



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

5848 - - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 ພະຈິກ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 9969/ຈຕ, ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ 2022.

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, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການ ສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຈຕ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະພັກກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກໍ່ສ້າງພັກ, ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ, ປ້ອງກັນພາຍໃນ, ອີງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການພັດທະນາ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພ້ອມທັງ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ພ້ອມທັງ, ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຄະນະພັກຮາກຖານ, ໜ່ວຍພັກຮາກຖານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳ, ຄະນະພັກຮາກຖານ ແລະ ໜ່ວຍພັກຮາກຖານ; ພ້ອມທັງ, ກະກຽມກອງປະຊຸມ, ບັນທຶກ ແລະ ສ້າງຮ່າງມະຕິ ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ, ກອງປະຊຸມອົງຄະນະພັກ ແລະ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງພັກ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂອງອົງຄະນະພັກ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ບັນດາ ຄະນະພັກຮາກຖານ ແລະ ໜ່ວຍພັກຮາກຖານ ເພື່ອກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂັ້ນຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ໃນແຕ່ລະປີ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເກັບກຳ ການຂະຫຍາຍພັກ, ການຍົກຍ້າຍ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ການອອກບັດສະມາຊິກພັກ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການຢັ້ງຢືນລະດັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ; ພ້ອມທັງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ທິດສະດີການເມືອງ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ, ປ້ອງກັນພາຍໃນ; ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳ ສະພາບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ; ພ້ອມທັງ, ເກັບກຳ ສະພາບທາງສຽງ ສັງຄົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລິກ, ແຍກ ຫຼື ໂຮມ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ປັດຕຳແໜ່ງ ແລະ ລົບຊ້ອກຈາກລັດຖະກອນ; ພ້ອມທັງ, ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງ ຄູ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນ ຄວາມຕ້ອງການ, ການບັນຈຸ, ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
16. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ທິດສະດີການເມືອງ ຂອງສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ຫຼັກແຫຼ່ງ ພາຍໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ; ພ້ອມທັງ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄັດເລືອກ ເປົ້າໝາຍ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ, ແບ່ງປັນທຶນ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ; ພ້ອມທັງ, ສັບຊ້ອນ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ກັບຄືນກົມກອງ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ສະຫວັດດີການ, ແຂ່ງຂັນ, ຍ້ອງຍໍ, ການໃຫ້ນາມມະຍົດ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນແກ່ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ ກອງທຶນສະຫວັດດີການຄູແຫ່ງຊາດ ໂດຍປະສານ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
21. ຄຸ້ມຄອງ ຊີວະປະຫວັດ, ສະຖິຕິ ແລະ ສຳນວນເອກະສານ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ, ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຄຸ້ມຄອງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ (PMIS) ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ບັນພະຊົດຄູ, ບັນພະຊົດບໍລິຫານ ແລະ ລັດຖະກອນຄູຂະແໜງການອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

24. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
25. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ, ແຍກ, ຍຸບເລີກ ຫຼື ໂຮມ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ລຶບຊື່ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
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 ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
2. ພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ພະແນກປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ;

4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
5. ພະແນກພັດທະນາລັດຖະກອນ;
6. ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໜວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ພາຍໃນຂະແໜງການ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
4. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
5. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເວບໄຊ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງກົມ;
8. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ ຂອງກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ,

ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ໂຮງຮຽນ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

10. ສ້າງບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລິກ, ການແຍກ ຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນ ຂອງກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການຂໍອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຖານະ ຂອງສະຖານການສຶກສາ ແລະ ບັນດາ ສະຫະພັນກິລາແຫ່ງຊາດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລິກ ສະມາຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີອະນຸມັດ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຕາມການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ; ພ້ອມທັງ, ເກັບກຳສະຖິຕິກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລິກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ຂອງກົມ; ພ້ອມທັງ, ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກ ໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງກົມ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
17. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

ພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ພ້ອມທັງ, ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ປາຖະກະຖາວັນສຳຄັນ ຕ່າງໆຂອງພັກ, ຂອງຊາດ ແລະ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການ ສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລິກ, ແຍກ ຫຼື ໂຮມ ຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການດຳເນີນກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂອງ ບັນດາຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;
5. ສ້າງແຜນການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ບັນດາຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຂອງຕົນ;

6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະເມີນໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ມະຫາຊົນກ້າວໜ້າຮຽນ ສະໜັບສະໜູນ, ກົດລະບຽບພັກ, ຮັບເຂົ້າເປັນ ສະມາຊິກພັກສຳຮອງ ແລະ ເລື່ອນສະມາຊິກພັກສຳຮອງ ຂຶ້ນເປັນສົມບູນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຂະຫຍາຍ ສະມາຊິກສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການຍັ້ງຢືນລະດັບທົດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາ ກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
10. ເກັບກຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ທົດສະດີ ການເມືອງ ພາຍໃນສະຖານການສຶກສາ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
11. ເກັບກຳ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຮາກຖານພັກ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງຊີວະປະຫວັດ ແລະ ເງິນສະຕິພັກ;
12. ເກັບກຳ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພ້ອມທັງເກັບເງິນສະຕິ ຂອງສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
13. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ພ້ອມທັງ, ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຂອງສະຫະພັນກຳມະບານ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ລາອອກ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
16. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ກະກຽມກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບ ຄະນະພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງພັກ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ພ້ອມທັງ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມບົນພື້ນຖານການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ;
17. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍພະນັກງານທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານ ເພື່ອຍົກລະດັບທົດສະດີການ ເມືອງ-ການປົກຄອງ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການອອກຕາປະທັບ ຂອງຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
19. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຕາປະທັບຂອງ ອົງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
20. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
21. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍ ໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ ໑ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ

ພະແນກປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ;

2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ສ້າງແຜນ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນພາຍໃນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊັນນະສຸດ ແລະ ຍັງຢືນ ປະຫວັດ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ກ່ອນຈະຮັບເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າ ຮັບຕຳແໜ່ງສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍອະນຸມັດການອອກບັດ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບກຳບັນຊີ ລາຍຊື່ ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ທີ່ໄດ້ຮັບບັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊອກຮູ້, ກຳແໜ້ນສະພາບການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພວກກຸ່ມຄົນບໍ່ຫວັງດີ, ທີ່ຫວັງ ແຊກຊຶມເຂົ້າມາມ້າງເພການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ. ພ້ອມທັງ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມສະພາບ ແລະ ແກ້ໄຂ ສະພາບທີ່ເກີດຂຶ້ນ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ເກັບກຳສະພາບທາງສຽງ ສັງຄົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕິດ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຂອງບັນດາຮາກຖານພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ. ພ້ອມທັງ, ແລກປ່ຽນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປ້ອງກັນເວນຍາມ ພາຍໃນສຳນັກກະຊວງ ແລະ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ໃນວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ, ບຸນປະເພນີ, ກອງປະຊຸມລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ໂຄງການ, NGO, ມູນນິທິ, ຊ່ຽວຊານ, ອາສາສະ ໜັກ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບໃບກັບ ກົມປ້ອງກັນພາຍໃນ 200, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ປ້ອງກັນ ພາຍໃນ ຕາມການມອບຂອງຄະນະກົມ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມການມອບ ຂອງຄະນະກົມ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ ຂອງລັດຖະກອນສຶກສາ ແລະ ກິລາ;

3. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ, ດັດແກ້/ທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນຂອງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີ ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ບັນພະຊິດຄູ ແລະ ບັນພະຊິດບໍລິຫານ; ພ້ອມທັງ, ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ, ດັດແກ້/ທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນ ແລະ ກວດຜ່ານບັນຊີ ຈຳນວນຜົນ ຂອງ ລັດຖະກອນຄູ ຂະແໜງການອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຄູ, ບັນພະຊິດຄູ ແລະ ບັນພະຊິດບໍລິຫານ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເລື່ອນ ຫຼື ຫຼຸດຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດຕ່າງໆ ຕາມຂັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ; ພ້ອມທັງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດຕ່າງໆ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງ ຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານສຶກສາ ພາຍໃນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
9. ກວດກາ ຈຳນວນພົນບັນຊີຫຼຸດ-ເພີ່ມໃນ ແຕ່ລະງວດຂອງສຶກຍົງປະມານ ເພື່ອຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງ ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນການເປັນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຮ່າງເກັບກຳສະຖິຕິ ເພື່ອລາຍງານພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມຄວາມຕ້ອງການ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ໄປປະຈຳການຢູ່ ຕ່າງປະເທດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຄຸ້ມຄອງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ (PMIS)ຂະແໜງການ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ; ພ້ອມທັງ, ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການປ່ຽນສະຖານະພາບ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ເປັນລັດຖະກອນຄູ, ລັດຖະກອນ ຄູ ເປັນ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ແລະ ການສຶກສາສົງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການດັດແກ້ປີການ ແລະ ຂໍ້ມູນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນ ຄູ ພາຍໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
17. ຄົ້ນຄວ້າໃນການປະກາດຮັບສະໝັກ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ໄປປະຈຳການຢູ່ ຕ່າງປະເທດ;

18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກພັດທະນາລັດຖະກອນ

ພະແນກພັດທະນາລັດຖະກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາລັດຖະກອນ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ລັດຖະກອນຄູ, ລັດຖະກອນບໍລິຫານ, ບັນພະຊົດຄູ ແລະ ບັນພະຊົດບໍລິຫານ ໃນແຕ່ລະປີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ການແບ່ງປັນ ຕົວເລກ ລັດຖະກອນຄູ, ລັດຖະກອນບໍລິຫານ, ບັນພະຊົດຄູ ແລະ ບັນພະຊົດບໍລິຫານ ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ພ້ອມທັງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການສອບເສັງຄັດເລືອກ ໃນແຕ່ລະປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນ ການຮັບ ແລະ ບັນຈຸ ລັດຖະກອນຄູ, ບໍລິຫານ, ບັນພະຊົດຄູ ແລະ ບັນພະຊົດບໍລິຫານ ພ້ອມທັງ, ສະເໜີການຮັບ ແລະ ບັນຈຸ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄັງຂໍ້ສອບເສັງຄັດເລືອກບັນຈຸ ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບໍລິຫານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານ ຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງ ດຳເນີນການເລື່ອນສົມບູນ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຄູ, ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ; ພ້ອມທັງ, ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມໃຫ້ ລັດຖະກອນໃໝ່ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດສັນຄູ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
10. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ ແລະ ນຳສົ່ງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ໄປຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕາມທຶນການສຶກສາ ແລະ ທຶນຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ໄປຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງສັບຊ້ອນ ຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກັບຄືນກົມກອງເກົ່າ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມສະຖິຕິ ການຍົກລະດັບ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ການສັບຊ້ອນ ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
19. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;

20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ

ພະແນກນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ ຂອງພັກ ແລະ ລັດ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊຸດເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍຊັ້ນ (ທະນຸບ່າ), ເຄື່ອງໝາຍຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ຫຼຽນນາມມະຍົດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອຸດໜູນບຳນານ, ອຸດໜູນເທື່ອດຽວ, ອຸດໜູນເສຍອົງຄະ, ອຸດໜູນໜ້າຍ, ອຸດໜູນລູກກຳພ້າ, ອຸດໜູນປ່ວຍການ, ອຸດໜູນຜູ້ດູແລ, ລາພັກປິ່ນປົວ, ລາພັກຕິດຕາມຄອບຄົວ ແລະ ເສຍຊີວິດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຄົບຖ້ວນໄຂອອກພັກການ ເພື່ອຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
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. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການລາພັກຕິດຕາມຄອບຄົວ, ລາພັກປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ຂໍເຂົ້າການຄົນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນສົມທົບປຸກສ້າງສ້ອມແປງເຮືອນສຳລັບພະນັກງານບຳນານ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ທີ່ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ເສຍອົງຄະ, ເສຍຊີວິດ, ວິໄນ ແລະ ປະລະໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;

16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະ ຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ເລກທີ 2922/ສສກ, ລົງວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2020. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

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. ເກັບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ