



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

4731-
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມແຜນການ

- 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 9939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໄດ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມແຜນການ, ແນໃສ່ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ, ແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມແຜນການ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຜກ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານ ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ການນຳ ກະຊວງສຶກສາທິການ

ແລະ ກິລາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບ ວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນດີ ແລະ ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມແຜນການ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງ ການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແຫ່ງຊາດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວຽກງານແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ສະຖິຕິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນການພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
4. ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານລົງທຶນຂອງລັດ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ປະສານງານ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບຫຼາຍ ຂະແໜງການ;
6. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານການສ້າງ ແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
7. ປະສານງານກັບກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດໃນການລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ລວມທັງ ແຜນການ ແລະ ຈັດສັນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຕ່ສູນກາງຮອດ ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ມາດຕະຖານຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການ

10. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານ ໃຫ້ແກ່ການ ຕີລາຄາສະພາບການພັດທະນາ ວຽກງານ ການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການ ສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
12. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດເພື່ອການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາ ກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ. ພ້ອມທັງ ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນ ມະນຸດ;
13. ສ້າງແຜນແບ່ງປັນ ສັບຊ້ອນ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ເຂົ້າຮຽນພາຍໃນປະເທດ ປະຈຳປີ;
14. ປະສານງານວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
15. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານກັບບັນດາແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມ ພັດທະນາ ພ້ອມທັງສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ;
16. ເປັນກອງເລຂາໜ່ວຍງານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອປະສານງານ ສຳລັບເວທີ ປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນ ລະຫວ່າງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມ ພັດທະນາ;
17. ປະສານງານກັບກອງທຶນປະຊາກອນຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
18. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
19. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການນຳຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມແຜນການ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການນຳຂອງ ກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ແຜນການ, ແຜນງານ/ໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;

3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸ-ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
7. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມ, ໂຄງການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຄູ, ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ ແລະ ລິຂະສິດ ໃນສາຍການສຶກສາຊັ້ນສູງ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມແຜນການ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ, 2 ຫ້ອງການທຽບເທົ່າພະແນກ ແລະ 1 ສູນ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກແຜນການ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
4. ຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
5. ຫ້ອງການປະສານງານສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ;
6. ສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ.
 - ຂະແໜງສະຖິຕິ ແລະ ແຜນທີ່ ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
 - ຂະແໜງວິເຄາະ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ກົມແຜນການ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.

2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດ ຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງ ກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ, ຫ້ອງການ ແລະ ສູນ,

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ, ຄະນະກົມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມແຜນການ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານປະຈຳປີ, ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ພາຍໃນກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ໜ່ວຍງານການຈັດຕັ້ງ ຂອງກົມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ສ້າງແຜນ, ນັດໝາຍເຊີນ, ບັນທຶກປະຊຸມ, ມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
8. ເປັນເລຂານຸການ, ການນັດໝາຍເຊີນ, ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ, ວຽກງານບໍລິຫານ, ວຽກງານບໍລິການ ແລະ ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
9. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ອັດສຳເນົາ, ຈາລະຈອນເອກະສານ ພາຍໃນ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
10. ສະເໜີ ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຂຶ້ນນແຜນງົບປະມານ, ຈັດສັນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກົມປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ;

11. ນຳສະເໜີ ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ການເງິນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ງົບປະມານຂອງແຜນງານ, ງົບປະມານ ຂອງໂຄງການ, ງົບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອ ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ທາງດ້ານການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງການຂອງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ພະນັກງານ-ບຸກຄະລາກອນ ພາຍໃນກົມ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ແກ່ທຸກໆ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍພັກ ແລະ ກົມ ຢ່າງພາວະວິໄສ ພາຍໃນກົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກແຜນການ

ພະແນກແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
2. ນຳພາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະສານ, ສົມທົບ ແລະ ດຳເນີນການປະເມີນກາສະໄໝຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງ ຂະແໜງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະສານງານກັບກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃນການລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ປະສານງານກັບສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
6. ສັງລວມ ແລະ ຈັດສັນແຜນການລົງທຶນຂອງລັດສຳລັບ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ລວມທັງວຽກ ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາ ຊືນນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ;
8. ປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຍຸດທະສາດທີ່ຕິດ ພັນກັບຫຼາຍຂະແໜງການ;
9. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນງົບປະມານລົງທຶນຂອງລັດ;
10. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຂຶ້ນແຜນທີ່ມີການຄິດໄລ່ມູນຄ່າ;
11. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃນ ທົ່ວປະເທດ;

12. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນທົ່ວປະເທດ;
13. ເປັນກອງເລຂາຂອງ ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ແລະ ຄູ່ມືໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA) ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ເປັນກອງເລຂາໜ່ວຍງານວິຊາການ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (ESWG) ໃນການປະສານງານ ກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ (ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ແລະ ບັນດາກະຊວງ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານການນຳໃຊ້ທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA);
4. ສ້າງແຜນທີ່ການລະດົມທຶນ, ສ້າງແຜນທີ່ການລົງທຶນ ແລະ ປະເມີນ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການ ພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA);
5. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນ ສຳລັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA);
6. ວິເຄາະຂໍ້ມູນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
7. ເປັນຈຸດປະສານງານໃນການອອກແບບແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮ່ວມກັບຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ODAMIS ໃນການຄຸ້ມຄອງ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA); ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງ ກົມແຜນການ, ຄະນະນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ລັດຖະບານ ຮັບຊາບ;
10. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ແຫ່ງຊາດ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມກາງສະໄໝ ພາຍໃຕ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການ ພັດທະນາ ຊຸກພ (ODA);

11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານສະຫະປະຊາຊາດ ກອງທຶນສໍາລັບປະຊາກອນ UNFPA, ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈໍາ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ແຜນປະຈໍາປີ
12. ກະກຽມວຽກງານກວບສອບ-ກວດກາລາຍຈ່າຍປະຈໍາປີ
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
14. ສ້າງແຜນຂະຫຍາຍ ແລະ ກໍານົດກຸ່ມເປົ້າໝາຍໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
15. ສົ່ງເສີມວຽກສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ສຸຂະພາບທາງເພດ ແລະ ເພດສຶກສາ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
16. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ສຸຂະພາບທາງເພດ ແລະ ເພດສຶກສາ, ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທ້າທາຍຂອງໄວໜຸ່ມ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

ຫ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກອງເລຂາ ຄະນະກໍາມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ (ຄຊພຊ)
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຫັນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງ ພັກ-ລັດ, ແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງ ຂະແໜງການສູນກາງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການປັບປຸງຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
4. ປະສານກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສຳຫຼວດວິເຄາະ ແລະ ວິໄຈ ສະພາບການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ;
5. ປະສານງານ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດ, ການສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
7. ສ້າງແຜນແບ່ງປັນສັບຊ້ອນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າຮຽນພາຍໃນປະເທດ ປະຈຳສິກຮຽນ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
11. ປະສານງານວຽກງານ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາພາຍໃນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການປະສານງານສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ

ຫ້ອງການປະສານງານສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ, ຄະນະກົມ, ຄະນະນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ກອງທຶນຮ່ວມມືສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາໄລຍະສາມ (GPEIII): “ໂຄງການຮຽນຮູ້ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມ” (LEAP);
2. ຮັບຜິດຊອບປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບທຸກໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເພື່ອສ້າງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການ;
3. ສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະເພດສິນຄ້າ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບຂະບວນການການປະມຸນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ແຈກຢາຍອຸປະກອນຕ່າງໆຕາມແຜນຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ;
4. ຂຶ້ນແຜນຄິດໄລ່ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານເງິນຮ່ວງບໍລິຫານໂຄງການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ປະຈຳງວດ ເພື່ອທົດແທນເງິນຄືນຕາມລະບຽບຫຼັກການການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງໂຄງການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ເງິນແຕ່ລະຮ່ວງ ຊຶ່ງລວມມີຮ່ວງທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ຈາກກອງທຶນຮ່ວມມືສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຂຶ້ນແຜນຄິດໄລ່, ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານເອກະສານຕາມລະບຽບຫຼັກການ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
7. ປະສານງານກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ບັນດາສູນ, ສະຖາບັນ, ກົມ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸ ຄາດໝາຍຕົວຊີ້ບອກ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

9. ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ, ຄະນະນຳຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ເປັນເສນາທິການ ຂອງຄະນະກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານກອງທຶນຮ່ວມມືສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍດ້ານການຮ່ວມມືຂອງວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
11. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ດ້ານການຮ່ວມມືຂອງການສຶກສາ ມາເປັນແຜນງານ/ໂຄງການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ເປັນຄະນະກຳມະການຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນທຶນສະໜັບສະໜູນດ້ານການສຶກສາ ຮ່ວມກັບບັນດາປະເທດສະມາຊິກ ຕ່າງໆຂອງກອງທຶນຮ່ວມມືສາກົນ ເພື່ອການສຶກສາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າຍຸດທະສາດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານການສຶກສາຮ່ວມກັບທະນາຄານໂລກ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມ ພັດທະນາຕ່າງໆ;
14. ເປັນຈຸດປະສານງານຫຼັກ ເພື່ອຕາງໜ້າໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກງານ ໂດຍກົງ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກທະນາຄານໂລກ;
15. ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບຄະນະຊ່ຽວຊານຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ເພື່ອຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ວາງແຜນວຽກງານຈຸດສຸມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງໂຄງການ ເປັນແຕ່ ລະໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ສູນ, ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນ ຫ້ອງການ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ

ສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ແລະ ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ວຽກງານສະຖິຕິການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍສະຖິຕິ ສະບັບປັບປຸງ, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບສະຖິຕິ ແຫ່ງຊາດແບບຍືນຍົງ ແລະ ຍຸດທະສາດການຈັດທະບຽນ ແລະ ສະຖິຕິພົນລະເມືອງ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອດຳເນີນວຽກງານຂອງສູນສະຖິຕິການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ພັດທະນາມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບເລກລະຫັດຂໍ້ມູນຂະແໜງການ; ທັງເປັນໃຈກາງໃນການລວມສູນ, ເອກະພາບ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ ຂໍ້ມູນການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ທຸກລະດັບ ລວມທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
4. ປະສານງານ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາເຄື່ອງມືເກັບກຳຂໍ້ມູນການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ພະນັກງານ-ຄູອາຈານ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆໃນແຕ່ລະປີ, ນັບແຕ່ຊັ້ນການສຶກສາກ່ອນໄວຮຽນຈົນເຖິງມະຫາວິທະຍາໄລ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
6. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນວຽກງານອາຫານທ່ຽງໃນໂຮງຮຽນ ໃນແຕ່ລະວັນ, ແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ແຕ່ລະປີ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນທີ່ການສຶກສາ ແລະ ກິລາ; ນຳໃຊ້ແຜນທີ່ເຂົ້າໃນການວາງແຜນພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ ພ້ອມທັງພິມແຈກຢາຍເຜີຍແຜ່, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ;
8. ເກັບກຳ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃຫ້ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ອົງການ UNESCO, ອາຊຽນ, ການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະສານງານກັບອົງການ UNESCO ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຄິດໄລ່ຕົວຊີ້ບອກຕ່າງໆ ແລະ ຂະບວນການລາຍງານຂໍ້ມູນ, ຮ່ວມກັນເພື່ອພັດທະນາສຳນວນຂໍ້ມູນສະຖິຕິລະດັບພາກພື້ນ, ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການ, ຮ່ວມກັນເພື່ອກຳນົດຄຳມາດຖານເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງດ້ານການສຶກສາ ລະດັບພາກພື້ນ, ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຂົ້າປະຊຸມທາງດ້ານວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະສານງານກັບ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ, ຂະບວນການລາຍງານຂໍ້ມູນ, ຮ່ວມກັນເພື່ອພັດທະນາສຳນວນຂໍ້ມູນສະຖິຕິລະດັບພາກພື້ນ, ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການ, ຮ່ວມກັນກຳນົດຄຳມາດຖານເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ລະດັບພາກພື້ນ, ແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທາງດ້ານວິຊາການ, ສຳຫຼວດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະຖິຕິ ລະດັບຊາດ;
11. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການກັບຂະແໜງການອື່ນ, ນຳໃຊ້ວິທີການຜະລິດສະຖິຕິ, ລະບອບລາຍງານຕາມຫຼັກວິທະຍາສາດສະຖິຕິ, ປະສານສົມທົບກັບ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນສູນ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມແຜນການ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມແຜນການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງແຜນງານ/ໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

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

ມາດຕາ 16 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ກົມແຜນການກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ເລກທີ 449/ສສກ, ລົງວັນທີ 03 ກຸມພາ 2021. ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນຖືກລົບລ້າງ.

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.