



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 502 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ 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, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນ່ໃສ່ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ສົ່ງເສີມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກນ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ, ແນະນຳວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາຈາກລັດຖະບານ ແລະ ທຶນການສຶກສາທົ່ວໄປທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທຶນການສຶກສາ, ແນະນຳວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ;
3. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາລາວ ທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສັງລວມທຶນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາຄັດເລືອກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ;
5. ຈັດສິ່ງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ພົບປະໂອ້ລົມນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ກ່ອນໄປຮຽນ ແລະ ກັບຄືນປະເທດ;
6. ແນະນຳວິຊາຮຽນ-ວິຊາຊີບ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານການສຶກສາ, ທຶນການສຶກສາ, ວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ໃຫ້ນັກຮຽນສາມັນສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.
7. ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່;
8. ກວດກາ, ນຳສັ່ງ, ຍັ້ງຢືນການຮຽນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງນັກສຶກສາລາວທີ່ຮຽນມາຈາກຕ່າງປະເທດ;
9. ໃຫ້ບໍລິການດ້ານວິຊາການ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານຂໍ້ມູນການສຶກສາ, ການສະໜັກທຶນການສຶກສາ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານວຽກງານເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ເວລາກັບຄືນປະເທດ;
10. ສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານແຮງງານຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຕິດຕາມສະພາບການຮຽນ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງນັກຮຽນ- ນັກສຶກສາລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກຮຽນ , ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາຮຽນຢູ່ລາວ;
12. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ , ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
14. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;

2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບກິດຈະການນັກສຶກສາຂອງກົມ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກ, ສູນ ແລະ ຂະແໜງຕ່າງໆຂອງກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ສັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ
8. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3 **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ, 1 ສູນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ;
3. ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
4. ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີບຸກຄະລາກອນ ຈຳນວນ 30 ຕຳແໜ່ງ, ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- | | |
|---|-----------|
| 1. ຫົວໜ້າກົມ | 1 ຕຳແໜ່ງ; |
| 2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 3 ຕຳແໜ່ງ; |
| 3. ຫົວໜ້າພະແນກ/ຜູ້ອຳນວຍການ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| 4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ/ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ | 5 ຕຳແໜ່ງ; |
| 5. ພະນັກງານວິຊາການ 17 ຕຳແໜ່ງໃນນັ້ນສັງກັດຢູ່: | |
| – ພະແນກບໍລິຫານ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| – ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ | 6 ຕຳແໜ່ງ; |
| – ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ | 4 ຕຳແໜ່ງ; |
| – ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ | 3 ຕຳແໜ່ງ. |

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 1 ເປັນເສນາທິການຂອງກົມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດແຜນການຂອງກົມ ;
- 2 ປະຕິບັດວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ວຽກງານພິທີການຂອງກົມ;
- 3 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ກາປະທັບ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມ;
- 4 ຈັດພິມ, ອັດສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານ;
- 5 ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ; ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກົມ;
- 6 ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ສ້າງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງບໍ່, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານຂອງກົມ;
- 7 ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນ, ຫ້ອງການ, ຍານພາຫານ, ເຄື່ອງຈັກອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆຂອງກົມ;
- 8 ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການຂອງພະແນກ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ຄັດເລືອກ, ຈັດສົ່ງເອກະສານຜູ້ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ແລະ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີອະນຸມັດ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ຈັດຕັ້ງສອບເສັງ, ຄັດເລືອກ ແລະ ສຳພາດ ຜູ້ສະໝັກທຶນການສຶກສາໄປຮຽນຕໍ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ຄຸ້ມຄອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໃນການປະກອບເອກະສານ, ໃນການພົວພັນກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ສະຖາບັນການສຶກສາ ເພື່ອກຽມໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາລາວ ທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດທີ່ຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສັງລວມທຶນການສຶກສາ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ອອກໃບນຳສົ່ງ/ໃບຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ໃຫ້ນັກສຶກສາລາວ ທີ່ຮຽນມາຈາກຕ່າງປະເທດ.
9. ເກັບກຳສະຖິຕິນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ທີ່ກັບມາຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດທີ່ມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພະແນກກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນການ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການຂອງພະແນກ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງ ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານແຮງງານຂອງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສັງລວມສະຖິຕິນັກສຶກສາຕາມຂົງເຂດວິຊາຮຽນ;
5. ຕິດຕາມສະພາບການຊອກວຽກຂອງຜູ້ຮຽນຈົບ ແລະ ສະພາບຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊ, ໄອທີຂອງກົມ, ລະບົບການຊອກວິຊາຮຽນ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ;
7. ແນະນຳວິຊາຊີບ-ວິຊາຮຽນໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານພະແນກ;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງສູນບໍລິການນັກສຶກສາ

ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຜນການຂອງສູນ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບນິຕິກຳ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ບໍລິການຟອມເອກະສານ ກ່ຽວກັບທຶນການສຶກສາ, ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສຶກສາກ່ຽວກັບວິຊາຊີບ, ວິຊາຮຽນ, ຫຼັກສູດ, ທຶນການສຶກສາ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ທາງດ້ານແນວຄິດ, ການຮຽນ, ສຸຂະພາບ, ຊີວິດການເປັນຢູ່, ແນະແນວວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ພັກຊົ່ວຄາວ ສຳລັບນັກຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາມາຈາກເຂດຫ່າງໄກ ຫຼື ຕ່າງແຂວງ ກ່ອນອອກເດີນທາງໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ເວລາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາກັບມາ;
6. ສຶກສາອົບຮົມດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ການປະຕິບັດລະບຽບຫຼັກການ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ແລະ ນັກສຶກສາກ່ອນໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ, ພາຍຫຼັງ ກັບຄືນປະເທດ;
7. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງກົມ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແບບແຜນ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີ ລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະ ຈໍາປີ ແລະ ປະ ຕິບັດລະບອບ ລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດ ຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ກໍານົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກໍານົດມາດຕະຖານ ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 921/ສສກ.ຈຕ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ມີນາ 2012. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນ ເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

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. |

ວັດຖະມົນຕີ



ນ.ແສງເດືອນ ຫຼ້າຈັນທະບູນ