



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 422/ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ມັງກອນ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ**

- 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 ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ , ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຈຕ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງຄູ, ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ການປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ- ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
3. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ ແລະ ນຳສະເໜີ ການ ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ມາດຕະຖານກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທິການເຮັດວຽກ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ຄວາມຕ້ອງການການບັນຈຸຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະເມີນຜົນງານຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ເຂົ້າໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ເໝາະສົມກັບມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ແຂ່ງຂັນ, ຍ້ອງຍໍ, ການໃຫ້ນາມມະຍົດ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນແກ່ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
8. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນໃນການຄຸ້ມຄອງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ຄູ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ, ປະຫວັດຕົ້ນກຳເນີດ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານສືບທອດ ແລະ ດຳລົງຕຳແໜ່ງປະເພດຕ່າງໆ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ ກອງທຶນສະຫວັດດີການຄູແຫ່ງຊາດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຈັດພິມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້ :

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
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 ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີ 5 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ກົງຈັກ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
4. ພະແນກພັດທະນາລັດຖະກອນ;
5. ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານມີບຸກຄະລາກອນຈຳນວນ 40 ຕຳແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ | 1 ຕຳແໜ່ງ |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ | 5 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ | 25 ຕຳແໜ່ງໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: |
| - ພະແນກບໍລິຫານ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| - ພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ກົງຈັກ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |

- ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ 9 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກພັດທະນາລັດຖະກອນ 4 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ 4 ຕໍາແໜ່ງ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານພາຍໃນກົມ;
2. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານການນັດໝາຍ ແລະ ວຽກງານພິທີການຂອງກົມ;
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສະໂນາ, ສິ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ-ການເງິນ, ລົງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງຍານພາຫະນະ, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງກົມ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລາຍ ຮັບວິຊາການ, ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;
7. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ກົງຈັກ

ພະແນກນິຕິກຳແລະກົງຈັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງ, ລັດຖະບານ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອນຳສະເໜີຜ່ານໃນກອງປະຊຸມແຕ່ລະຂັ້ນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຮ່າງບົດວິພາກ, ການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລິກ, ການແຍກ ຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນ ຂອງກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ກຳນົດ ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາ, ວິເຄາະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການຂອງຄູ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ສ້າງຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຕ່ລະຂັ້ນ;

7. ສັງລວມ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລ້ວຈັດພິມເປັນປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະປີ;
8. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການແລະກິລາ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີຜົນສັກສິດ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ.

ພະແນກຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວາງແຜນການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີຕາມຕົວເລກອະນຸມັດ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດແຜນການຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸບຸກຄະລາກອນ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີເລື່ອນລັດຖະກອນຝັງງານຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງດຳເນີນການເລື່ອນສົມບູນຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນເງິນເດືອນຂອງລັດຖະກອນສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ, ດັດແກ້ປົກກະຕິ, ດັດແກ້/ທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
5. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເລື່ອນ/ຫຼຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເທດຕ່າງໆ ຕາມຂັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
6. ຄົ້ນຄ້ວາຍົກຍ້າຍ ແລະ ໂອນຍ້າຍພະນັກງານພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງຂະແໜງການຕາມເຫດຜົນເງື່ອນໄຂອື່ນໆ;
7. ກວດກາບັນຊີຫຼຸດ-ເພີ່ມໃນແຕ່ລະງວດຂອງສິກປົງປະມານເພື່ອຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິພະນັກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ລາຍງານສະຖິຕິພະນັກງານໃຫ້ແກ່ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະໜອງສຳນວນລັດຖະກອນສຶກສາໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງການ;
10. ຮ່າງໜັງສືແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕໍ່ພະນັກງານສຶກສາໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມເປັນພະນັກງານໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນສຶກສາ.
12. ສັງລວມ, ຕິດຕາມຜົນການປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນຄູປະຈຳປີ ຕາມການສະເໜີຂອງສະຖານການສຶກສາ, ການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາ-ກິລາຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ PMIS ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປ່ຽນສະຖານະພາບ ລັດຖະກອນບໍລິຫານເປັນລັດຖະກອນຄູ-ຄູເປັນລັດຖະກອນບໍລິຫານ ແລະ ການສຶກສາສົງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການດັດແກ້ຂໍ້ມູນລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດນາບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກພັດນາບຸກຄະລາກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຄູ-ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ເກັບກຳ, ສັງລວມສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ທັງ ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
3. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ພ້ອມທັງແບ່ງປັນໂກຕ້າລັດຖະກອນຄູ, ບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການຕາມທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ;
4. ສ້າງແຜນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ສ້າງແຜນກ່ຽວກັບການຍົກລະດັບທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ແບ່ງປັນທຶນຍົກລະດັບ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຄູ- ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ແຈ້ງການໃຫ້ພະນັກງານໄປຝຶກອົບຮົມ, ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຄູ, ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ໄປຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຄູ, ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ທີ່ຮຽນຈົບກັບຄືນກົມກອງເກົ່າ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຄູ, ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ໄປຝຶກອົບຮົມ , ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
11. ສັງລວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມ ທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການ ສອບເສັງຄັດເລືອກເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ຂຶ້ນກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
12. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ ຂອງພັກ ແລະ ລັດ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຄູ-ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນບຳນານ, ອຸດໜູນເທື່ອດຽວ, ອຸດໜູນເສຍອົງຄະ, ອຸດໜູນໜ້າຍ, ອຸດໜູນລູດກຳພ້າ, ອຸດໜູນປ່ວຍການ, ລາພັກປິ່ນປົວ, ລາພັກຕິດຕາມຄອບຄົວ

ແລະ ເສຍຊີວິດ;

4. ຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ບໍານານ ຄືນ ຕາມ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ພິຈາລະນາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງສະເໜີຂໍເຂົ້າປະຈຳການຄືນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ ແລະ ກົມກອງ ລວມໝູ່ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບ ໃບຍ້ອງຍໍ, ໃບກຽດຕິຄຸນ ແລະ ທຸງໄຊ;
7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ນາມມະຍົດຄູ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ຊຸດເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍຊັ້ນ (ທະນູບ່າ), ເຄື່ອງໝາຍຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ຫຼຽນນາມມະຍົດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນສົມທົບປຸກສ້າງສ້ອມແປງເຮືອນສຳລັບພະນັກງານບໍານານ;
10. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍກອງທຶນສະຫວັດດີການຄູແຫ່ງຊາດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ພະນັກງານທີ່ກະທຳຜິດ ລະບຽບລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຜິດວິໄນ ແລະ ປະລະໜ້າທີ່;
12. ເກັບກຳສະຖິຕິພະນັກງານ ບໍານານ, ຍ້ອງຍໍ, ວິໄນ, ປະລະໜ້າທີ່, ເສຍຊີວິດ, ບຳເນັດ ແລະ ລາພັກ;
13. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ , ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ , ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ 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 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 822/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 16 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

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