



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ 7372 /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ທັນວາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ເຫັນດີສ້າງຕັ້ງ ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ;

ມາດຕາ 2 ໃຫ້ກົມອາຊີວະສຶກສາ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊຶ່ງນໍາ
ການປັບປຸງ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ພາລະບົດບາດ,
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ;

ມາດຕາ 3 ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ
ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;

ມາດຕາ 4 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນສົ່ງ:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 4. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ເກັບມ້ຽນ | 2 ສະບັບ. |



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ

100



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

73 73 - - -
ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 6 ທັນວາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນບ, ລົງວັນທີ 25 ພຶດສະພາ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງ ກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ເພື່ອເປັນບ່ອນອົງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ ໂດຍສະເພາະ ແຜນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາໃນການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາວິຊາຊີບ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ວຕຟ” ເປັນການຈັດຕັ້ງວິຊາການ ໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງ

ອາຊີວະສຶກສາ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດໃນການ ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ ການກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ພັດທະນາວິຊາຊີບ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນສາຍອາຊີວະສຶກສາ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ ສະຖານປະກອບການ, ສຳນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ມີໜ້າທີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນ ພັດທະນາ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃນແຕ່ ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ຈັນຍາບັນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນການເມືອງໜັກ ແກ້ໄກຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ, ມີຄຸນນະທຳ ແລະ ມີຈັນຍາບັນໃນອາຊີບຂອງຕົນ;
5. ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ໃນສາຍວິຊາຕ່າງໆ ຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ ອະນຸມັດ;
6. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດ, ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບ ຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ນະວັດຕະກຳ, ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງວິທີການຜະລິດ ໃນສາຂາວິຊາ ຊີບກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ກ່ຽວກັບພັດທະນາການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ດີ, ມີຄຸນນະພາບ ສາມາດນຳໃຊ້ ແລະ ບໍລິການທາງວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນດ້ານການສ້າງນະວັດຕະກຳ, ປະດິດສ້າງສິ່ງໃໝ່ໆ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂໍ້ຕຳແໜ່ງວິຊາການຄູ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ໃຫ້ແກ່ ລັດຖະກອນຄູພາຍໃນ ວິທະຍາໄລ;
12. ຮັບເອົາ ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນສາຍວິຊາຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ກຳນົດອອກ;
13. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ອາສາສະໝັກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

14. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮ່ວມການ ເຄື່ອນໄຫວ ກົດຈະກຳເສີມຫຼັກສູດ ໃນສະຖານການສຶກສາ, ຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກຳນົດ;
16. ປະສານງານສົມທົບກັບ ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ພັດທະນາວຽກງານຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມລະບຽບການ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບການຮຽນ-ການສອນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ສະເໜີພິຈາລະນາ ຂໍອະນຸມັດ ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລີກນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
3. ສະເໜີພິຈາລະນາ, ຂໍອະນຸມັດ ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກພະແນກ, ພາກວິຊາຕ່າງໆ ແລະ ສ້າງຕັ້ງບາງຂະແໜງ ການບໍລິຫານທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ສະເໜີ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຕາມລະບຽບການ;
5. ສ້າງແຜນ ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄັດເລືອກຮັບເອົານັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມລະບຽບການ;
8. ອອກປະກາສະນິຍະບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ແກ່ຜູ້ສຳເລັດການສຶກສາ, ການເຝິກອົບຮົມ ຕາມຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
9. ປົກປ້ອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທາງປັນຍາກໍຕິລິຂະສິດຕ່າງໆຂອງວິທະຍາໄລ;
10. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດການຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ກັບ ບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດຕ່າງໆ, ສະຖານປະກອບການພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ປະກອບມີ 03 ພະແນກ ແລະ 06 ພາກວິຊາ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;
2. ພະແນກວິຊາການ;
3. ພະແນກກົດຈະການນັກສຶກສາ;
4. ພາກວິຊາ ເຕັກນິກຫົວລົດໄຟ;
5. ພາກວິຊາ ຂົນສົ່ງທາງລົດໄຟ;
6. ພາກວິຊາ ເຕັກນິກຕັ້ງລົດໄຟ;
7. ພາກວິຊາ ວິສະວະກຳທາງລົດໄຟ;
8. ພາກວິຊາ ລະບົບໄຟຟ້າລົດໄຟ;
9. ພາກວິຊາ ສັນຍານທາງລົດໄຟ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມອາຊີວະສຶກສາ, ຮອງຫົວໜ້າກົມອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.

2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາ ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຕິດຂັດ. ພ້ອມທັງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;

3. ຫົວໜ້າ ພະແນກ/ພາກວິຊາ, ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ/ພາກວິຊາ, ລັດຖະກອນວິຊາການ (ລັດຖະກອນບໍລິການ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ແລະ ສິດສອນຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

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

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ;

2. ສັງລວມແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນການປະຈຳປີ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳອາທິດ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລ;
5. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ສາລະບັນ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ;
6. ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ອາຄານ, ສະຖານທີ່, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສາງຕ່າງໆ, ພາຫະນະ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ຮ້ານອາຫານ, ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງໃນເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງວິທະຍາໄລ;
7. ວາງແຜນງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພ້ອມທັງລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄຸສອນ ປະຈຳປີ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
9. ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ນາມມະຍົດຄູ ຕາມລະບຽບການ;
10. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ, ຮັບບຳເນັດ-ບຳນານ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
11. ວາງແຜນຮ່ວມມືດ້ານວິຊາການກັບຕ່າງປະເທດ, ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
12. ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລັດຖະກອນຄູ ຂອງວິທະຍາໄລ;
13. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ອື່ນໆທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂຶ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງໜ້າທີ່ຂອງພະແນກວິຊາການ

ພະແນກວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈນະວັດຕະກຳ;
3. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວິຊາການປະຈຳແຕ່ລະພາກຮຽນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນຂອງບັນດາພາກວິຊາຕ່າງໆຂອງວິທະຍາໄລ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນຄູ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ;
6. ສ້າງແຜນ ຮັບນັກສຶກສາ ໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງການສອບເສັງເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກວິຊາ ຄິດໄລ່ຊົ່ວໂມງສອນຂອງລັດຖະກອນຄູໃສ່ຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ;
8. ຈັດພິມໃບຢັ້ງຢືນ, ປະກາສະນີຍະບັດ ແລະ ເອກະສານທາງການສຶກສາ ສຳລັບນັກສຶກສາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຫ້ອງສະມຸດ, ແລະ ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖິຕິນັກສຶກສາ;
11. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີຍົກລະດັບ ແລະ ເຝິກອົບຮົມຄູສອນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ແລະ ສ້າງນະວັດຕະກໍາ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານຂອງນັກສຶກສາ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ສຶກສາຮຽນ-ການສອນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນຂອງພາກວິຊາ ແລະ ວຽກງານ ປະກັນຄຸນນະພາບ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ

ພະແນກກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ໃນວຽກງານກິດຈະການນັກສຶກສາ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ;
3. ສຶກສາອົບຮົມການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງນັກສຶກສາ, ຄຸ້ມຄອງ, ການລາພັກ, ວຽກຫໍ່ພັກ ແລະ ເຮືອນຄົວ;
4. ໃຫ້ຄໍາປຶກສານັກຮຽນ-ນັກສຶກສາດ້ານການຮຽນ, ດ້ານການດໍາລົງຊີວິດ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳເພີ່ມພູນຜະລິດຜົນ, ການອອກແຮງງານ, ສົ່ງເສີມສິລະປະວັນນະຄະດີ, ວັດທະນະທຳ, ກິລາກາຍຍະກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ຄຸ້ມຄອງທະບຽນນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ;
7. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ແລະ ສະໂມສອນ;
8. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
9. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການແນະແນວວິຊາຊີບ ແລະ ການປະກອບອາຊີບ;
10. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຕິດຕາມອາດີດນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮຽນຈົບ;
11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດກິລາ, ປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
12. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫໍ່ພັກ-ຫໍ່ອາຫານ;
13. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ອື່ນໆທີ່ຂຶ້ນກັບວິທະຍາໄລໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ເຕັກນິກຫົວລົດໄຟ

ພາກວິຊາເຕັກນິກຫົວລົດໄຟ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;

2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ວິທະຍາໄລຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ກັບຄູ-ພະນັກງານ ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງສາຂາວິຊາ ເຕັກນິກຫົວ ລົດໄຟ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ສຳເລັດຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ວັດ-ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງທົດ ລອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ -ການສອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຫຼື ສິ່ງປະດິດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການແກ່ສັງຄົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ;
11. ສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານຂອງ ນັກສຶກສາ;
12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຄູພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເສີມສ້າງທັກ ສະ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໄປຄຽງຄູ່ຂະໜານກັບການພັດທະນາ;
13. ສົມທົບກັບພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ປັບປຸງຫຼັກສູດໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ວິທະຍາໄລ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈັດຂຶ້ນ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການອະນາໄມ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ຄູສອນ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ຂົນສົ່ງທາງລົດໄຟ

ພາກວິຊາຂົນສົ່ງທາງລົດໄຟມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ວິທະຍາໄລຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ກັບຄູ-ພະນັກງານ ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ສາຂາວິຊາ ຂົນສົ່ງທາງລົດໄຟ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ສຳເລັດຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ວັດ-ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;

8. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ -ການສອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້ານະວັດຕະກຳ ຫຼື ສິ່ງປະດິດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການແກ່ສັງຄົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ;
11. ສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານຂອງນັກສຶກສາ;
12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຄູພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເສີມສ້າງທັກສະ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໄປຄຽງຄູ່ຂະໜານກັບການພັດທະນາ;
13. ສົມທົບກັບພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ປັບປຸງຫຼັກສູດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ວິທະຍາໄລ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈັດຂຶ້ນ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການອະນາໄມ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ຄູສອນ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ເຕັກນິກຕູລິດໄຟ

ພາກວິຊາເຕັກນິກຕູລິດໄຟ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ວິທະຍາໄລຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ກັບຄູ-ພະນັກງານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງສາຂາວິຊາ ເຕັກນິກຕູລິດໄຟ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ສຳເລັດຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ວັດ-ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງທົດລອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ -ການສອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້ານະວັດຕະກຳ ຫຼື ສິ່ງປະດິດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການແກ່ສັງຄົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ;
11. ສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານຂອງນັກສຶກສາ;

12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຄູພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເສີມສ້າງ ທັກສະ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໄປຄຽງຄູ່ຂະໜານກັບການພັດທະນາ;
13. ສົມທົບກັບພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ປັບປຸງຫຼັກສູດໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ວິທະຍາໄລ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈັດຂຶ້ນ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການອະນາໄມ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ຄຸສອນ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ລະບົບໄຟຟ້າລົດໄຟ

ພາກວິຊາ ລະບົບໄຟຟ້າລົດໄຟມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ວິທະຍາໄລຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ກັບຄຸ-ພະນັກງານ ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງສາຂາວິຊາ ລະບົບໄຟຟ້າ ລົດໄຟ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ສຳເລັດຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ວັດ-ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ ຄຸສອນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງທົດ ລອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ -ການສອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້ານະວັດຕະກຳ ຫຼື ສິ່ງປະດິດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການແກ່ສັງຄົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ທັງພາກ ລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ;
11. ສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານ ຂອງນັກສຶກສາ;
12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຄູພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເສີມສ້າງ ທັກສະ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໄປຄຽງຄູ່ຂະໜານກັບການພັດທະນາ;
13. ສົມທົບກັບພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ປັບປຸງຫຼັກສູດໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ວິທະຍາໄລ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈັດຂຶ້ນ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການອະນາໄມ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ຄູສອນ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ວິສະວະກຳທາງລົດໄຟ

ພາກວິຊາ ວິສະວະກຳທາງລົດໄຟມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ວິທະຍາໄລຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ກັບຄູ-ພະນັກງານ ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທົດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງສາຂາວິຊາ ວິສະວະກຳ ທາງລົດໄຟ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ສຳເລັດຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ວັດ-ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງທົດ ລອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ -ການສອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້ານະວັດຕະກຳ ຫຼື ສິ່ງປະດິດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການແກ່ສັງຄົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
11. ແລະ ພາກເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ;
12. ສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານ ຂອງນັກສຶກສາ;
13. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຄູພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເສີມສ້າງ ທັກສະ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໄປຄຽງຄູ່ຂະໜານກັບການພັດທະນາ;
14. ສົມທົບກັບພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ບົບປຸງຫຼັກສູດໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ວິທະຍາໄລ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈັດຂຶ້ນ;
16. ເປັນເຈົ້າການໃນການອະນາໄມ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
17. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ຄູສອນ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພາກວິຊາ ສັນຍານທາງລົດໄຟ

ພາກວິຊາ ສັນຍານທາງລົດໄຟມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິທະຍາໄລ;

2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ວິທະຍາໄລຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ກຳນົດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສັບຊ້ອນ ແລະ ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ກັບຄູ-ພະນັກງານ ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນພາກທິດສະດີ ແລະ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງສາຂາວິຊາ ສັນຍານທາງ ລົດໄຟ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ສຳເລັດຕາມໂຄງການຫຼັກສູດ;
5. ວັດ-ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສຶກສາອົບຮົມ ຄູສອນ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງຝຶກງານ, ຫ້ອງທົດລອງ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງທົດ ລອງ ແລະ ສື່ການຮຽນ -ການສອນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຫຼື ສິ່ງປະດິດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການແກ່ສັງຄົມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສະຖານປະກອບການ ທັງພາກ ລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດການຮຽນ-ການສອນຮູບແບບຕ່າງໆ;
11. ສົມທົບກັບພະແນກ, ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມືແຮງງານ ຂອງນັກສຶກສາ;
12. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຄູພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເສີມສ້າງ
13. ທັກສະ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໄປຄຽງຄູ່ຂະໜານກັບການພັດທະນາ;
14. ສົມທົບກັບພະແນກ/ພາກວິຊາ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ, ປັບປຸງຫຼັກສູດໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ທີ່ວິທະຍາໄລ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຈັດຂຶ້ນ;
16. ເປັນເຈົ້າການໃນການອະນາໄມ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
17. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ຄູສອນ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການວິທະຍາໄລ.

ໝວດທີ 5

ສະພາທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະພາວິຊາການຂອງວິທະຍາໄລ

ມາດຕາ 15 ສະພາທີ່ປຶກສາ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ ປະກອບດ້ວຍ:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. ຜູ້ຊົງຄຸນວຸດທິຈາກພາກເອກະຊົນ | ເປັນປະທານ; |
| 2. ຜູ້ອຳນວຍການ | ເປັນຮອງປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ; |
| 3. ຜູ້ຕ່າງໜ້າຂະແໜງການຂອງລັດຈຳນວນໜຶ່ງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 4. ຜູ້ຕ່າງໜ້າວິສະຫະກິດທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນຈຳນວນໜຶ່ງ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5. ຫົວໜ້າພະແນກ/ຫົວໜ້າພາກວິຊາ | ເປັນກຳມະການ; |

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| 6. ຕ່າງໜ້າ 03 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ | ເປັນກຳມະການ; |
| 7. ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງພະນັກງານ | ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ; |

ມອບໃຫ້ວິທະຍາໄລ ຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຂອງ ສະພາທີ່ປຶກສາ ພ້ອມທັງອອກລະບຽບ ການເຄື່ອນໄຫວ ລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ ແລະ ໃຫ້ປະທານສະພາກຳນົດຈຳນວນສະມາຊິກສະພາ ໂດຍມີ ສະມາຊິກຈາກພາກລັດ 40 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ຈາກພາກເອກະຊົນ 60 ສ່ວນຮ້ອຍ ແລະ ອອກລະບຽບ ການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ

ຂ. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມາເປັນ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ໃນການກຳນົດທິດທາງແຜນການ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ປະເມີນ ໃນການກຳນົດວິໄສທັດຂອງວິທະຍາໄລ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ເພື່ອບັນລຸ ຈຸດປະສົງຂອງກຳລັງບຸກຄະລາກອນທາງດ້ານທັກສະສີມືແຮງງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງ ອອກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອນຳ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການ ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງວິທະຍາໄລ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງ ບົດສະຫຼຸບຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
9. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖານການສຶກສາ, ສະຖານປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16 ສະພາວິຊາການ

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລມີ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ແລະ ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ສະພາວິຊາການ ຂອງວິທະຍາໄລ ປະກອບດ້ວຍ:

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. ຜູ້ອຳນວຍການ | ເປັນປະທານ; |
| 2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຝ່າຍວິຊາການ | ເປັນຮອງປະທານ; |
| 3. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຝ່າຍບໍລິຫານ | ເປັນກຳມະການ; |
| 4. ຫົວໜ້າພະແນກ/ຫົວໜ້າພາກວິຊາ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5. ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການ | ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ. |

ມອບໃຫ້ ວິທະຍາໄລ ຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຂອງ ສະພາວິຊາການ ພ້ອມທັງອອກລະບຽບ ການເຄື່ອນໄຫວ ລະອຽດຂອງສະພາດັ່ງກ່າວ.

2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງສະພາວິຊາການ:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາທິດທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລເພື່ອບັນລຸ ຈຸດປະສົງຂອງການກໍ່ສ້າງກຳລັງແຮງງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຕະຫຼາດແຮງງານ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ເອົາໂຄງການພັດທະນາດ້ານວິຊາການ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາລະບຽບການໃດໜຶ່ງທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງວິທະຍາໄລ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ສຶກຮຽນ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 6

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 17 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມ ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການ ປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 18 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະ ກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຊາບເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ງົບປະມານ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ການລົດໄຟ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກ ງົບປະມານ ຂອງລັດ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລາຍຮັບວິຊາການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມື ຈາກບັນດາປະເທດ ເພື່ອນມິດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 20 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບການລົດໄຟ ມີເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບ ໃຊ້ວຽກງານລັດຖະການ.

ມາດຕາ 21 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ປະສານ ສົມທົບກັບ ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບການລົດໄຟ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳ ລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດ ໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີ

ບ່ອນສົ່ງ:

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 01 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ | 02 ສະບັບ; |
| 3. ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 02 ສະບັບ; |
| 4. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສະມາຄົມບ່ອນລະ | 01 ສະບັບ; |
| 5. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ/ນະຄອນຫຼວງ | 01 ສະບັບ; |
| 6. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 01 ສະບັບ; |
| 7. ຕັບມ້ຽນ | 01 ສະບັບ. |



ຮສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ