



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

47 36 - ລ.ລ.ປ.

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ຫຼັກສິດສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 9939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ແລະ ສົ່ງເສີມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ຂຽນດ້ວຍອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ກນ" ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ, ແນະນຳວິຊາຮຽນ, ວິຊາຊີບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ທຶນການສຶກສາທົ່ວໄປ ທີ່ໄປຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
2. ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ລະບຽບການ ວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ເພື່ອບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
4. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ເພື່ອບໍລິຫານວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບໍາເລັດ, ບໍານານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຶນການສຶກສາ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ສັງລວມທຶນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດສົ່ງ ໄປສຶກສາທີ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າລາວ ໄປຮຽນຕໍ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
9. ຍັງຢືນ ແລະ ນຳສົ່ງ ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
10. ຮ່າງສະໄໝດນຳສົ່ງຂໍ້ຕົກລົງໄປຍັງ ກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອດ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ຕ່າງໆ ພາຍໃນວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
12. ບໍລິການດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ແນະນຳຂົງເຂດວິຊາຮຽນ ໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ;
13. ປະຖົມນິເທດໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫຼັງຈາກກັບຄືນປະເທດ;
14. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດມາສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
15. ລົງທະບຽນການຊອກວຽກເຮັດງານທຳ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ກັບມາຈາກຕ່າງປະເທດ;

16. ສຶກສາວິໄຈທຳອ່ຽງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີຂອງກົມ;
18. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແຫຼ່ງທຶນສະໜັບສະໜູນການສຶກສາຕາມການມອບໝາຍ;
19. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
20. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມກົດຈະການນັກສຶກສາ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ;
2. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກ ແລະ ສູນບໍລິການນັກສຶກສາຂອງກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;

9. ຮຽກໂຮມປະຊຸມ, ປຶກສາຫາລື ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ ແລະ 1 ສູນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
4. ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນ ເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນ ນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ໂດຍປະສານສົມ ທົບກັບພະແນກ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານການນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆຂອງກົມ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສະໂນ, ສິ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີ, ງົບປະມານການເງິນ, ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
10. ສັງລວມ, ສະເໜີແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ;
11. ຄຸ້ມຄອງການບໍລິການ ວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ ຂອງກົມ;
12. ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳ: ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງກົມ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງທຶນການສຶກສາ ແລະ ນັກສຶກສາ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ແຜນພັດທະນາ ວຽກງານພາຍໃນພະແນກ;
2. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແຫຼ່ງທຶນສະໜັບສະໜູນການສຶກສາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ສັງລວມເອກະສານຜູ້ສະໜັກທຶນ, ກະກຽມເອກະສານເພື່ອຄັດເລືອກນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ຂໍອະນຸມັດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດສົ່ງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ສະພາບການຕ່າງໆ ຂອງ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;

6. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າລາວ ໄປຮຽນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ມາຮຽນຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງໜັງສືນຳສິ່ງ, ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
8. ຮ່າງສະໂໜດນຳສິ່ງຂໍ້ຕົກລົງໄປຍັງກົມຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
9. ສັງລວມ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ, ກຳລັງຮຽນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການນຳສິ່ງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ພາຍໃນວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນພະແນກ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົມ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕິດຕາມແຜນພັດທະນາວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ ແລະ ການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົດຈະການນັກສຶກສາ;
3. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
4. ສັງລວມສະຖິຕິ ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ໄປສຶກສາຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນັກສຶກສາກັບຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ນັກສຶກສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ສຶກສາ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ສຶກສາວິໄຈທ່າອ່ຽງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາຍໃນປະເທດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມ ການລົງທະບຽນ ຊອກວຽກເຮັດງານທຳຂອງນັກສຶກສາ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງ ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ

ສູນບໍລິການນັກສຶກສາ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງ ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ພາຍໃນສູນບໍລິການນັກສຶກສາ;
2. ບໍລິການ ເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນດ້ານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ;
3. ຮັບ ແລະ ກວດເອກະສານໄປຮຽນ ແລະ ກັບຈາກຕ່າງປະເທດ;
4. ປະສານງານກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານການສຶກສາຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ໄປສຶກສາຕ່າງປະເທດ;
5. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແນະນຳນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ສະຖານການສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຊອກວິຊາຮຽນເທິງໜ້າເວັບໄຊ ຂອງກົມ;
7. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ແລະ ແນະນຳຂົງເຂດວິຊາຮຽນ ແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ປະຖົມນິເທດ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ກ່ອນໄປຮຽນ, ສຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫຼັງກັບຄືນປະເທດ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ສູນ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນສູນ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ດຶກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ແມ່ນອີງໃສ່ ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

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

ມາດຕາ 14 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມກິດຈະການນັກສຶກສາ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 502/ສສກ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ກຸມພາ 2018. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

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. ເກີບມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |

ລັດຖະມົນຕີ



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ