



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 921/ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 28 ກຸມພາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ

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

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ລະ ບອບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານອຸຍແນສໂກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄອ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປະສານງານ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວເພື່ອອຸຍແນສໂກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ພາຍໃນ ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວເພື່ອອຸຍແນສໂກ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆ ຈາກອົງການອຸຍແນສໂກ ແລະ ຫ້ອງການອຸຍແນສໂກພາກພື້ນທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນຈາກລັດຖະມົນຕີ;
5. ປະສານງານຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທຳນຽມວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນແຜນຂຽນໂຄງການເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ;
7. ປະສານງານກັບກະຊວງ ອົງການ, ສະຖາບັນ ແລະ ກຸ່ມວິຊາຊີບຕ່າງໆ ພາຍໃນປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສາ, ວັດທະນະທຳ, ວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ;
8. ຮັບປະກັນການປະກອບສ່ວນຂອງທັງສອງຝ່າຍ(ອຸຍແນສໂກ ແລະ ສປປ ລາວ) ໃນການສ້າງໂຄງການເພື່ອເຮັດໃຫ້ການວາງແຜນການຮ່ວມມື ການປະຕິບັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນໂຄງການ ການຮ່ວມມືໃຫ້ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນ.
9. ເຜີຍແຜ່ອຸດົມການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ໂດຍການເຊີນຜູ້ຊ່ຽວຊານຈາກອຸຍແນສໂກ ມາຊ່ວຍບາງກໍລະນີ;
10. ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາສາຍພົວພັນກັບບັນດາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອອຸຍແນສໂກແລະ ອຸຍແນສໂກພາກພື້ນ;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການອຸຍແນສໂກໃຫ້ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
12. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄັດເລືອກ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂຮງຮຽນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນສະມາຊິກເຄືອຂ່າຍຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງຊາດ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນລະດັບຕ່າງໆ ທີ່ຈັດຂຶ້ນໂດຍອົງການອຸຍແນສໂກທັງໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນຕາມຄຳເຊີນ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ສິດຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການແລະງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະກິລາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກພະແນກຕ່າງໆ ຂອງ ຫ້ອງການ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ ,ປົດຕຳແໜ່ງ ,ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມ ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆຕາມການອະນຸ ມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດແລະອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການ ອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງການສຶກສາແລະກິລາ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກ ປະກອບມີ 3 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ
3. ພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 13 ຕຳ ແໜ່ງ, ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້

- | | |
|--|----------|
| 1. ເລຂາທິການ (ທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ) | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງເລຂາທິການ (ທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມ) | 2 ຕຳແໜ່ງ |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 3 ຕຳແໜ່ງ |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ 4 ຕຳແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: | |
| - ພະແນກບໍລິຫານ | 2 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| - ພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ | 1 ຕຳແໜ່ງ |

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂັ້ນແຜນຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
3. ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮັບຜິດຊອບການຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງອຸຍແນສໂກທີ່ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ
5. ຕິດຕາມການປະຕິບັດໂຄງການປະກອບສ່ວນ ແລະ ໂຄງການ ອື່ນໆ ທີ່ອົງການອຸຍແນສໂກໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫຼືອ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ເງິນພັນທະການເປັນພາຄີ ສິນທິສັນຍາຕ່າງໆໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ;
7. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
8. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຂອງຫ້ອງການ ຄລອ;
9. ຄຸ້ມຄອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ອາສາສະໝັກຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງອຸຍ ແນສໂກ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ

ພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂັ້ນແຜນຮອບດ້ານຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານການສຶກສາ ແລະ ວິທະຍາສາດ
2. ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຕາມສາຍວຽກ ຂອງອົງການອຸຍແນສໂກໃນການສົ່ງເສີມການສຶກສາ ແລະ ວິທະ ຍາສາດທຳມະຊາດ ແລະ ວິທະຍາສາດສັງຄົມ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຮງຮຽນເຄືອຂ່າຍເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈລະ ຫວ່າງຊາດ (ASPnet)ໃນສປປລາວ ;
4. ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໂຄງການໃນສາຍວຽກຂອງຕົນໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກໃນພະແນກວິຊາການເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຫ້ອງການເພື່ອສັງລວມ;
6. ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ ວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດບັນດາໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບວຽກຂອງຕົນຕາມການ ຊີ້ນຳຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ

ພະແນກປະສານງານດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້

1. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂັ້ນແຜນຮອບດ້ານຂອງພະແນກປະສານງານດ້ານມັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຕາມສາຍວຽກ ຂອງອົງການອຸຍແນສໂກ ໃນການສົ່ງເສີມວຽກວັດທະນະທຳ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໂຄງການໃນສາຍວຽກຂອງຕົນໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກພາຍໃນພະແນກເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານເພື່ອສັງລວມ;
5. ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການປະຕິບັດບັນດາໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບສາຍວຽກຂອງຕົນຕາມການຊີ້ນຳຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາທິການ ແລະ ຮອງເລຂາທິການຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ , ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສົມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫ້ອງການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນ

ດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອອຸຍແນສໂກກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳ ລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 1178/ ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 26 ເມສາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດ ໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

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. |



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ