



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ 31948 /ຍທຂ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ພຶສພາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;ສະບັບເລກທີ 295/ນຍ ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1191/ຍທຂ.ກຈພ,ລົງວັນທີ 26/11/2019.
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ຄັ້ງວັນທີ 10/09/2019.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລາກອນຂອງຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “ສຝຍຂ” ຂຽນເປັນພາສາຝຣັ່ງ Institute de Formation des Travaux Publics et des Transports (IFTPT), ແມ່ນກົງຈັກຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ມີຖານະເທົ່າກົມ, ເປັນສູນລວມໃນການຝຶກອົບຮົມຂອງ ຂະແໜງ ຍທຂ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ວາງແຜນ, ພັດທະນາຫຼັກສູດ, ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບຸກຄະລາກອນ ບົນພື້ນຖານຕໍາແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງ ຍທຂ. 09/2

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນຂອງຂະແໜງ ການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນຂອງ ຂະແໜງການ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ກໍ່ຕັ້ງຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນ ສົ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນ ຈິງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບສູງ;
4. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສຳຫຼວດຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການ ພັດທະນາ ໂຄງການຫຼັກສູດ, ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງເນື້ອໃນຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມພ້ອມທັງກະກຽມວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ນັກຝຶກອົບຮົມແຕ່ ລະຊຸດທີ່ຈົບຫຼັກສູດ;
6. ໃຫ້ການບໍລິການເປັນທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່ວມມື ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ວິຊາການທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິ ພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
8. ພົວພັນ ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ພະແນກ ຍທຂ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ, ພ້ອມທັງຮ່ວມມືກັບບັນດາສະຖາບັນ ການສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ໂຄງການຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສົ່ງເສີມ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ, ພູມບັນຍາ, ຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ກວດການ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາພະແນກການ, ສູນຝຶກການ ບິນພົນລະເຮືອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ;
11. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ ທີ່ກະຊວງອະນຸມັດ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
13. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ. ໑໗໑

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ພົວພັນປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ພັກ-ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ລວມຂອງສະຖາບັນ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນເປັນຢ່າງດີ, ເຊີນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ວຽກງານ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
2. ພົວພັນ, ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ ອະນຸສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ;
3. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນທາງດ້ານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
4. ໃຫ້ບໍລິການເປັນທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກັບສະຖາບັນອື່ນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ຍານພາຫະນະຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ;
7. ວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການຝຶກອົບຮົມທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນຂອງຕົນ ຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາພະແນກ, ສູນຝຶກການບົນພົນລະເຮືອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
9. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປົດຕຳແໜ່ງ ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານ ຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
10. ສະເໜີ ປັບປຸງ, ດັດແປງ ຫຼື ລົບລ້າງ ຂໍ້ກຳກົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ເຫັນວ່າ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ;
11. ສະເໜີ ປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີຂອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ຫລື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ;
2. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ;
3. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ເຕັກນິກ-ວິຊາການ;
4. ພະແນກ ວິໄຈວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ;
5. ສູນຝຶກການບົນພົນລະເຮືອນ. *๙๓๓*

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫົວໜ້າສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຖາບັນ.

ໃນກໍລະນີຕິດຂັດຫົວໜ້າສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ໃນການຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຍທຂ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫລັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ

1. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານ, ກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຍານພາຫະນະ, ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນຂອງສະຖາບັນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ, ວຽກງານບໍລິຫານ, ພິທີການ, ສາລະບັນ, ເລຂານຸການ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ສະເໜີສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
5. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ລວມທັງກະກຽມບົດລາຍງານ ແລະ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ;
6. ສັງລວມແຜນການຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ທີ່ຈຳເປັນຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຫາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຄະນະສະຖາບັນ ແລະ ບັນດາພະແນກ;
7. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມກວດກາການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະງວດ ແລະ ປີ;
8. ຊ່ວຍຄະນະນຳສະຖາບັນກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມ ສະຫງົບ, ປອດໄພ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສວຍງາມ ພາຍໃນສະຖາບັນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະພັກ ຄະນະສະຖາບັນ. *໑໙໙໙*

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຝຶກອົບຮົມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາປະເມີນຜົນດ້ານ ທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ, ການປາຖະກະຖາ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ;
2. ສ້າງຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມດ້ານຄອມພິວເຕີ;
4. ເກັບກຳ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານດ້ານວິຊາການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຖາບັນ;
5. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ;
6. ເປັນທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ-ວິຊາການ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ວຽກງານ ຂົວທາງ, ຂົນສົ່ງທາງບົກ ແລະ ທາງລົດໄຟ, ທາງນໍ້າ, ເຄຫາ-ຜັງເມືອງ, ນໍ້າປະປາ, ສຸຂາພິບານ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ສ້າງຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນ ວຽກງານ ຂົວທາງ, ຂົນສົ່ງທາງບົກ ແລະ ທາງລົດໄຟ, ທາງນໍ້າ, ເຄຫາ-ຜັງເມືອງ, ນໍ້າປະປາ, ສຸຂາພິບານ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ;
4. ເປັນທີ່ປຶກສາທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ວິໄຈວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ວຽກງານ ວິໄຈວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ, ສາຫລວດພື້ນທີ່ ແລະ ອອກແບບກໍ່ສ້າງ;
2. ສ້າງຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນກ່ຽວກັບການ ວິໄຈວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ, ສາຫລວດພື້ນທີ່ ແລະ ອອກແບບກໍ່ສ້າງ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ;
4. ໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ເປັນທີ່ປຶກສາດ້ານການ ວິໄຈວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ, ສາຫລວດພື້ນທີ່ ແລະ ອອກແບບກໍ່ສ້າງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງສູນຝຶກການບິນພົນລະເຮືອນ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ສ້າງຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນກ່ຽວກັບວຽກງານການບິນ;
2. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບຂະແໜງການບິນພົນລະເຮືອນ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງຈຳລອງຝຶກນັກບັນຊາຈະລາຈອນທາງອາກາດ, ຫ້ອງຈຳລອງຝຶກແອບນັກບິນ, ຫ້ອງຈຳລອງຝຶກວິໄຈພາບປອດໄພການບິນ, ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະສະຖາບັນ. *ອທລ*

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜູ່ຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໜູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ ພ້ອມທັງມອບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນໃນການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນຂອບເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ແຕ່ລະຄົນ;

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສະຖາບັນໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແມ່ນອີງໃສ່ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 6315/ຍທຂ ລົງວັນທີ 26/3/2018. *ອທ*

ລັດຖະມົນຕີ

ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ



ປອ. ບຸນຈັນ ສິນທະວົງ