



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 1682 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 ພຶດສະພາ 2018

## ຂໍ້ຕົກລົງ

### ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 42/ສພຊ, ລົງວັນທີ 23 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຈຶ່ງຕົກລົງ:

#### ໝວດທີ 1

#### ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

##### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານແຫ່ງຊາດ ແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ແຜນພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

##### ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “**ສອພ**” ໄປັນ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຢູ່ພາຍໃນການຊີ້ນຳ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິ ແຮງງານແຫ່ງຊາດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ພາກ ເອກະຊົນ ໃນຂົງເຂດອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ໂດຍປະສານງານຢ່າງສະໝິດແໜ້ນກັບ ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແລະ ຈັດຫາງານ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ຫ້ອງການ ສອພ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງ ສອພຊ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ສ້າງລະບຽບການ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ສອພຊ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກ ໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ແລະ ສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານຂັ້ນແຂວງ;
4. ປະສານສົມທົບ ການວາງແຜນ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການ ພັດທະນາມາດຕະຖານອາຊີບ, ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ລະບຽບການສອບເສັງ ແລະ ລະບຽບການທົດສອບສີມິແຮງງານ
5. ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມແບບຄວບຄູ່;
6. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານແຫ່ງຊາດ;
7. ສັງລວມຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານອາຊີວະສຶກສາແລະ ການພັດທະນາສີມິແຮງງານ
8. ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ສິ່ງເສີມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກ່ຽວກັບການຮຽນແບບຄວບຄູ່;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ ຕໍ່ປະທານ ສອພຊ ເປັນປົກກະຕິ;
11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມມື ແລະ ການຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ອື່ນໆ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ ສອພຊ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການ ສອພ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ເຊືອເຊີນບັນດາຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ນັກວິຊາການ, ຜູ້ຕ່າງໜ້າຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກຂະແໜງຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ;
5. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ຂຶ້ນແຜນ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ

ຂອງລັດຖະມົນຕີ;

7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

### **ໝວດທີ 3**

#### **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຫ້ອງການ ສອພ ປະກອບມີ 3 ຂະແໜງ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ ;
2. ຂະແໜງວິຊາການ;
3. ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ກອງທຶນ.

#### **ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ຫ້ອງການ ສອພ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 12 ຕຳແໜ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ຕຳແໜ່ງ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ 2 ຕຳແໜ່ງ;
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ 3 ຕຳແໜ່ງ;
4. **ພະນັກງານ ວິຊາການ 6 ຕຳແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່:**
  - ຂະແໜງບໍລິຫານ 2 ຕຳແໜ່ງງານ;
  - ຂະແໜງວິຊາການ 2 ຕຳແໜ່ງງານ;
  - ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ກອງທຶນ 2 ຕຳແໜ່ງງານ.

### **ໝວດທີ 4**

#### **ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ**

#### **ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ**

ຂະແໜງບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເລຂານຸການຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຈັດພິມ ແລະ ສົ່ງເອກະສານ, ຮັບແຂກ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ;
2. ສະຫຼຸບສັງລວມຂໍ້ມູນ, ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ;
3. ສະຫຼຸບສັງລວມແຜນງົບປະມານ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການນຳໃຊ້ເງິນກອງທຶນສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ;

4. ກະກຽມ ແລະ ບໍລິການກອງປະຊຸມ ສອພຊ, ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະປະຈຳ ສະພາ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສອພຊ;
5. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານຂອງຫ້ອງການ ສອພ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ;
7. ກະກຽມເອກະສານເດີນທາງໃນການໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງສະມາຊິກ ສອພຊ, ໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ແລະ ພະນັກງານຫ້ອງການສະພາ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງວິຊາການ**

ຂະແໜງວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວານິຕິກຳຕ່າງໆ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງສອພຊ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ໃນການສ້າງກຳລັງແຮງງານ ແລະ ການພັດທະນາສີມິແຮງງານ, ວິໄຈກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ ຂອງໂຄງປະກອບເສດຖະກິດຂອງລາວທີ່ພາໃຫ້ເກີດອາຊີບໃໝ່, ຫາຊ່ອງທາງເພື່ອສ້າງແຮງງານທີ່ມີສີມິດີສຳລັບອາຊີບທີ່ເປັນທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນ;
3. ເກັບກຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ໃນແຕ່ລະສາຂາອາຊີບ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການສະໜອງກຳລັງແຮງງານໃຫ້ບັນດາສາຂາອາຊີບດັ່ງກ່າວ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການພັດທະນາສີມິແຮງງານ;
5. ປະສານງານກັບບັນດາສະມາຄົມຜູ້ປະກອບການ, ບັນດາໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ, ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ສະຖານພັດທະນາສີມິແຮງງານທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາກຳນົດມາດຕະຖານອາຊີບ, ມາດຕະຖານສີມິແຮງງານ, ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ, ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບແບບຄວບຄູ່;
6. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມພັດທະນາສີມິແຮງງານ-ຈັດຫາງານ, ຕໍ່ສະຖານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ສະຖານພັດທະນາສີມິແຮງງານ;
7. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການຝຶກຂອງໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ກອງທຶນ**

ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ແຜນນຳໃຊ້ກອງທຶນ ສົ່ງເສີມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ຕໍ່ສະພາ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ຂອງກອງທຶນສົ່ງເສີມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ອົບຮົມວິຊາຊີບ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງສະພາ;
3. ລະດົມຂົນຂວາຍ ແລະ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າກອງທຶນ;
4. ປະສານ ສົມທົບ ແລະ ເຮັດວຽກກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນຢ່າງໃກ້ຊິດ;

5. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກກອງທຶນ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນໍາໃຊ້ກອງທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນການ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດ ທິຜົນສູງ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ

## **ໝວດທີ 5**

### **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ**

#### **ມາດຕາ 10 ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການ ສອພ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

#### **ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ**

ຫ້ອງການ ສອພ ເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ສອພ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ , ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

## **ໝວດທີ 6**

### **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

#### **ມາດຕາ 12 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການ ສອພ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການປະກອບສ່ວນຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາ ຫະກໍາແຫ່ງຊາດ, ພາກສ່ວນເອກະຊົນ, ການສະໜັບສະໜູນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ . ຫ້ອງການ ສອພ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາ ອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການປະຈຳສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 3669/ສສ. ສອຊ ລົງວັນທີ 11 ເມສາ 2005.

#### ບ່ອນນຳສົ່ງ:

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

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**