



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

2922- - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2020

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020;
- 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 ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຈຕ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະພັກກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ, ປ້ອງກັນ ພາຍໃນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລັດຖະກອນຄູ, ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຂອງຂະແໜງການສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ.

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ສ້າງ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ປັບປຸງຮາກຖານພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ອົງຄະນະພັກກະຊວງໃຫ້ປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພ້ອມທັງ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
5. ດຸ້ມດອງວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະພັກກະຊວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ດຸ້ມດອງ ຂອງແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ຕວາມຕ້ອງການການຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານຂອງລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນດຸ້ມດອງ;
9. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ແຍກ ຫຼື ໂຮມ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ແຂ່ງຂັນ, ຍ້ອງຍໍ, ການໃຫ້ນາມມະຍົດ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນແກ່ ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຸ້ມດອງ ການນຳໃຊ້ ກອງທຶນສະຫວັດດີການຄູແຫ່ງຊາດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນດຸ້ມດອງ;
13. ຝົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ

ແລະ ກິລາ ພ້ອມທັງປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນຄຸ້ມຄອງຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບອັນສະໄໝ;

15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້ :

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

#### ໝວດທີ 3

#### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີ 6 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກກຳສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ;
4. ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ;
5. ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;
6. ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງງານ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານມີບຸກຄະລາກອນຈໍານວນ 50 ຕໍາແໜ່ງ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ                               | 1 ຕໍາແໜ່ງ                   |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ                            | 3 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ                             | 6 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ                          | 10 ຕໍາແໜ່ງ;                 |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ                         | 30 ຕໍາແໜ່ງ ໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: |
| - ພະແນກບໍລິຫານ                             | 4 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| - ພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ | 4 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| - ພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ         | 3 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| - ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ          | 6 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| - ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ                  | 4 ຕໍາແໜ່ງ;                  |
| - ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ                     | 9 ຕໍາແໜ່ງ;                  |

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ**

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
2. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງໃນ ແລະ ນອກ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ, ອັດລຳເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
5. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ**

ພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ

- ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ ຮາກຖານ ພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  4. ສ້າງແຜນການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ບັນດາຮາກຖານ ພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຕັ້ງຄອງຂອງຕົນ;
  5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຜົນການປະເມີນໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ໜັກແໜ້ນ;
  6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການຮັບມະຫາຊົນກ້າວໜ້າ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກສຳຮອງ ແລະ ການເລື່ອນສະມາຊິກພັກສຳຮອງຂຶ້ນເປັນສົມບູນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ;
  7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການຍົກຍ້າຍ, ການລາອອກ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  8. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ກະກຽມກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງພັກ ພ້ອມທັງ ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  9. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍພະນັກງານ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ມາດຖານ ເພື່ອຍົກລະດັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
  10. ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໃນການຕິດຕາມ, ຮຸກຮູ້ ແລະ ສະຫຼຸບ-ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ;
  11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ອອກຕາປະທັບຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  12. ຕັ້ງຄອງເອກະສານ, ຕາປະທັບຂອງ ອົງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  13. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພ້ອມທັງຕັ້ງຄອງເງິນສະຕິອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
  14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
  15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ**

ພະແນກປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ດຳລັງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ສ້າງແຜນ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ປ້ອງກັນພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສັ່ນລະສູດ, ຍິ່ງຢືນ ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ກ່ອນຈະຮັບເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮັບດຳແໜ່ງສຳຄັນຂອງພັກ-ລັດ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍອະນຸມັດການອອກບັດ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບກຳບັນຊີລາຍຊື່ ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຮັບບັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊອກຮູ້, ກຳແໜ້ນສະພາບການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພວກກຸ່ມຄົນບໍ່ຫວັງດີ, ທີ່ຫວັງແຊກຊຶມເຂົ້າມາມ້າງເພການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ພ້ອມທັງ ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມສະພາບ ແລະ ແກ້ໄຂ ສະພາບທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປ້ອງກັນແວນຍາມ ພາຍໃນລຳນັກກະຊວງ ແລະ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ໃນວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ, ບຸນປະເພນີ, ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ເກັບກຳປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຊ່ຽວຊານ, ອາສາສະໜັກ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ມາ ສ້າງຄອບຄົວກັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຮາກຖານພັກ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງເງິນສະຕິພັກ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວາງແຜນການບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີຕາມຕົວເລກອະນຸມັດ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຜົນການປະຕິບັດແຜນຄວາມຕ້ອງການບັນຈຸບຸກຄະລາກອນ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການເລື່ອນລັດຖະກອນຝັງງານ ຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງ ດຳເນີນການເລື່ອນລັດຖະກອນຝັງງານ ຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງລັດຖະກອນສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ, ດັດແກ້ປີການ, ດັດແກ້/ທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຂອງບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ລັດຖະກອນຄູ, ບັນພະຊິດຄູ ແລະ ບັນພະຊິດບໍລິຫານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຄູ, ບັນພະຊິດຄູ ແລະ ບັນພະຊິດບໍລິຫານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເລື່ອນ ຫຼື ຫຼຸດດຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ ຕາມຂໍ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;

8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຜົນການປະເມີນຜົນງານ ຂອງລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບໍລິຫານຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ບົກຍ້າຍ ແລະ ໂອນຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງຂະແໜງການ ຕາມເຫດຜົນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈຳເປັນ;
11. ກວດກາຈຳນວນພົນບັນຊີຫຼຸດ-ເພີ່ມ ໃນແຕ່ລະງວດຂອງສຶກສາປົກປະມານ ເພື່ອຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນການເປັນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ (PMIS), ພ້ອມທັງ ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເວບໄຊຂອງກົມ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນອ່າວສານ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການປ່ຽນສະຖານະພາບ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ເປັນລັດຖະກອນຄູ, ລັດຖະກອນຄູ ເປັນລັດຖະກອນບໍລິຫານ ແລະ ການສຶກສາສິງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການດັດແກ້ຂໍ້ມູນລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.
17. ຄົ້ນຄວ້າ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ໄປສິດສອນ ແລະ ປະຈຳການທາງການທຸດ ຢູ່ ຕ່າງປະເທດ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະໜູນລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະ ແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ**  
 ພະແນກກົງຈັກ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົງຈັກ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ຮ່າງບົດວິພາກ, ການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນ ຂອງກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດ ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ສ້າງຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ຂອງຂະແໜງການສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການຂໍອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ບົກຖານະ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ແລະ ບັນດາສະ ຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ບົກເລີກ ສະມາ ດົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ສ້າງແຜນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ພ້ອມທັງແບ່ງປັນໂກດໍາລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບໍລິຫານ ຕາມທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ;
9. ແບ່ງປັນທຶນການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ແຈ້ງການໃຫ້ພະນັກງານໄປຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
11. ອອກຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໄປ ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງສັບຊ້ອນ ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ຮຽນຈົບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກັບຄືນກິມກອງເກົ່າ;
12. ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈໍານວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ກໍານົດໄວ້ ພ້ອມທັງຮູກຮູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການສອບເສັງຄັດເລືອກເອົາລັດຖະກອນໃໝ່ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ເກັບກໍາ, ສັງລວມສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ**

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດ, ຂໍ້ກໍານົດ, ລະບຽບການ ຂອງພັກ ແລະ ລັດ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດໍາລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຮູດເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍຊັ້ນ (ທະນູບ່າ), ເຄື່ອງໝາຍຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ຫຼຽນນາມມະຍົດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອຸດໜູນບໍານານ, ອຸດໜູນເທື່ອດຽວ, ອຸດໜູນເສຍ



ອົງຄະ, ອຸດໜຸນໜ້າຍ, ອຸດໜຸນລູກກຳພ້າ, ອຸດໜຸນປ່ວຍການ, ອຸດໜຸນຜູ້ດູແລ, ລາພັກປິ່ນປົວ, ລາພັກ ຕິດຕາມຄອບຄົວ ແລະ ເສຍຊີວິດ;

5. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນສົມທົບປຸກສ້າງສ້ອມແປງເຮືອນສຳລັບພະນັກງານບ້ານນາມ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍກອງທຶນສະຫວັດດີການຄູແຫ່ງຊາດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກແບບ ໃບຍ້ອງຍໍ, ໃບກຽດຕິຄຸນ ແລະ ທຸງໄຊ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດວິໄນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ທີ່ກະທຳຜິດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ນາມມະຍົດຄູ;
11. ເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວ, ຕິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການ ລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
  3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

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

**ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳ ນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 422/ສສກ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 22 ມີນາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນ ເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລຶບລ້າງ.

**ບ່ອນນຳສົ່ງ:**

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

ລັດຖະມົນຕີ



**ນິ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ**