



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ /ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 SEP 2022

4089- - - -

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມຊົນລະປະທານ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ສະບັບເລກທີ 26/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄັ້ງວັນທີ 08 ກັນຍາ 2022.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມຊົນລະປະທານ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ຊປທ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍຮູບແບບ ໂດຍນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ຜະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳ ໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະກະເສດ ຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ, ທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ.

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ສ້າງ, ປັບປຸງ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບຂະແໜງຊົນລະປະທານ; ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍ, ເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານຊົນລະປະທານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊົນລະປະທານ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງເຂົ້າໃນການສະໜອງນ້ຳຢ່າງພຽງພໍ ໃຫ້ແກ່ເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊົນລະປະທານ, ແຜນແມ່ບົດການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນໄພແຫ້ງແລ້ງ-ໄພນ້ຳຖ້ວມ, ແຜນງານບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍຮູບແບບ ໂດຍນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນໄພແຫ້ງແລ້ງ-ໄພນ້ຳຖ້ວມ ແລະ ນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະກະເສດ ຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ ຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ພະລັງງານທົດແທນ, ນ້ຳໜ້າດິນ ແລະ ນ້ຳໃຕ້ດິນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ເປັນຮູບປະທຳ;
6. ສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການລະບາຍນ້ຳໃນພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນ້ຳຖ້ວມ ພ້ອມທັງພັດທະນາໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ກາຍເປັນໂຄງການຊົນລະກະເສດທັນສະໄໝ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;

7. ຕິດຕາມສະພາບແຫຼ່ງນໍ້າ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນ ໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາລະບົບການຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມ ຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າໃນອ່າງເກັບນໍ້າຊົນລະປະທານ;
8. ສຶກສາ, ຕິດຕາມ ແລະ ວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ ບັນດາເຂດອ່າງໂຕ່ງ, ອ່າງເກັບນໍ້າຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງ ນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກໍາ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ດ້ວຍ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອການພັດທະນາຊົນລະ ປະທານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສ້າງແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານ ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ ກໍານົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງກົມໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການດໍາເນີນທຸລະກິດຂະແໜງການຊົນລະປະທານ, ນໍາສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດສືບຕໍ່ ແລະ ສ້າງຕັ້ງ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອດໍາເນີນທຸລະກິດດ້ານຊົນລະປະທານ ຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງ ປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກຊົນລະປະທານ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງລັດຖະ ບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງລະບຽບການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຫະນະ, ວັດຖຸ- ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ, ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຊົນລະປະທານ ຕາມແຜນການ ລົງທຶນຂອງລັດທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ລວມທັງບັນດາໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍ ເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ (ODA);
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່ ມາດຕະຖານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກຊົນລະປະທານ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍຊົນລະ ປະທານ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ, ພື້ນ ຜູ້ສ້ອມແປງໂຄງການຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
15. ຄົ້ນຄວ້ານໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ດໍາເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກ ຊົນລະປະທານທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃນແຕ່ລະໄລ ຍະ ພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານ ດ້ານເຕັກນິກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານການຄວບຄຸມ ກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານ ລວມທັງການ ກວດກາປະເມີນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງເຂື່ອນ ແລະ ອາຄານຕ່າງໆຕາມຄອງເໝືອງຊົນລະປະທານ;

16. ສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານຫຼາຍປະເພດ-ຫຼາຍຂະໜາດ ຕິດພັນກັບທາງຜ່ານ ປາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງແທດເໝາະກັບທ່າແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງເຂດແຄວ້ນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
17. ໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານຊົນລະປະທານ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ຄຸມງານການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ແກ່ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ເທື່ອລະ ກ້າວ ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
19. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ໂຄງການຊົນລະປະທານ ທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມ ສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການຊົນລະປະທານທີ່ ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທຳມະຊາດ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນຝື້ນຝຸ່-ສ້ອມແປງ ຮັບປະກັນການ ສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນໃນແຕ່ລະປີ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
20. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ໂດຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມນຳໃຊ້ນໍ້າ, ຝຶກອົບຮົມວຽກ ງານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້, ການບໍລິການຈັດການນໍ້າ, ຕ້ອງໂສ້ການຜະລິດ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າຊົນ ລະປະທານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
21. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ບັນດາປະເທດເພື່ອນ ມິດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນທຶນ, ເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຊົນລະປະທານ;
22. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ນັກວິຊາການຂະແໜງການຊົນລະປະທານ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການດ້ານຊົນລະປະທານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍການຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝດ້ານຊົນລະປະທານ, ຈັດທັດສະນະສຶກສາ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ມາດຕະຖານເຄື່ອງມືອຸປະກອນວິໄຈຄຸນນະພາບນໍ້າ, ດິນ, ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ຂອງບັນດາຜູ້ປະກອບການ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນບັນດາກິດຈະການຊົນລະປະ ທານ ພ້ອມທັງວິໄຈຄຸນນະພາບນໍ້າ, ດິນ ແລະ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ເຂົ້າໃນວຽກງານພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;
24. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ສະມາຄົມນັກວິສະວະກອນຊົນລະປະທານ ແລະ ສະມາຄົມນັກທຸລະກິດຊົນລະປະ ທານ ເພື່ອຮັບປະກັນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
25. ປະສານສົມທົບກັບ ໂຮງຮຽນ ຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງອ່ນ, ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄະນະຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ສູນ, ສະຖານີ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ແລກປ່ຽນຖອດຖອນບົດຮຽນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຊົນລະປະທານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ພັດທະນາແຫຼ່ງນໍ້າ ເຂົ້າມາພັດທະນາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
26. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດ ຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຊົນລະປະທານ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ນຳສະເໜີຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນແມ່ບົດ, ແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດ ຂອງກົມ ແລະ ຂະແໜງການ; ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດ ນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ໃນການຫັນເປັນຊົນລະກະເສດ ເພື່ອການສົ່ງເສີມການຜະລິດພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ຕໍ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການຕ່າງໆ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ, ຄູ່ມືວິຊາການ ແລະ ລະບຽບການ, ໜັງສືສະເໜີເຖິງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂອງຕົນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊົນລະປະທານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມທັງກວດກາຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດຕາມສາຍຕັ້ງ ໃນການຕົກລົງບັນຫາຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ວາງອອກ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ຮັບເອົາການລົງທຶນ, ການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບກິດຈະການຊົນລະປະທານ; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະກອບສ່ວນດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຜັນຂະຫຍາຍ ການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ຢູ່ສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພາກພື້ນ, ສາກົນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;
8. ພົວພັນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກຕ່າງໆ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
10. ຮຽກໂຮມ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ-ນຳພາ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກົນຈັກກະສິກຳ, ເຄື່ອງຈັກ-ອຸປະກອນຊົນລະປະທານ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

11. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືວຽກງານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ດ້ານການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ;
12. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂອງຕົນ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊຸມລະປະທານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
13. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກວດກາການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ, ພາລະບົດບາດ, ການປະຕິບັດແຜນການ, ການຄຸ້ມຄອງຜະນິດຜົນ-ລັດຖະກອນ, ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
14. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຊຸມລະປະທານ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
3. ພະແນກພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ;
4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກຊຸມລະປະທານ;
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊຸມລະປະທານ;
6. ສູນສຳຫຼວດ-ອອກແບບຊຸມລະປະທານ;
7. ສູນພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ຮ່ວມມື ລາວ-ສ.ເກົາຫຼີ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຊຸມລະປະທານ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;  
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າສູນ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;  
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ສູນ

#### ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດໜ້າທີ່ກວດກາການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງກົດໝາຍ, ລະບຽບ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການດຳເນີນການກວດກາແຕ່ຫົວທີ ຂອງບັນດາໂຄງການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເລີ່ມແຕ່ຂອດການສະເໜີອະນຸມັດໂຄງການ, ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການກໍ່ສ້າງ, ການປະຕິບັດໂຄງການ ຈົນສຳເລັດມອບ-ຮັບໂຄງການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ກວດກາ ແລະ ນຳສະເໜີ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການວາງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ແຜນກຳນົດພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ-ນຳພາ, ພະນັກງານສືບທອດ ແລະ ແຜນຈັດວາງບັນຈຸພະນັກງານໃຫ້ມີຄວາມສົມສ່ວນ ຕາມຍຸດທະສາດຊົນລະປະທານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ອາສາສະໝັກ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ສັບຊ້ອນເຂົ້າຕາມຕຳແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການບຳລຸງ-ຍົກລະດັບຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ສະມາຄົມນັກທຸລະກິດຊົນລະປະທານ ເພື່ອຮັບປະກັນການພັດທະນາຊົນລະປະທານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
6. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີການເງິນ, ຂັ້ນແຜນການນຳໃຊ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍອຸດໜູນອື່ນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງຂັ້ນແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນວຽກງານບໍລິຫານລວມຂອງກົມ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການສ້ອມແປງອາຄານຫ້ອງການ, ຊີ້ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

7. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນບັນດາພະແນກການ, ສູນ ແລະ ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງກົມ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;
8. ເປັນໃຈກາງ ປະສານງານ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງກົມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ ແລະ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະ; ພ້ອມທັງຈັດຫາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ໂປຣແກຣມທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອມາໝູນໃຊ້ໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານພາຍໃນກົມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະກົມ, ບັນດາພະແນກການ, ສູນ ແລະ ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງກົມ ເພື່ອໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດຂະແໜງການຊຸມລະປະທານ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດສືບຕໍ່ ແລະ ສ້າງຕັ້ງ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານຊຸມລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ກັ່ນກອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີຄະນະນຳກົມພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກງານເລຂານຸການ (ກະກຽມ ແລະ ຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນບົດໂອ້ລົມ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກົມ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ) ແລະ ວຽກພິທີການ ພາຍໃນກົມ;
13. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື**

ພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນຍຸດທະສາດຊຸມລະປະທານ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຮ່າງຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານພາຍໃນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ເງິນກູ້ຢືມ ຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ຄຳແນະນຳ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບຂະແໜງຊຸມລະປະທານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊຸມລະປະທານ;

4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກຊົນລະປະທານ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້, ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຊົນລະປະທານ ຕາມແຜນການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ, ບັນດາໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA);
6. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີງົບປະມານ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການນໍາໃຊ້ງົບປະມານລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບຜະແນກການ, ສູນ ແລະ ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງກົມ ໃນການສັ່ງລວມຂໍ້ມູນຊົນລະປະທານ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນແບບລວມສູນທີ່ທັນສະໄໝ, ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ສາມາດສັ່ງລວມລາຍງານຂໍ້ມູນດ້ານຊົນລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນສະພາບການ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ ປະຈໍາປີ;
10. ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງຜະແນກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຜະແນກພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ**

ຜະແນກພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ຫຼາຍປະເພດ-ຫຼາຍຂະໜາດ ແນໃສ່ສະໜອງນໍ້າຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ, ຫູດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນໍ້າຖ້ວມ ຕິດພັນກັບທາງຜ່ານປ່າໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເຂດແຄວ້ນ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສຶກສາ, ຕິດຕາມ ແລະ ວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ ບັນດາອ່າງເກັບນໍ້າຊົນລະປະທານ ເພື່ອຮັບປະກັນສະໜອງນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນພັດທະນາລະບົບການຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າໃນອ່າງເກັບນໍ້າຊົນລະປະທານ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນແມ່ບົດການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າໃນອ່າງເກັບນໍ້າຊົນລະປະທານ, ວາງແຜນພັດທະນາລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ຄວບຄຸມຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງເຂື່ອນ;

5. ຕິດຕາມ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ແຫຼ່ງນໍ້າ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ;
6. ສຸມໃສ່ການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຜະລັງງານທົດແທນ, ນໍ້າໜ້າດິນ ແລະ ນໍ້າໃຕ້ດິນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃນລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍຊຸມລະປະທານ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກ, ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຖືກກັບກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຄາຫົວໜ່ວຍຊຸມລະປະທານ, ການສຶກສາ ພັດທະນາໂຄງການຊຸມລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ, ຊຸມລະກະເສດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຜະລັງງານທົດແທນ ພ້ອມທັງປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃນການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານວິຊາການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ສະມາຄົມນັກວິສະວະກອນຊຸມລະປະທານ ເພື່ອຮັບປະກັນການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກຊຸມລະປະທານ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກຊຸມລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ການກໍ່ສ້າງ, ການຝຶນຜູ້ສ້ອມແປງໂຄງການຊຸມລະປະທານ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງເຂື່ອນຊຸມລະປະທານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ແລະ ທຶນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກຊຸມລະປະທານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ມາດຕະຖານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກຊຸມລະປະທານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກໍ່ສ້າງລະບົບຊຸມລະປະທານ ຕິດພັນກັບ ເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງທາງຜ່ານປາ;
3. ຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ລວມທັງການກວດກາປະເມີນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງເຂື່ອນ ແລະ ອາຄານ ຕາມຄອງເໝືອງຊຸມລະປະທານ;
4. ກວດກາ ເອກະສານດ້ານເຕັກນິກ, ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານການຄວບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊຸມລະປະທານ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ເພື່ອສະເໜີສະພາວິທະຍາສາດຊຸມລະປະທານ ຮັບຮອງ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານ ບັນດາໂຄງການທີ່ມີແລ້ວ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີ ຮ່າງກົດລະບຽບ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ, ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ແນໃສ່ໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
4. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສຳຫຼວດ ເພື່ອສັງລວມຂໍ້ມູນຂັ້ນແຜນຜືນຜູ້ສອມແປງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳ ໃຫ້ແກ່ພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ, ຈັດຕັ້ງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ, ສະມາຄົມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານການບໍລິຫານຈັດການ, ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຍືນຍົງ ແລະ ຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກຸ່ມ, ສະມາຄົມ ຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ໂຄງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນສຳຫຼວດ-ອອກແບບຊົນລະປະທານ**

ສູນສຳຫຼວດ-ອອກແບບຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານຫຼາຍປະເພດ-ຫຼາຍຂະໜາດ ຕິດພັນກັບທາງຜ່ານປ່າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແທດເໝາະກັບທ່າແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງເຂດແຄວ້ນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ສຶກສາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງບັນດາໂຄງການຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ;
4. ບໍລິການທີ່ປຶກສາດ້ານຊົນລະປະທານ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ຄຸມງານການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ການດຳເນີນກິດຈະການບໍລິການທີ່ປຶກສາດ້ານຊົນລະປະທານ ຜ່ອມທັງສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ;

6. ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງສູນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຈາກການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ຄຸ້ມງານການກໍ່ສ້າງ ໂດຍຜ່ານກົມຊົນລະປະທານ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຮ່ວມມື ລາວ-ສ.ເກົາຫຼີ**

ສູນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຮ່ວມມື ລາວ-ສ.ເກົາຫຼີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງສູນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຮ່ວມມື ລາວ-ສ.ເກົາຫຼີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການຊົນລະປະທານໃຫ້ແກ່ນັກວິຊາການຂະແໜງການຊົນລະປະທານ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ກຸ່ມ, ສະມາຄົມ ຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການດ້ານຊົນລະປະທານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍການຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝດ້ານຊົນລະ ປະທານ, ຈັດທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ; ກຳນົດ, ອອກແບບຫຼັກສູດ ແລະ ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍການສ້າງຄູ່ມືໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ພ້ອມທັງສ້າງຄູ່ຝຶກທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດສະເພາະດ້ານ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ສ.ເກົາຫຼີ ເຜີຍແຜ່ສູ່ວົງກວ້າງ;
4. ຍົກລະດັບ, ພັດທະນາ, ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກຊົນລະປະທານທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກລະດັບ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ວຽກງານສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ຄວບຄຸມຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງ, ກວດກາຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງເຂື່ອນຊົນລະປະທານ, ບໍລິຫານຈັດການນໍ້າຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ, ຫຼຸດຜ່ອນໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ໄພນໍ້າຖ້ວມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
5. ຄຸ້ມຄອງບັນດາກິດຈະການວິໄຈຄຸນນະພາບນໍ້າ, ດິນ ແລະ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ຂອງຂະແໜງການຊົນລະປະທານ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ມາດຕະຖານເຄື່ອງມືອຸປະກອນ ວິໄຈຄຸນນະພາບນໍ້າ, ດິນ, ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນບັນດາກິດຈະການຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງວິໄຈຄຸນນະພາບນໍ້າ, ດິນ ແລະ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ ເຂົ້າໃນວຽກງານພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືກັບ ສ.ເກົາຫຼີ ແລະ ບັນດາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສູນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ-ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສ.ເກົາຫຼີ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;

8. ປະສານສົມທົບກັບ ຜະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຜະແນກການ, ສູນ ອ້ອມຂ້າງກົມຊົນລະປະທານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງແຫຼ່ງທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ຈາກ ສ.ເກົາຫຼີ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບ ໂຮງຮຽນຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງອນ, ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄະນະຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ສູນ, ສະຖານີ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຊົນລະປະທານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ພັດທະນາແຫຼ່ງນໍ້າ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນສົມບູນແບບ;
10. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຈາກການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໂດຍຜ່ານກົມຊົນລະປະທານ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ 5**  
**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ**

ກົມຊົນລະປະທານ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການ ປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມຊົນລະປະທານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ, 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. ຫົວໜ້າກົມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີໜ້າ

ທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;

5. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈໍາ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຊົນລະປະທານ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຊົນລະປະທານ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ/ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນໍາໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ ສະບັບເລກທີ 0176/ກປ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ



ຝ. ພອນຊຸ

ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ