



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

1617

ເລກທີ...../ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 DEC 2021

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄັ້ງວັນທີ 22 ທັນວາ 2021.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ກຈພ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີວັດຖຸຕົບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ;
4. ປະກອບສ່ວນຢູ່ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເປັນໂຄງການ, ກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງທີ່ໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຂດແຄວ້ນ, ຊຸກຍູ້ການພັດທະນາ ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າສິດ, ຊີວະພາບ, ສະອາດ, ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ເປັນທ່າແຮງໄດ້ປຽບເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
5. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຂະແໜງການຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ສະໜີບັບປຸງ ພາລະບົດບາດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງ ແລະ ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມທົດກະກັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ທັນສະໄໝ; ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ;
8. ກະກຽມກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ 03 ຂັ້ນ ຂອງບັນດາຮາກຖານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ກະກຽມແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດາມະນີ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກພັກ-ລັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ-ປາຖະກະຖາ ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ-ຂອງພັກ ເພື່ອສຶກສາອົບຮົມ ທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍສະມາຊິກຝັກ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງໜ່ວຍຝັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ໂດຍສົມທົບກັບກົມກວດກາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຝັກແຕ່ລະຂັ້ນ; ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນກະຊວງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປະເມີນຜົນ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ເປັນລະບົບ; ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
13. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກຝັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ; ສັງລວມສຳນວນເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ, ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນສະໄໝ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສັງລວມ, ທຶນການສຶກສາ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ຫຼັກສູດ, ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ; ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາທີ່ພົວພັນກັບການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ; ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້; ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ແຈ້ງຕອບ ກ່ຽວກັບການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ຜົນຂະຫຍາຍ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ພ້ອມທັງສັງລວມສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງຮັບຮອງຈາກລັດຖະມົນຕີ;
17. ຄຸ້ມຄອງບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງທ່າງ່ອນ; ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຮັບນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ; ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາມະຫາວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນສາຂາວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ແລະ ລົງເລິກວິຊາການສະເພາະດ້ານ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຄວັດ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຝັກ-ລັດ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
20. ປະສານສົມທົບກັບກົມປູກຝັງ, ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະຄຸ້ມຄອງດ່ານຊາຍແດນ ແລະ ສະໜາມບິນສາກົນ (ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກັກກັນຜິດ ແລະ ສັດ) ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີອະນຸມັດການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳການ, ພະນັກງານບຳນານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້; ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເນື້ອໃນຂໍ້ແຂ່ງຂັນ ແລະ ຂອງການສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນປົກກະຕິ, ແຂ່ງຂັນຕາມແຕ່ລະບັນ ເພື່ອສະ

ເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາວຽກງານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານການສະໜີຂໍການຍ້ອງຍໍ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳສະໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ລົງເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຮາກຖານ;

22. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
23. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ພ້ອມທັງຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
24. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
25. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບົນພື້ນຖານລະບຽບການຂອງລັດ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
26. ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
27. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ຜະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະໜີຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາຕົກລົງ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະໜີ ເຖິງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ຜະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ກວດຜ່ານ ການສະໜີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ທີ່ພົວພັນເຖິງການພັດທະນາຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

4. ສະໜິຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເປັນຕົ້ນ: ການສ້າງຕັ້ງ, ການຍຸບເລີກ, ໂຮມ ຫຼື ແຍກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ການແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳ ແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວ ໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຮຽກໂຮມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສອງ ແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
8. ສະໜິຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ;
9. ສະໜິຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດຕົວເລກຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ງານ ໃຫ້ສົມຄຸນກັບມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາການຈັດ ຕັ້ງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບ ພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
11. ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະໜິຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຜິວພັນ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

### ໝວດທີ 3

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
4. ພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ;
5. ພະແນກນະໂຍບາຍ.

ນອກຈາກນັ້ນຍັງມີ ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພາກເໜືອ, ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄໍາ  
ໄຊ, ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະຫວັນນະເຂດ, ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາປາສັກ ແລະ ໂຮງ  
ຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງທ່າງ່ອນ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ, ຊຶ່ງມີຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ  
ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງຫາກ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກ  
ງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການ  
ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນ  
ຊີ້ນຳ.  
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາ  
ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງ  
ງານ.  
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ  
ລະບຽບການ.

#### ໝວດທີ 4

#### ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

#### ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນດຳເນີນງານ, ໂຄງການ, ແຜນການ, ງົບປະມານ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອສະ  
ເໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ຕໍ່ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ພ້ອມທັງສະ  
ຫຼຸບລາຍງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ,  
ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະເໜີ, ທຸກເອກະສານ  
ຂາອອກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນ  
ລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳຂອງກົມ ໃນການຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ  
ພາຍໃນກົມ ແລະ ລະບຽບການນຳໃຊ້ພາຍໃນກົມ; ບໍລິຫານ, ບໍລິການ, ຜິຫິການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະ  
ດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກ;

5. ສັງລວມແຜນການເຄື່ອນໄຫວຄະນະກົມ, ຄະນະພະແນກ ແລະ ວິຊາການ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົມຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ການເຂົ້າ ຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ໂດຍບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງກົມ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານ ແລະ ຂຽນບົດຂ່າວເພື່ອເຜີຍແຜ່ຜົນງານພື້ນດ້ານຂອງກົມເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະໜັບສະໜູນຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການ, ດັດແກ້, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານຂັ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ, ດັດແກ້ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີ ການປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ວິເຄາະການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ສັງລວມການປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ການວິເຄາະການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ວຽກງານ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ປະຈຳປີ ແລະ ດັດແກ້ແຜນການ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ຂອງບັນດາໂຄງການ ງົບປະມານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ, ງົບປະມານ ຂອງພະແນກ ແລະ ສັງລວມບົດສະໜີໂຄງການ ແລະ ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະ ມານຂອງບັນດາພະແນກ ອ້ອມຂ້າງກົມ ເພື່ອສະໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ຕໍ່ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
10. ປະເມີນຜົນວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສັງລວມບົດປະເມີນຜົນວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ເພື່ອສະໜີຂໍທິດຊີ້ນຳໃນການຍ້ອງຍໍປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
11. ຄິດໄລ່ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ປະກອບເອກະສານຂໍຖອນເງິນງົບປະມານ ເພື່ອສະໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະ ມານຕໍ່ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ທັນກັບເວລາທີ່ກຳ ນົດໄວ້;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຕາປະທັບ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂັ້ນກັບກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານປ້ອງກັນ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສຳນັກ ງານ-ຫ້ອງການ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂອງກົມ ໃນການສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານພື້ນດ້ານ, ບົດລາຍ ງານສ່ອງແສງ, ຮຸບພາບການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ, ບົດລາຍງານປົກກະຕິ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມສະພາບພື້ນດ້ານ ແລະ ວຽກງານ 3 ສ້າງ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການ ວິເຄາະວິໄຈ, ຕີລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
16. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ ແມ່-ເດັກ ຂອງກົມ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນດຳເນີນງານການເມືອງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະໂຍບາຍ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງເອກະສານ, ມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການອື່ນໆ ຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອນຳສະໜິຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊືມບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຈັດຕັ້ງປາຖະກະຖາ ເນື່ອງໃນ ໂອກາດວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ, ຂອງພັກ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງ ລວມ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງໃຫ້ທັນເວລາ;
4. ເປັນເສນາທິການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜິ ສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບ, ໂຮມ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ, ບົ່ງຕົວແຕ່ງຕັ້ງຄະ ນະພັກແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ການສະໜິຄວັດຕາປະທັບ ຂອງບັນດາຮາກຖານພັກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບ ຂອງພັກ ໃນທົ່ວອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປະເມີນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມ ຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳ ພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ນຳສະໜິການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດຕ່າງໆ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ແຈ້ງຕອບ ທ່ານເຈົ້າແຂວງ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ແລະ ພະ ແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ ຂອງບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ແລະ ວຽກພັກ-ພະນັກງານ ໄລຍະ ສັ້ນ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງ ອ້ອມຂ້າງອົງຄະນະພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄົ້ນຄວ້າສະ ເໜີຂໍອະນຸມັດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໄປຍົກລະດັບທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລ ຍະຍາວ ຕາມແຜນແບ່ງປັນ ຂອງຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ;
8. ກະກຽມ ກອງປະຊຸມສອງແສງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳສະໄໝສາມັນ, ວິສາ ມັນກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງ, ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ ໂດຍການສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາຄະນະພັກຮາກຖານ, ໜ່ວຍພັກຮາກຖານ ອ້ອມຂ້າງອົງຄະນະພັກ ກະຊວງ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຕີລາຄາຄຸນນະພາບການນຳພາ ຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະ ສະ ມາຊິກພັກ; ກຳສະພາບການພາຍໃນພັກ, ສະພາບບຸກຄົນສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄະນະພັກ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກ ໂດຍບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ສັງລວມສໍານວນເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງພັກ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕນິກ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະມາຊິກພັກ, ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຫັນສະໄໝ;
11. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ບັນດາກົງຈັກຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເກັບກຳ, ຝຶສດ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມເປັນຈິງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນດາ ຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງທີ່ພົວພັນເຖິງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶສດ, ຍັງຢືນຊີວະປະຫວັດ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການອະນຸມັດເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກ, ການເລືອກຕັ້ງ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງ ເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງສຳຄັນຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ;
13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນກະຊວງ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ການເມືອງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
14. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານ ປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະໜູນ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະເໜີ, ທຸກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
15. ສົມທົບກັບກົມກວດກາ ແລະ ບັນດາຮາກຖານພັກ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມວຽກງານກໍ່ສ້າງ-ຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ, ວຽກອອກບັດ-ມອບບັດ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ຂອງບັນດາຮາກຖານພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາຄັງເງິນ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີໜ້າທີ່ພົວພັນໂດຍກົງທາງດ້ານວິຊາການ ກັບກົມປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ, ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສະໜັບສະໜູນວຽກງານພື້ນເດັ່ນ, ວຽກຈຸດສຸມ ບົດລາຍງານສອງແສງ, ບົດລາຍງານປົກກະຕິ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະພາບພື້ນເດັ່ນ ວຽກງານພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການວິເຄາະສັງລວມ ສະໜັບສະໜູນລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ; ບົດສອງແສງປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການເພື່ອສະເໜີງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານສັງລວມ;
21. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານສັງລວມ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃນການວາງແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຊັບ ພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຍຸດທະຍາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສັງລວມ, ທຶນການສຶກສາ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ຫຼັກສູດ, ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມ ຂ້າງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງ ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ຕິດຕາມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາທີ່ພົວພັນກັບການພັດທະນາບຸກ ຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
6. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປຍົກລະດັບ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທົ່ວຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສິ່ງນັກສຶກສາ ຂອງບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງອ່ອນ ໄປຝຶກອົບຮົມໄລຍະຍາວດ້ານກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ຕ່າງປະເທດຕາມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;
8. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ຊີວະປະຫວັດ, ສຳນວນເອກະສານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທົ່ວຂະແໜງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ດ້ວຍລະບົບທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແນໃສ່ຕອບສະ ໜອງການວາງແຜນ, ການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ;
9. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ກ່ຽວກັບການຮັບ ແລະ ຍົກຍ້າຍປ່ອນປະຈຳການ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບການແຕ່ງຕັ້ງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ດັດແກ້, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານຂຶ້ນເປັນລັດ ຖະກອນສົມບູນ, ດັດແກ້ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງ;
11. ກວດກາ ແລະ ສັງລວມບັນຊີຈຳນວນຜົນ, ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕ່າງໆ ຂອງພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ ປະຈຳແຕ່ລະໆວດ ໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ທ່ວງທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
12. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ລາຍງານວຽກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການຈຳນວນຕົວເລກ ລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ, ຄົ້ນຄວ້າແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່

- ກຳນົດໄວ້; ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການສອບເສັງບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ຢູ່ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ຂອງບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງທ່າງ່ອນ;
  14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການຮັບນັກສຶກສາ ເຂົ້າຮຽນຢູ່ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງ່ອນ ໃນສາຂາວິຊາຕ່າງໆປະຈຳສິກຮຽນ ເພື່ອສະໜີຂໍອະນຸມັດຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
  15. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນສາຂາວິຊາຕ່າງໆ ຂອງບັນດາ ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງ່ອນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃຫ້ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຮັບຊາບ;
  16. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ, ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສຶກສາ, ການຮຽນ-ການສອນ, ນັກສຶກສາ ຂອງບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງ່ອນ;
  17. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິນັກສຶກສາທີ່ກຳລັງສຶກສາ ແລະ ສຳເລັດການສຶກສາ, ການປະກອບອາຊີບພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ;
  18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງທ່າງ່ອນ ໃນການຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບແຫ່ງຊາດ;
  19. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
  20. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ວາງແຜນການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງທ່າງ່ອນ ພ້ອມທັງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
  21. ເກັບກຳ, ສັງລວມສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ທັງໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
  22. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະໜີໂຄງການເພື່ອສະໜີງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານສັງລວມ;
  23. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານສັງລວມ;
  24. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບລະບົບ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມສະພາບພື້ນເດັ່ນ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການວິເຄາະວິໄຈ, ຕີລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
  25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ສ້າງບົດວິພາກ, ກວດຜ່ານ ແລະ ແນະນຳການປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດ ສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ມາດຕະຖານໃນການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກ ຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນ ຂອງກົງຈັກການ ຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ກວດຜ່ານ, ນຳສະໜີຮູບແບບ, ວິທີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເໝາະສົມ;
4. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສຳມະນາດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາການຈັດ ຕັ້ງ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະສະພາພະຍາກິດຕາມການສະໜີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍ ອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ກຳນົດ ແລະ ສັງລວມຕົວເລກຕຳແໜ່ງ ງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງວຽກງານ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
7. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາປະ ເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
8. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການວິເຄາະງານ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະ ຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
9. ເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນການນຳຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ, ຮອງ ຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ກົມ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະໜີຂໍອະນຸມັດຄວັດຕາປະທັບ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາ ການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະໜີຂໍອະນຸມັດຄວັດກາມົນ, ກາ ສາມຫຼ່ຽມ ແລະ ກາສີຫຼ່ຽມຂອງຜູ້ປະກອບການລ້ຽງສັດ, ຂ້າສັດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
11. ປະສານສົມທົບກັບກົມປຸກຝັງ, ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃນການແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ ວຽກງານກັກກັນຜິດ ແລະ ສັດ ຂອງດ່ານຊາຍແດນ ແລະ ສະໜາມບິນສາກົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະໜີໂຄງການເພື່ອສະໜີງົບປະມານ ໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງ ພະແນກ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານສັງລວມ;
13. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສົ່ງ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານສັງລວມ;
14. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານ ປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳ ສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະໜີ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;

15. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບລະບົບ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມສະພາບຜົນເດັ່ນ, ວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ ໃນການວິເຄາະວິໄຈ, ຕີລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກນະໂຍບາຍ**

ພະແນກນະໂຍບາຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ອຸດໜູນຕ່າງໆຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພະນັກງານບຳນານ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ພ້ອມນີ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ລົງເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຮາກຖານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ກຳນົດເນື້ອໃນຂອງການສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນປົກກະຕິ, ແຂ່ງຂັນຕາມແຕ່ລະບັນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາວຽກງານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານ ແລະ ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຜົນງານກົມກອງລວມໝູ່, ບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຂອງພະນັກງານບຳນານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃນ ຮູບການຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
7. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດວິໄນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນເວລາພະນັກງານອາຈຸໂສບຳນານເສຍຊີວິດ;
10. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານ ແລະ ແຜນຄິດໄລ່ຂໍ້ຖອນງົບປະມານຂອງລັດ ປະຈຳປີ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ວຽກງານຂອງພະແນກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະເມີນຜົນວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ສັງລວມສະ ເໜີຕໍ່ຄະນະກົມ ເພື່ອສະເໜີຍ້ອງຍໍ ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳ 5 ປີ;

12. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານ ປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ, ໜັງສືສະໜັບສະໜູນ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນໍາໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບລະບົບ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມສະໝາບພື້ນເດັ່ນ, ວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການວິເຄາະວິໄຈ, ຕີລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄໍາເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າກົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະປະຈໍາພັກ, ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນ ສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຝອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກົມມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;

5. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ


### ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 3687/ກປ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2017. 

ລັດຖະມົນຕີ





ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ