



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ເລກທີ /ຮສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 / 02 / 23

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ

- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 602/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ຫຼັກສິດສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານສະບັບເລກທີ 112/ຈຕພ, ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພັດທະນາສີມືແຮງງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ສພງ” ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ມີຖານະ ທຽບເທົ່າກົມ ສັງກັດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນ ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີໃນການຄຸ້ມຄອງແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຕ່າງໆ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານຂອງຂະແໜງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
3. ແນະນຳ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນການພັດທະນາສີມືແຮງງານໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທົ່ວສັງຄົມ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
7. ຮ່ວມມື ກັບລະບົບໄຕພາຄີ (3 ຝ່າຍ), ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານສີມືແຮງງານແຫ່ງຊາດ, ຫຼັກສູດ, ການທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບປະກັນຄຸນນະພາບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
9. ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຄູ ແລະ ພາລະກອນ;
10. ຈັດຕັ້ງການຝຶກສີມືແຮງງານ, ຝຶກຄູ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມຈັດຕັ້ງການຝຶກສີມືແຮງງານ, ທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານໃນແຕ່ລະໄລຍະສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
12. ຈັດຕັ້ງແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານຢູ່ພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ;
13. ສະໜອງຫຼັກສູດ, ປຶ້ມຕຳລາ, ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ ໃຫ້ສູນ ແລະ ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
14. ຈັດຕັ້ງການແນະນຳວິຊາຊີບ, ຮັບສະໝັກ, ຄັດເລືອກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກຢູ່ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
15. ພົວພັນກັບສູນ, ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານເພື່ອຈັດຕັ້ງການຝຶກຕາມສາຂາອາຊີບໃຫ້ຜູ້ວ່າງງານ ຫລື ຜູ້ຕ້ອງການປ່ຽນວຽກທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
17. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;



18. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

19. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຄູ, ພາລະກອນ ພາຍໃນສະຖາບັນ ຕາມພາລະບົດບາດ;

20. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ຂອງສະຖາບັນ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ;

21. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ, ຕຳນິກການໃຊ້ຈ່າຍຟຸມເຟືອຍ, ຕຳນິກພະຍາດອາດຍາສິດ, ຕຳນິກການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບົນທຸກຮູບແບບ;

22. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະ ຖາບັນ;

2. ໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ, ແນະນຳອາຊີບ, ຮັບຜິດຊອບເຂົ້າທົດສອບ ແລະ ແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ;

3. ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນເພື່ອມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາສີມືແຮງ ງານ, ພົວພັນສະຖານປະກອບການເພື່ອນຳລິ້ງຜູ້ເຂົ້າຝຶກລົງຝຶກງານ;

4. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາກ່ຽວກັບວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານ;

5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການ ອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;

6. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບໃຫ້ລັດຖະກອນ, ລັດຖະກອນຄູ, ພາລະກອນພາຍໃນສະຖາບັນ ແລະ ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ລາຍຮັບວິຊາການ, ທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

8. ປົກປ້ອງລິຂະສິດທາງດ້ານວິຊາການຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

9. ເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງສະຖາບັນພາຍໃນກະຊວງຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

10. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

#### ໝວດທີ 3

#### ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານປະກອບມີ 4 ພະແນກ, 1 ສູນ ແລະ 21 ຂະແໜງການ:

1. ພະແນກບໍລິຫານ - ແຜນການ

- 1.) ຂະແໜງ ບໍລິຫານ-ການເງິນ;
- 2.) ຂະແໜງ ແຜນການ-ການຮ່ວມມື;
- 3.) ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;
2. ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມີແຮງງານ
  - 1.) ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການທົດສອບສີມີແຮງງານ;
  - 2.) ຂະແໜງ ທົດສອບສີມີແຮງງານ;
3. ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມີແຮງງານ
  - 1.) ຂະແໜງ ແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານຫຼັງການຝຶກ;
  - 2.) ຂະແໜງສົ່ງເສີມກິດຈະກຳການຝຶກສີມີແຮງງານ;
  - 3.) ຂະແໜງແຂ່ງຂັນສີມີແຮງງານ;
4. ພະແນກ ພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດສີມີແຮງງານ
  - 1.) ຂະແໜງ ພັດທະນາມາດຕະຖານສີມີແຮງງານ;
  - 2.) ຂະແໜງ ພັດທະນາຫຼັກສູດ;
  - 3.) ຂະແໜງ ປະເມີນຄຸນນະພາບການພັດທະນາສີມີແຮງງານ.
5. ສູນຝຶກສີມີແຮງງານລາວ-ເກົາຫຼີ
  - 1.) ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ;
  - 2.) ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ;
  - 3.) ຂະແໜງ ຂໍ້ມູນການຮຽນຮູ້;
  - 4.) ຂະແໜງ ເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ (ICT);
  - 5.) ຂະແໜງ ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລົດຍົນ;
  - 6.) ຂະແໜງ ໄຟຟ້າເຕັກນິກ-ເອເລັກໂຕຣນິກ;
  - 7.) ຂະແໜງ ກໍ່ສ້າງ-ຊ່າງໄມ້;
  - 8.) ຂະແໜງ ຕັດຫຍິບ;
  - 9.) ຂະແໜງ ປຸງແຕ່ງອາຫານ;
  - 10.) ຂະແໜງ ເສີມສວຍ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະຖາບັນປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າສະຖາບັນ 01 ທ່ານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະຖາບັນ.
- ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.



2. ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສະຖາບັນຊີ້ນຳວຽກງານຂອງສະຖາບັນ, ຊີ້ນຳລົງເລິກວຽກງານ ໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ, ການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າສະຖາບັນກ່ຽວກັບຜົນ ສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກປົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ແລະ ຄູອາຈານ ຈຳນວນໜຶ່ງຕາມຕຳແໜ່ງງານ.  
ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກຳນົດໄວ້.

#### ໝວດທີ 4

#### ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

##### ມາດຕາ 7 ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ດ່າງຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ - ແຜນການ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົນໄກ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວ ກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການແລະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຄື່ອງມື, ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
4. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານ ໂດຍ ການປະສານສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນສະຖາບັນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ປົວລະບັດຮັກສາ, ສ້ອມແປງອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ-ອຸປະກອນ, ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ສາງລວມຂອງສະຖາບັນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກາປະທັບ, ກາຈ້າງຂອງຄະນະສະຖາບັນ, ບໍລິຫານວຽກປະຈຳວັນ, ເລຂານຸການຮັບ ແລະ ແຈກຢາຍເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ໂທລະສັບ, ຈັດພິມເອກະສານ, ພິທີການ, ຮັບແຂກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ຄັງເງິນ, ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍວິຊາການ, ງົບປະມານ, ການສຳປະທານ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
10. ຈັດພິມ, ແຈກຢາຍ, ຈຳໜ່າຍເອກະສານ, ລະບຽບການ, ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານ;



11. ປະສານງານກັບບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ບັນດາຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ເພື່ອຮ່ວມມືໃນວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;

12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂໍອະນຸມັດໃຫ້ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ-ຄູ, ພາລະກອນ ຢູ່ໃນສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ, ບຳລຸງຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;

13. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ ຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ-ຄູ, ສະມາຊິກພັກ, ສະມາຊິກອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ພາລະກອນ;

14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ບັນຈຸ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ-ຄູ, ພາລະກອນພາຍໃນສະຖາບັນ;

15. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ-ຄູ, ພາລະກອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ; ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານບັນດາພະແນກພາຍໃນສະຖາບັນ ແລະ ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກພັດທະນາສີມືແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;

17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

#### ມາດຕາ 8 ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກຄຸ້ມຄອງການທົດສອບ ແລະ ຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ;

2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ແລະ ກົນໄກກ່ຽວກັບວຽກທົດສອບ ແລະ ຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກສູນທົດສອບສີມືແຮງງານ;

4. ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຜນການຈັດຕັ້ງທົດສອບສີມືແຮງງານ;

5. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາຫົວບົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງການທົດສອບສີມືແຮງງານ;

6. ສະເໜີອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຂໍອະນຸມັດອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ;

7. ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຄຸ້ມຄອງທົດສອບສີມືແຮງງານ;

8. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຈັດຕັ້ງການທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານລະດັບຕ່າງໆ;

9. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍແຮງງານໄດ້ການກຳນົດຄ່າແຮງງານທີ່ແທດເໝາະກັບລະດັບໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ຈັດຕັ້ງການຝຶກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຄຸ້ມຄອງທົດສອບສີມືແຮງງານ;



11. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກທົດສອບສີມືແຮງງານ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ວຽກງານທົດສອບສີມືແຮງງານໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
13. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

**ມາດຕາ 9 ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ**

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດເຂົ້າໃນວຽກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ແລະ ກົນໄກກ່ຽວກັບວຽກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສ້າງກົນໄກແນະນຳອາຊີບໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍກ່ອນເຂົ້າຝຶກ, ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ;
5. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃນວຽກງານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອສົ່ງເສີມ, ຈັດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານລະດັບທ້ອງຖິ່ນ, ລະດັບສະຖາບັນ, ລະດັບຊາດ, ລະດັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກ ພັດທະນາມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ ແລະ ຫຼັກສູດ**

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດກ່ຽວກັບການ ພັດທະນາມາດຕະຖານ, ຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ແລະ ກົນໄກ ກ່ຽວກັບວຽກພັດທະນາມາດຕະຖານ, ຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົ່ງເສີມການເຊື່ອມໂຍງມາດຕະຖານສີມືແຮງງານພາຍໃນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
4. ຊຸກຍູ້, ຮ່ວມມືກັບລະບົບໄຕພາຕີ(3ຝ່າຍ), ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ, ຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ;
5. ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນວຽກງານມາດຕະຖານ, ຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ;



6. ພັດທະນາ, ສະເໜີຮັບຮອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ, ຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ຂອງການປະກັນຄຸນນະພາບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ລວມທັງຄຸ້ມແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ;
9. ຈັດຕັ້ງການປະກັນຄຸນນະພາບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ ຂອງສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ສ້າງມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ, ຫຼັກສູດ ແລະ ການປະເມີນຄຸນນະພາບຕາມຂັ້ນຂອງຕົນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີອອກໃບຢັ້ງຢືນການປະກັນຄຸນນະພາບໃຫ້ແກ່ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກພັດທະນາມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ, ຫຼັກສູດ ແລະ ວຽກປະກັນຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

**ມາດຕາ 11 ສູນຝຶກສີມືແຮງງານລາວ-ເກົາຫຼີ**

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິຊາການດ້ານການຝຶກສີມືແຮງງານ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ແລະ ກົນໄກ ກ່ຽວກັບວຽກຄຸ້ມຄອງວິຊາການດ້ານການຝຶກສີມືແຮງງານ;
3. ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ, ສື່ການຝຶກ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກການຝຶກສີມືແຮງງານ;
4. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ການລົງທະບຽນເຂົ້າຝຶກ, ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ;
5. ຄຸ້ມຄອງໂຮງຊ່າງ, ຫ້ອງຝຶກ, ຂໍ້ມູນການຮຽນຮູ້, ສາງ, ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດສະດຸ ຮັບໃຊ້ການຝຶກສີມືແຮງງານ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຂຶ້ນແຜນ, ອະນຸມັດ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດສະດຸຮັບໃຊ້ການຝຶກ;
7. ພົວພັນກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ, ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອຮ່ວມມືໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຄູຝຶກ ແລະ ສົ່ງຜູ້ເຂົ້າຝຶກລົງຝຶກງານ;
8. ຈັດຕັ້ງການແລກປ່ຽນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ການຝຶກສີມືແຮງງານ;
9. ຈັດຕັ້ງການຝຶກສີມືຢູ່ໃນ, ນອກສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຝຶກເຄື່ອນທີ່ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;



10. ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກທີ່ອາໄສຢູ່ຫ່າງໄກ, ຫໍອາຫານ, ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການອກຫຼັກສູດຂອງສະຖາບັນນໍາພາຄູ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກໄປຫັດສະນະສຶກສາ;

11. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ສະເໜີຍ້ອງຍໍຜູ້ເຂົ້າຝຶກທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກທີ່ລະເມີດລະບຽບຂອງສະຖາບັນ;

12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ແລະ ການຝຶກສົນທິສັນຍາຂອງສູນຝຶກສົນທິສັນຍາລາວ-ເກົາຫຼີ;

13. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິຊາການດ້ານການຝຶກສົນທິສັນຍາແຕ່ລະໄລຍະ;

14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ສະຖາບັນພັດທະນາສົນທິສັນຍາ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕຕົກລົງໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບວຽກງານລວມຂອງສະຖາບັນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍແລະລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງກະຊວງ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສະຖາບັນພັດທະນາສົນທິສັນຍາມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນການພັດທະນາ ແຕ່ລະໄລຍະ, ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ມີງົບປະມານຕາມການຈັດແບ່ງຂອງກະຊວງ ແລະ ມີລາຍຮັບວິຊາການຂອງຕົນເປັນຕົ້ນ: ຄ່າລົງທະບຽນເຂົ້າຝຶກ, ຄ່າລົງທະບຽນຫຸ້ນ, ລາຍຮັບຈາກການຝຶກສີມືໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ;

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານມີຕາປະທັບ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງແບບຂອງຕົນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 0896/ຮສສ, ລົງວັນທີ 18 ມີນາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບຕັ້ງແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



**ໃບຕໍາ ຂັດທິຍະ**