



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

1254

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ

- 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 ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາວ່າດ້ວຍການຮ່ວມມື ເພື່ອຜັດທະນາອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງແບບຍືນຍົງ ປີ 1995 (ສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995) ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກຄມຊ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ. //

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່


ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງ ແມ່ນໍ້າຂອງ ທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກ ແລະ ເຂົ້າເປັນພາຄີ;
2. ຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດ ຖະບານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ເປັນຕົ້ນ ການຮ່ວມມືດ້ານ ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ອາ ເມລິກາ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ເກົາຫຼີ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ປະກົດຜົນ ເປັນຈິງ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ວິສາ ມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຂອງຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງສາກົນ, ຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າ ຂອງແຫ່ງຊາດ ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ເປັນຕົ້ນ ການຮ່ວມມື ດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ. ອາເມລິກາ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ເກົາ ຫຼີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນ ຂອງບັນດາກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
4. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ກອງເລຂາ ຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ, ພະນັກງານລາວ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ ນໍ້າຂອງສາກົນ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານງານ ໃນການດຳເນີນການສຶກສາກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາອ່າງແມ່ນໍ້າ ຂອງ, ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຕົວແບບຈຳລອງ, ສະໜອງ ແລະ ເຊື່ອມສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງ ແມ່ນໍ້າຂອງ ເປັນຕົ້ນ ການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານ ຊ້າງ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ອາເມລິກາ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ເກົາຫຼີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາຄູ່ມື ແລະ ດຳ ເນີນການຝຶກອົບຮົມ ກໍ່ຄືການສ້າງຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ເປັນຕົ້ນ ການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາ ກອນນໍ້າຂອງ ຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ອາເມລິກາ, ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ສ.ເກົາຫຼີ ລວມທັງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ນອນຢູ່ໃນຂອບການຮ່ວມມື ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ; //

7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ສ້າງແຜນການ ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການປະຕິ ບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກອງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງກອງ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປະກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນງານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຝົວຜັນ, ຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອຂົນຂວາຍການສະໜັບ ສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ເຂົ້າໃນວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງກອງ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກ ງານ ແລະ ຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ຕາມ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
2. ເຊັນໜັງສືສະເໜີ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບັດເຊີນ, ແຈ້ງການ, ສະໂໜດນຳສັ່ງ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ, ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ບົດ ແນະນຳ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນໍ້າຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການ ຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ;
4. ຝົວຜັນວຽກງານໂດຍກົງກັບ ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງສາກົນ, ບັນດາປະເທດສະມາຊິກ ແມ່ນໍ້າຂອງຕອນລຸ່ມ, ຄູ່ຮ່ວມເຈລະຈາ, ບັນດາປະເທດຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ສູນຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ສປ. ຈີນ, ບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ ແລະ ອົງການຈັດ ຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; 

5. ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ນິຕິກຳຕ່າງໆກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນ້ຳຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຮຽກໂຮມປະຊຸມ ອັນເນື່ອງຈາກມີເຫດທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງ ແລະ ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃຕ້ສັນຍາແມ່ນ້ຳຂອງ ປີ 1995 ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ສຳນັກງານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສະເໜີວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ຫຼື ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນຂອງໂຄງການ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ;
10. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍ ບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
11. ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບ ຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ


ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກວາງແຜນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ;
2. ພະແນກຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງຕອນເທິງ;
3. ພະແນກຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງຕອນລຸ່ມ;
4. ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກອງເລຂາ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
ໃນເວລາຫົວໜ້າກອງ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກອງເລຂາ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກອງເລຂາ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; 


ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກອງ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກວາງແຜນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ


ພະແນກວາງແຜນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກອງ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກອງ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງ, ຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດແຜນປະຕິບັດງານແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຜັດທະນາອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ວິເຄາະ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກັບແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຜັດທະນາອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີປະທານຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ ໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ແລະ ຮຽກກັບຄືນ;
6. ຂຶ້ນບັນຊີ, ຕິດຕາມ, ປຶກເປື້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຊ່ຽວຊານ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ກອງເລຂາຄະນະ ກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີພະນັກງານ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດຜັນທະຂອງລັດຖະບານ ຕໍ່ຄະ ນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ພາຍໃຕ້ສັນຍາແມ່ນ້ຳຂອງ ປີ 1995;
9. ຄຸ້ມຄອງບັນດາເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ, ລະບົບອິນເຕີເນັດ, ອິນທຣາເນັດ ແລະ ການຜັດທະນາເວັບໄຊຂອງ ກອງ ລວມທັງວຽກງານຂ່າວສານຕ່າງໆ;
10. ຮັບຜິດຊອບວຽກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ, ອຳ ນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກອງ ກ່ຽວກັບການແຈກຢາຍເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາ ອອກ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະ ກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ;
11. ຄຸ້ມຄອງວຽກບໍລິຫານ, ຕິດຕໍ່ຜິວພັນພາຍໃນ-ພາຍນອກ, ວຽກງານພິທີການ, ອະນາໄມ, ວຽກງານປ້ອງ ກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ; 

12. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນ ຜົນ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດພັດທະນາອ່າງ, ແຜນຍຸດທະ ສາດ, ແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ວຽກງານວາງແຜນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງ ສາກົນ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
13. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນ ຜົນ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນແມ່ບົດທີ່ຢູ່ພາຍ ໃຕ້ຍຸດ ທະສາດພັດທະນາໃນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກອງຕົນ; ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ສ້າງແຜນການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການປະ ຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກອງ ຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດ; ຄົ້ນ ຄ້ວາ ແລະ ສ້າງລະບຽບພາຍໃນຂອງກອງ ລາຍງານຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
15. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປະກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ່າງໆຂອງລັດ;
16. ຝົວພັນຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອຂົນຂວາຍການສະໜັບສະ ໜູນທາງດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງກອງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງການຮ່ວມມືຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ, ການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ-ແມ່ນ້ຳລ້ານຊ້າງ ດ້ານຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ລວມທັງເອກະສານຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ສະຫຼຸບລາຍງານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ; ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະ ແນກຕົນ; ສ້າງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງ ຢ່າງ ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງຕອນເທິງ

ພະແນກຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງຕອນເທິງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກອງ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກອງ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ບັນດາປະເທດສະມາຊິກ ແມ່ນ້ຳຂອງ-ແມ່ນ້ຳລ້ານຊ້າງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການກະກຽມຈັດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມຂັ້ນລັດຖະມົນຕີດ້ານຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ກອງປະຊຸມຄະນະໜ່ວຍງານການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາ ກອນນ້ຳ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ-ແມ່ນ້ຳລ້ານຊ້າງ; 

4. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານ ເພື່ອເປັນເຈົ້າພາບຈັດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂັ້ນລັດຖະມົນຕີດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ, ກອງປະຊຸມຄະນະໜ່ວຍງານການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ;
5. ປະສານງານກັບສູນຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປ. ຈີນ ແລະ ບັນດາປະເທດສະມາຊິກ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຖະແຫຼງການ, ແຜນດໍາເນີນງານ/ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການໃນຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ;
6. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການພາຍໃນ ເພື່ອກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ, ຕິດຕາມ-ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດໍາເນີນງານ/ແຜນງານ, ບັນດາໂຄງການພາຍໃຕ້ຂອບການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຄະນະກອງ ແລະ ຄະນະນໍາກະຊວງ ໄດ້ຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະສານງານກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະເທດສະມາຊິກ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ບັບປຸງ, ການພັດທະນາຄູ່ມື, ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືວິຊາການ ແລະ ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ກໍ່ຄືການສ້າງຈິດສໍານຶກກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນໍ້າ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການສຶກສາຮ່ວມກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ ພາຍໃຕ້ຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ ລະຫວ່າງ ສູນຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະກໍາມາທິການແມ່ນໍ້າຂອງສາກົນ, ລວມທັງການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງດ້ານອຸທິກກະສາດ ລະຫວ່າງ ຕອນເທິງ ແລະ ຕອນລຸ່ມອ່າງແມ່ນໍ້າຂອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ແຜນດໍາເນີນງານການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າຂອງຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ ລວມທັງເອກະສານຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນວຽກປະຈໍາປີຂອງກອງ ແລະ ກະຊວງ;
9. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖະແຫຼງການ, ແຜນດໍາເນີນງານ/ແຜນງານ, ໂຄງການພາຍໃຕ້ຂອບການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ ທີ່ໄດ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ບັນດາປະເທດສະມາຊິກ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ບັບປຸງລະບຽບການ ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຄະນະໜ່ວຍງານການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປະກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກັບແຜນງົບປະມານການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຮ່ວມມືດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ; ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ; ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ. //

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງຕອນລຸ່ມ

ພະແນກຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງຕອນລຸ່ມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກອງ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກອງ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອໍານວຍ ຄວາມສະດວກໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງຄະນະກຳມະການແມ່ ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ, ຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມ ຄອງອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ເປັນຕົ້ນ: ການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ-ສ.ອາເມລິກາ, ການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ-ສ. ເກົາຫຼີ;
4. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຸດຍອດແມ່ນ້ຳ ຂອງ, ກອງປະຊຸມສະພາມິນຕີ, ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຮ່ວມ, ກອງປະຊຸມຄູ່ຮ່ວມເຈລະຈາ ແລະ ບັນດາປະເທດຜູ້ໃຫ້ທຶນ ລວມທັງກອງປະຊຸມຄະນະສະເພາະກິດ, ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການງົບປະ ມານ, ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ການສຶກສາຮ່ວມດ້ານຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ຂອງຄະນະກຳມາທິ ການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ແລະ ການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ເປັນຕົ້ນ: ການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ-ສ.ອາເມລິກາ, ການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ-ສ.ເກົາຫຼີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານການຮ່ວມມືຂອງຄະນະກຳມາທິ ການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ, ລວມທັງເອກະສານຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ ຂອງກອງ ແລະ ກະຊວງ;
6. ປະສານງານກັບກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງຕອນລຸ່ມ, ຄູ່ຮ່ວມເຈລະຈາ, ບັນດາ ປະເທດຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສັນຍາແມ່ນ້ຳຂອງ ປີ 1995;
7. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກະຈາຍໜ້າວຽກຫຼັກ ຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ໃຫ້ແກ່ປະເທດສະມາຊິກອ່າງແມ່ນ້ຳ ຂອງຕອນລຸ່ມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດບັນດາລະບຽບການ ຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ລວມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບ ຄຳເຫັນໃສ່ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການສັງລວມ;
9. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສ້າງຈິດສຳ ນຶກ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງແບບເຊື່ອມສານ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກັບວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມາ ທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ແຜນຈັດສັນງົບປະມານ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງ ສາກົນ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ; //

12. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະພາມົນຕີ, ຄະນະກຳມະການຮ່ວມ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປະກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ່າງໆ ຂອງລັດ;
14. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ລາຍ ງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
15. ປະຕິບັດໜ້າ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

ພະແນກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກອງ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກອງ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ປະສານງານກັບບັນດາປະເທດສະມາຊິກອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງຕອນລຸ່ມ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ສະ ໜັບສະໜູນການສຶກສາວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຕາມລຳແມ່ນ້ຳຂອງ;
4. ປະສານງານກັບ ກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນ ການຕິດຕາມສະພາບນ້ຳ, ແລະ ສັງລວມບົດລາຍງານກ່ຽວກັບສະພາບນ້ຳຖ້ວມ ແລະ ໄພແຫ້ງແລ້ງ ໃນ ອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ລວມທັງສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ຢູ່ໃນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ ເພື່ອໃຫ້ກົມອຸຕຸ ນິຍົມ ແລະ ອຸທິກ ກະສາດ ພະຍາກອນ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນ;
5. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເກັບກຳ, ຮັກສາ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ຕົວແບບຈຳລອງ, ເຄື່ອງມືປະເມີນຜົນກະທົບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, ການວັດ ແທກປະລິມານການໄຫຼຂອງນ້ຳ, ການເຄື່ອນຍ້າຍຂອງຕະກອນ, ການບຳລຸງຮັກສາສະຖານນິວັດແທກນ້ຳ ໃນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ, ການຄຸ້ມຄອງບັນດາຊອຟແວ ແລະ ບັນດາເຄື່ອງມືຕ່າງໆຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ ນ້ຳຂອງສາກົນ;
6. ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດາເຄື່ອງມືການນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃນອ່າງແມ່ນ້ຳຂອງ, ຕົວແບບຈຳລອງອຸທິກກະສາດ ບັນດາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຜນການພັດທະນາຕາມລຳແມ່ນ້ຳຂອງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາແມ່ນ້ຳຂອງ ປີ 1995 ໃຫ້ ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາການ ພາຍໃຕ້ກອບສັນຍາແມ່ນ້ຳຂອງ ປີ 1995;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງການຮ່ວມມືແມ່ນ້ຳຂອງ- ແມ່ນ້ຳລ້ານຊ້າງ ດ້ານຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ການຮ່ວມມືຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ, ລວມ ທັງເອກະສານຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະ

ແຫຼ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍ ງານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ ຂອງກອງ ແລະ ກະຊວງ;

9. ປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຂະແຫຼ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສາກົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ຄະນະກອງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປະກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕ່າງໆຂອງລັດ;
16. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍ ງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກອງ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດ ປະ ດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, 5 ປີ ຂອງກະຊວງ, ຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ, ຄະນະກຳມະການ ແມ່ນໍ້າຂອງສາກົນ ແລະ ການຮ່ວມມືແມ່ນໍ້າຂອງ-ແມ່ນໍ້າລ້ານຊ້າງ ດ້ານຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ມາຈັດຕັ້ງຜັນ ຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງ ວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; //

4. ຫົວໜ້າກົມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງ ຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກອງ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກອງ;
5. ຫົວໜ້າກອງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກອງ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກອງ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານ ທີ່ ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າກອງ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍ ວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນໍ້າຂອງແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກ ທີ 0686/ກສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022. ✓

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄໍາ ດວງສະຫວັນ