



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

1245
ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄັ້ງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກສກສ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ເປັນໃຈກາງໃນການສິ່ງເສີມການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ຈັດຕັ້ງກຳລັງການຜະລິດ; ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ, ທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່; ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການປູກ, ການລ້ຽງ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ; ພັດທະນາສູນ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ໃຫ້ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ສິ່ງເສີມບໍລິການເຕັກນິກ ເພື່ອຍົກສະມັດຖະພາບການຜະລິດກະສິກຳໃຫ້ສູງຂຶ້ນ, ຮັບປະກັນດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ, ສີຂຽວ, ຍືນຍົງ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ. //

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ກອງທຶນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກໍາ; ເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ກອງທຶນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພ້ອມທັງສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ສິ່ງເສີມການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽງສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ ແລະ ແນວພັນສັດນ້ຳທີ່ດີ ຢູ່ບັນດາສູນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ ພ້ອມທັງສິ່ງເສີມ ແລະ ຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວ ຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ, ທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສຳພັນເສດຖະກິດ ລະຫວ່າງ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
6. ບໍລິການ ແລະ ຖ່າຍທອດ ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກ ແລະ ທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ເພື່ອຍົກສະມັດຖະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໄພຊະນາການ ຕາມສີຂຽວ, ຍືນຍົງ, ກະສິກຳສະອາດ, ປອດໄພ ແລະ ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍ ລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສິ່ງເສີມເຕັກນິກທາງດ້ານການປຸງແຕ່ງ ເຊັ່ນ: ການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ປຸງຮົດຊາດ ຜົນຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນເອື້ອອຳນວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກຳ;
8. ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ກອງທຶນຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມື ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ ດ້ວຍການກຳນົດ ຮູບແບບ, ຫຼັກການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ; ເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

9. ສ້າງ, ສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າແບບມີສັນຍາຜູກພັນ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ຂ່າວສານການສົ່ງເສີມ ລວມທັງບົດຮຽນຕົວແບບທີ່ດີ, ຜົນສໍາເລັດຈາກການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ໃນຮູບແບບທີ່ທັນສະໄໝ ຕາມທິດທັນເປັນດິຈິຕອນ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກໍາ, ການປຸງແຕ່ງ, ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງການຕະຫຼາດ ອອກສູ່ສັງຄົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
10. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສົ່ງເສີມໃນຮູບແບບ ເອກະສານ ແລະ ດິຈິຕອນ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກໍາ, ການປຸງແຕ່ງ, ການເຂົ້າເຖິງ ແຫຼ່ງທຶນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ແລະ ການຕະຫຼາດ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
11. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ນັກສົ່ງເສີມ ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ສູນ ແລະ ສະຖານີ ໃຫ້ມີຄວາມສາມາດໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ການບໍລິການເຕັກນິກດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ສູນ ທີ່ຂຶ້ນກັບໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ ໃຫ້ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ດ້ວຍການສະໜອງເຕັກນິກ, ນະວັດຕະກໍາ, ການປະກອບທຶນ, ຫັນກົດຈະກໍາ ຂອງບັນດາໂຄງການ, ວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ວັດຖຸ-ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ເພື່ອສ້າງສູນໃຫ້ເປັນບ່ອນໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ທົດລອງ, ບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ບ່ອນຮຽນຮູ້ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
13. ຊຸກຍູ້ ບັນດາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນ, ເມືອງ; ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຂັ້ນແຂວງ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຂັ້ນເມືອງ ດ້ວຍການປະກອບບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ງົບປະມານ ແລະ ຫັນກົດຈະກໍາຂອງບັນດາໂຄງການ, ວັດຖຸ-ອຸປະກອນ ດ້ານເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກໍາ ແລະ ທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ເພື່ອເປັນບ່ອນບໍລິການເຕັກນິກ, ສາທິດ ແລະ ຮຽນຮູ້ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
14. ສົມທົບ, ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານ ກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ, ບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານເຕັກນິກ, ດ້ານງົບປະມານ, ດ້ານການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສ້າງແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນຜືນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງກົມໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ; 4

16. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພາຫະນະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ແລະ ວຽກງານພິທີການ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງກົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
17. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳສະເໜີຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດຂອງກົມ ແລະ ຂະແໜງການ; ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຮູບແບບ, ມາດຕະຖານ, ຫຼັກການ ແລະ ວິທີສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ຕໍ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ອອກແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ, ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ, ໜັງສືສະເໜີເຖິງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມທັງກວດກາຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານ ເຕັກນິກ, ວິຊາການໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
5. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຈັດ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາດ້ານວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນດ້ານກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ແລະ ເຊັນສັນຍາກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ


ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກສິ່ງເສີມ ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ;
3. ພະແນກຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ;
4. ພະແນກສິ່ງເສີມກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ;
5. ພະແນກສິ່ງເສີມເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ;
6. ພະແນກສິ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນ;
7. ພະແນກສິ່ງເສີມການປຸງແຕ່ງ ແລະ ໂພຊະນາການ;
8. ສູນພັດທະນາກະສິກໍາ;
9. ສູນສາທິດເຕັກນິກກະສິກໍາ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມຈໍານວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນໍາວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງໄດ້ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມຊີ້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນໍາ;
 ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ;
 ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. 

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ສູນ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສັງລວມ

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະ ອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະກົມ, ບັນດາພະແນກການ, ສູນ ແລະ ບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ອ້ອມຂ້າງກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງບັນດາພະແນກ, ສູນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
4. ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ; ສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
5. ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ ປະເພດທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນຈັດສັນດຸ່ນດ່ຽງ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ນຳສະເໜີຍຸບ, ສະສາງຊັບສິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຈໍລະຈອນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ; ປະຕິບັດວຽກງານພິທີການ, ເລຂານຸການ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ, ສູນ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
7. ເຊື່ອມສານວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ເຂົ້າໃນວຽກງານສົ່ງເສີມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ໃນທຸກລະດັບ ແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງ ນິຕິກຳ, ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວາງແຜນພັດທະນາວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືສາກົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ; ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
10. ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ-ການເງິນ, ຄັງເງິນສົດ, ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ກວດກາແຜນກິດຈະກຳຍ່ອຍ ຂອງບັນດາໂຄງການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
11. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືສາກົນ ບົນຜືນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກົມ;
12. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂອງກົມ ໃນການສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານພື້ນເດັ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ວຽກງານ ຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ,

ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສິ່ງເສີມ ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ

ພະແນກສິ່ງເສີມກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ແລະ ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຮ່ວມມືອື່ນ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສາກົນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
3. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ສະຫະກອນ ຕິດພັນກັບການສິ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໄຟຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສິ່ງອອກ;
4. ເອື້ອອຳນວຍການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ປະຕິບັດ ນິຕິກຳ, ລະບຽບການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນ ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນລະບົບ;
5. ກຳນົດຮູບແບບ, ວິທີການ, ເຄື່ອງມື ແລະ ບົດແນະນຳ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ການອອກໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ, ການສະຫຼຸບລາຍງານຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ;
6. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກຳ; ເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພ້ອມທັງສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີ ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ, ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຮ່ວມມືອື່ນໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ພ້ອມທັງສ້າງຖານຂໍ້ມູນ, ສັງລວມລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ກຳນົດຫຼັກສູດ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ກຸ່ມຜະລິດ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ເປັນລະບົບໃນທົ່ວປະເທດ;
9. ເອື້ອອຳນວຍ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ແລະ ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຮ່ວມມືອື່ນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ເຕັກນິກ, ປັດໄຈການຜະລິດ ແລະ ຕະຫຼາດ ດ້ວຍການສ້າງຂໍ້ແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວ ມີປະສິດທິພາບ;

10. ສົມທົບ ແລະ ຊຸກຍູ້ ບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂອງກຸ່ມການຜະລິດຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາ ແລະ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂກ້າວເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ;
11. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດບາດໜ້າທີ່, ໝາກຜົນການຜະລິດ ແລະ ການດຳເນີນກິດຈະການ ເພື່ອສັງລວມ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ກຽດຕິຄຸນ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ຫົວໜ່ວຍກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ກອງທຶນ ແລະ ຝ່າຍ ທີ່ດີເດັ່ນ;
12. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສິ່ງເສີມ ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ

ພະແນກຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຮ່ວມມືອື່ນ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສາກົນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
3. ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນປະເພດສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນພ້ອມທັງສ້າງແຜນງານ, ການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງ ການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດກະສິກຳ; ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂັ້ນບັນຊີ, ພ້ອມທັງສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
5. ບໍລິການ ແລະ ຖ່າຍທອດ ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ, ທັກສະສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນວຽກງານການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ເພື່ອຍົກລະດັບ ຄຸນນະພາບຂອງການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສິ່ງເສີມໃນຮູບແບບເອກະສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ, ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ແລະ ການຕະຫຼາດ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
7. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດດ້ານການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ຂອງພະນັກງານ ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ສູນ ແລະ ສະຖານີ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ການບໍລິ

ການ ການຕິດຕາມ, ແລະ ການປະເມີນບັນດາສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

8. ພັດທະນາເຄື່ອງມື, ລະບຽນການ ຂອງການຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ໃຫ້ຮັບ ປະກັນການເຄື່ອນໄຫວຕາມບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ຫັນກິດຈະກຳຂອງບັນດາໂຄງການ ວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ວັດຖຸ-ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ທັກສະ ສະໄໝ ໃໝ່ ເພື່ອເປັນບ່ອນບໍລິການເຕັກນິກ, ສາທິດ ແລະ ຮຽນຮູ້ ໃຫ້ແກ່ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ເອື້ອອຳນວຍ, ສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ, ໃນ ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງຮ່ວມມືອື່ນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ເຕັກນິກ, ປັດໄຈການຜະລິດ ແລະ ຕະຫຼາດ ດ້ວຍການສ້າງຂໍ້ແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ແນໃສ່ໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວມີປະສິດທິພາບ;
10. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດບາດໜ້າທີ່, ໝາກຜົນການຜະລິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອສັງ ລວມ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ກຽດຕິຄຸນ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ຫົວໜ່ວຍວຽກງານການ ຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ທີ່ດີເດັ່ນ;
11. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການອື່ນ ຢູ່ພາຍໃນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍ ເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມ ແຂງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຕິດຕາມ, ປະເມີນ ສະຫະກອນ ແລະ ກອງທຶນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນ ປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສິ່ງເສີມກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ
ພະແນກສິ່ງເສີມກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະ ອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການສິ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳແບບມີ ສັນຍາ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ການ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ;
4. ສິ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳເປັນສິນຄ້າແບບມີສັນຍາ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ເອື້ອອຳ ນວຍຂະບວນການໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ;
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ສະດວກ ແລະ ທົ່ວເຖິງ;
6. ສາທິດການຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ພາຍໃນສູນຝຶກອົບຮົມທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ;

7. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສົ່ງເສີມ ແລະ ສັງລວມບັນດາບົດຮຽນດີເດັ່ນໃນການຜະລິດ, ການດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ຂອງຜູ້ປະກອບການ, ຝາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນໃນຮູບແບບຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄູ່ມື, ວາລະສານ, ແຜນພັບ, ໂພສເຕີ ແລະ ສື່ດິຈິຕອນ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ;
8. ອອກແບບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄູ່ຝຶກ ດ້ານການສົ່ງເສີມບໍລິການຄວາມຮູ້, ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ການເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສົ່ງເສີມ, ການສົ່ງເສີມກະສິກຳສີຂຽວ, ລະບົບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກຳ, ການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສູນ/ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ;
9. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານສົ່ງເສີມກະສິກຳ, ສູນ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກ, ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການທຸລະກິດກະສິກຳ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ແລະ ການສ້າງເຄື່ອນຂ່າຍລະຫວ່າງສູນ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ;
10. ສ້າງກົນໄກເຊື່ອມໂຍງການຕະຫຼາດ, ການຮ່ວມສຳພັນເສດຖະກິດ, ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ລະຫວ່າງຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ນັກວິຊາການ ດ້ວຍການຈັດງານວາງສະແດງສິນຄ້າ, ການປະກວດຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການສຳມະນາວິຊາການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍການດຳເນີນງານ ຂອງສູນຮຽນຮູ້ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ;
12. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກົມ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຕະຫຼາດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຫັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສົ່ງເສີມເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ກິນຈັກກະສິກຳ

ພະແນກສົ່ງເສີມເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ກິນຈັກກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ, ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກການນຳໃຊ້ກິນຈັກກະສິກຳ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ແລະ ວິທະຍາການຫຼັງເກັບກ່ຽວ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນ, ຍົກສະມັດຖະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ຕາມທິດກະສິກຳສະອາດ, ປອດໄພ ແລະ ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີ ຜູ້ນຳໃຊ້ກິນຈັກກະສິກຳ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ, ສ້າງກົນໄກປະສານສົມທົບລະຫວ່າງລັດຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອເອື້ອອຳນວຍດ້ານວິຊາການ ແລະ ການສະໜອງ-ບໍລິການເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນກິນຈັກກະສິກຳ
4. ນຳໃຊ້ກິນຈັກກະສິກຳເຂົ້າໃນ ນະວັດຕະກຳຫຼັງການເກັບກ່ຽວ ແລະ ຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກເຂົ້າ, ສາລີ, ມັນຕົ້ນ, ກາເຝ ເພື່ອຫຼີກລຽງການຈູດ, ຫຼຸດຜ່ອນມົນລະພິດທາງອາກາດ, ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. ນຳໃຊ້ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກຜົດກະສິກຳ ໃຫ້ເປັນຕ່ອງໂສ້ ແລະ ວົງຈອນການຜະລິດ, ການປຸກເຫັດ, ເຮັດອາຫານສັດ, ເຮັດຝຸ່ນປົ່ມຊີວະພາບ.
6. ສ້າງກົນໄກປະສານສົມທົບລະຫວ່າງລັດ, ບັນດາໂຮງຮຽນວິທະຍາໄລວິຊາຊີບ, ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານວິຊາຊີບກິນຈັກກະສິກຳ, ຜູ້ປະກອບການຮ້ານຄ້າກິນຈັກກະສິກຳ-ຮ້ານຈຳໜ່າຍອຸປະກອນກະສິກຳ ເພື່ອ

ຄົ້ນຄິດຜະລິດອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ກົນຈັກກະສິກໍາ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດທີ່ປັບຕົວກັບສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ;

7. ສ້າງບໍ່ມຸງມື, ຂໍ້ແນະນໍາ, ວິດີໂອ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ກົນຈັກກະສິກໍາ, ເຕັກນິກການປູກຝັດ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແທດເໝາະກັບສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດໃນປະຈຸບັນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
8. ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ເຕັກນິກກະເສດສຸມ, ກະສິກໍາທີ່ດີ, ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ກົນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານສົ່ງເສີມ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ເຮັດສາທິດ, ຫັດສະນະສຶກສາ ເຕັກນິກການປູກ, ການລ້ຽງ, ການນໍາໃຊ້ກົນຈັກກະສິກໍາ ໂດຍນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກໍາທີ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, ພະລັງງານທາງເລືອກ, ເຮືອນຮົ່ມ, ການນໍາໃຊ້ລະບົບນໍ້າທີ່ແທດເໝາະ ແລະ ພື້ນທີ່ຜະລິດນ້ອຍ ໃຫ້ມີຜົນຕອບແທນດ້ານເສດຖະກິດສູງ;
10. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສົ່ງເສີມເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເບີງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນ

ພະແນກສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສ້າງກົນໄກ, ວິທີການຜະລິດ, ການກວດສອບ ແລະ ການສະໜອງແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ ແລະ ສັດທີ່ດີ ດ້ວຍການສ້າງຄູ່ມື, ແຜ່ນພັບ, ໂປສ໌ເຕີ, ວິດີໂອ ແລະ ສື່ຕ່າງໆ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງແຕ່ລະເຂດຜະລິດ ໂດຍພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກໍາສັງລວມຂໍ້ມູນດ້ານແນວພັນ; ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການກໍານົດແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານສົ່ງເສີມການຜະລິດ ເພື່ອຄໍາປະກັນດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ;
3. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ທີ່ດີ ຕາມທ່າແຮງ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຢ່າງເປັນລະບົບ;
4. ຊຸກຍູ້ບັນຊະແໜງ, ສູນ, ສະຖານີ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ທີ່ຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ແນວພັນສັດນໍ້າ ທີ່ດີ ເພື່ອສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ການຜະລິດພາຍໃນ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ;
5. ສົ່ງເສີມ ແລະ ເອື້ອອໍານວຍການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ ແລະ ແນວພັນສັດນໍ້າທີ່ດີ ດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສໍາພັນເສດຖະກິດ ລະຫວ່າງ ພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອນໍາໃຊ້ຢ່າງສອດຄ່ອງ ຕາມສະພາບເງື່ອນໄຂ

ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງແຕ່ລະເຂດການຜະລິດ ເຮັດໃຫ້ຂະບວນການຜະລິດສະບຽງ ແລະ ສິນຄ້າ ສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້;

6. ປະສານສົມທົບແຫ່ນກັບ ສະຖາບັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ກົມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນ, ກົມປູກຝັງ, ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ ແລະ ແນວພັນສັດນ້ຳທີ່ດີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂະບວນການຂັ້ນຕອນດ້ານວິຊາການ, ມີການກວດສອບ ແລະ ຍິ່ງຍືນຍົນນະພາບ;
7. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ການນຳໃຊ້ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນທາງດ້ານເຕັກນິກ ເຂົ້າໃນການຜະລິດແນວພັນ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າ ທີ່ໃຫ້ຕົ້ນທຶນການຜະລິດຕໍ່າ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ແນະນຳທຸກຂັ້ນຕອນ ຂອງຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ ແລະ ການສະໜອງແນວພັນ;
8. ຊຸກຍູ້ການສ້າງລະບົບ, ການຕອບໂຕ້ແກ້ໄຂຜົນກະທົບໄພພິບັດ ດ້ວຍການສ້າງຄັງແຮສຳຮອງແນວພັນໃນບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ ແລະ ເຂດມີຄວາມສ່ຽງ;
9. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງແນວພັນ ເພື່ອການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ພ້ອມທັງນຳໃຊ້ແນວພັນທີ່ມີຄວາມທົນທານຕໍ່ການລະບາດພະຍາດ, ແມງໄມ້, ຄວາມແຫ້ງແລ້ງ, ນ້ຳຖ້ວມ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງດິນຟ້າອາກາດ;
10. ປະສານງານ, ຮ່ວມມື ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສົ່ງເສີມການປຸງແຕ່ງ ແລະ ໂພຊະນາການ

ພະແນກສົ່ງເສີມການປຸງແຕ່ງ ແລະ ໂພຊະນາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ກຳນົດບັນຊີປະເພດ ພືດ, ສັດ ແລະ ວິທີການປຸງແຕ່ງ ສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ແກ່ຜົນຜະລິດ ເພື່ອສະໜອງເປັນວັດຖຸດິບໃຫ້ແກ່ໂຮງງານ ແລະ ແປຮູບເປັນຜະລິດຕະພັນອາຫານ-ມີໂພຊະນາການ ເປັນບ່ອນອື່ງໃນການເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປຸງແຕ່ງ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
3. ສ້າງຄູ່ມື, ລະບຽບການ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປຸງແຕ່ງ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງ ຫົວໜ່ວຍປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ;
4. ຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ກ່ຽວກັບການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳທີ່ມີໂພຊະນາການຕາມຫຼັກການກະສິກຳສະອາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານສົ່ງເສີມບັນດາສູນ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ເພື່ອນຳໄປເຜີຍແຜ່ຖ່າຍທອດອອກສູ່ວົງກວ້າງ ໃນແຕ່ລະເຂດການຜະລິດ;
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຊີ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ, ຜະລິດຕະພັນທີ່ເປັນເອກະລັກຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນ

ການດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອສັງລວມເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເປັນບ່ອນອົງສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ-ຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ກຽດຕິຄຸນ ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍປຸງແຕ່ງທີ່ດິດດັ່ງ;

6. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການ ອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງລົດ ຜົນຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍການສ້າງຢື້ຫໍ່ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກຳ;
7. ສົ່ງເສີມລະບົບຕ່ອງໂສ້ອາຫານ ແລະ ມູນຄ່າອາຫານທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ສະອາດ, ປອດໄພ; ຊຸກຍູ້-ສົ່ງເສີມການລົງທຶນການຜະລິດກະສິກຳສະອາດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ, ມີໂພຊະນາການ ຈາກບັນດາໂຄງການ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
8. ສະໜອງ ແລະ ກະຈາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການປຸງແຕ່ງ, ວຽກງານກະສິກຳເພື່ອໂພຊະນາການ, ການເຂົ້າເຖິງສິນເຊື້ອ ແລະ ບັດໄຈການຜະລິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປຸງແຕ່ງດ້ວຍຫຼາຍຊ່ອງທາງ;
9. ປະສານງານ, ຮ່ວມມື ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສົ່ງເສີມການປຸງແຕ່ງ ແລະ ໂພຊະນາການປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນພັດທະນາກະສິກຳ

ສູນພັດທະນາກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນຜະລິດແນວພັນພືດ, ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ, ແນວພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ; ການປູກ, ການລ້ຽງ ແບບປະສົມປະສານ ຕາມຫຼັກການກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳສະອາດ ໃຫ້ແກ່ວິຊາການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດແນວພັນ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ;
3. ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ກົນຈັກກະສິກຳ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດການນຳໃຊ້ ແລະ ບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຜະລິດເຂົ້າແນວພັນ, ກຸ່ມຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ວິຊາການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດແນວພັນ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ;
4. ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື, ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ແນວພັນພືດ, ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ ແລະ ຜົນຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອຮັບປະກັນດ້ານຄຸນນະພາບ, ສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ວິຊາການຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດແນວພັນ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ;

5. ສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ຜະລິດແນວພັນ, ຜະລິດກະສິກຳເປັນສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການກິນຈັກແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ ໃນຮູບແບບທຸລະກິດຮ່ວມມື ແລະ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
6. ຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນດັ່ງກ່າວໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດຄ້ຳປະກັນສະບຽງອາຫານ, ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າເພື່ອສົ່ງອອກ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສົ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂະຫຍາຍຕາໜ່າງການຜະລິດແນວພັນ ຂອງຄອບຄົວ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂະບວນການ, ຂັ້ນຕອນດ້ານວິຊາການ ແລະ ຕາໜ່າງການກວດສອບ ແລະ ຍັ້ງຢືນຄຸນນະພາບແນວພັນ;
7. ຈັດຕັ້ງຈຸດຈຳໜ່າຍແນວພັນ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ມີກິນໄກສະໜອງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື້ອ, ປັດໄຈການຜະລິດ, ແນະນຳເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນ, ຍົກສູງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ຕາມທິດຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
8. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ;
9. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ນຳສະເໜີອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນໆ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນ, ງົບປະມານ, ຊັບພະຍາກອນຂອງສູນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານພັດທະນາກະສິກຳ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ ຂອງສູນສາທິດເຕັກນິກກະສິກຳ

ສູນສາທິດເຕັກນິກກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນກິນຈັກກະສິກຳ, ວິທີການກະແສດສຸມ ແລະ ແບບປະສົມປະສານ ເພື່ອຍົກສະມັດຖະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນ ເປັນຜະລິດສິນຄ້າ ແລະ ມີໄພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກຳສະອາດ, ປອດໄພ ແລະ ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກການປູກພືດ, ຜະລິດແນວພັນລຸ້ນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ຜະລິດເຊື້ອເຫັດ ແລະ ປູກເຫັດ; ການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ເພື່ອສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ ລວມທັງຮ່ວມຈັດງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ກິນຈັກກະສິກຳ ເຂົ້າໃນການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ;

4. ສາທິດ ການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽງສາມ, ການປູກພືດ, ຜະລິດເຊື້ອເຫັດ, ການປູກເຫັດ; ການຜະລິດຝຸ່ນ ບົ່ມຊີວະພາບ, ການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ເພື່ອສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ກັບຜະລິດຕະພັນ ກະສິກໍາ;
5. ສາທິດ ການນໍາໃຊ້ກົນຈັກເຂົ້າໃນການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽງສາມ, ການປູກພືດ, ເພື່ອລຸດຜ່ອນແຮງງານ ແລະ ຕົ້ນທຶນການຜະລິດ;
6. ຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽງສາມ, ຜະລິດເຊື້ອເຫັດ, ຜະລິດເຫັດ ແລະ ຝຸ່ນບົ່ມຊີວະພາບ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງ ເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນດັ່ງກ່າວໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການ ຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ ມີສັນຍາແລ້ວເພື່ອສົ່ງ ອອກ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງ ການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ; ເພື່ອຂະຫຍາຍຕາໜ່າງການຜະ ລິດແນວພັນ ຂອງຄອບຄົວ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂະ ບວນການ, ຂັ້ນຕອນດ້ານວິຊາການ ແລະ ມີຕາໜ່າງການກວດສອບ ແລະ ຍິ່ງຍືນຄຸນນະພາບແນວພັນ;
7. ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກໍາ ເຮັດການສາທິດການຜະລິດ ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽງສາມ, ການປູກພືດ, ການຜະລິດເຊື້ອເຫັດ, ການປູກເຫັດ, ການນໍາໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດ ເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ກົນຈັກກະສິກໍາ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອວາງແຜນການຜະລິດ ຮ່ວມກັບກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ ປະກອບການ ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື້ອ, ປັດໄຈການຜະລິດ, ແນະນໍາເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການ ເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ;
9. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ປະເມີນຜົນ ຜົນຂອງການສາທິດ ແລະ ສັງລວມບັນດາບົດຮຽນດີເດັ່ນ ໃນການ ຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ປ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງ ເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
10. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກໍາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນໆ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນ, ງົບປະມານ, ຊັບພະຍາກອນ ຂອງສູນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
11. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການ ຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສາທິດເຕັກນິກກະສິກໍາ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ


ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າກົມມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກົມມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
5. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ. 

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງວິຊາການສາຍຕັ້ງຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນໍາໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 0099/ກປ ລົງວັນທີ 13 ມັງກອນ 2022. ✓

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄໍາ ດວງສະຫວັນ