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ ; ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງກົມ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4) ວາງແຜນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ພາກຮຽນ, ສົກຮຽນ ແລະ ແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ; ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 5) ວາງແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງກົມ, ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະໆວດ;
- 6) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານການລົງທຶນໃສ່ ການພັດທະນາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 7) ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຄຸ້ມວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງກົມ;
- 8) ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກອງທຶນຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳຂອງແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 9) ພົວພັນປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 10) ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດຂອງກົມ ແລະ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 11) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸອາຊີວະສຶກສາ

ພະແນກກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸ ອາຊີວະສຶກສາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ, ຫຼັກສູດ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຄຸອາຊີວະສຶກສາ;
- 2) ວາງແຜນການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງຄຸ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ-ອາຈານ, ພະນັກງານໃຫ້ບັນດາສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍ, ວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຍົກລະດັບ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 6) ເກັບກຳຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງຄຸ ແລະ ບຸກຄະລາກອນອາຊີວະສຶກສາ;
- 7) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູອາຊີວະສຶກສາ;
- 8) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ທ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນວຽກງານ ອາຊີວະສຶກສາ ທັງພາກລັດແລະເອກະຊົນ;
- 2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ຍົກເລີກ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ ແລະ ຍົກເລີກ ມາດຕະຖານຫຼັກສູດ , ຫຼັກສູດ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
- 4) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນການແບ່ງປັນ, ຄັດເລືອກ, ສັບຊ້ອນ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນໃນສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ- ການສອນ, ການສອບເສັງ ແລະ ການຝຶກງານຂອງ ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 6) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການທົດສອບ, ທຽບໂອນ ແລະ ຮັບຮອງຜົນການຮຽນ; ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະກາສະນິຍະບັດຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 7) ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຂະບວນການແຂ່ງຂັນດ້ານທັກສະສີມີຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 8) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບຂອງສະຖານອາຊີວະສຶກສາ;
- 9) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ;
- 2) ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ;
- 3) ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ;
- 4) ວາງແຜນ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ;
- 5) ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂໍ້ມູນຂ່າວສານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 6) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງລະບົບ ແນະນຳວິຊາຊີບ-ອາຊີບ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຮຽນຈົບສາຍອາຊີວະສຶກສາ;
- 7) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມອາຊີວະສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກົມອາຊີວະສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

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

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກ ທີ 835/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 19 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

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. |



ວັດຖະມົນຕີ

ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ