



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ 1257- /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 SEP 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື້ວ

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

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື້ວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະໜອງແນວພັນພືດ-ສັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ບໍລິການວິຊາການ ກ່ຽວກັບການປູກ-ການລ້ຽງ ຕາມທິດກະສິກຳສະອາດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື້ວ ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ສພບ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນການຜະລິດ-ສະໜອງ ແລະ ບໍລິການດ້ານແນວພັນພືດ, ສັດ, ສັດນ້ຳ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳທີ່ດີ, ສາທິດການປູກ, ການລ້ຽງ ແລະ ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າ, ການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນ ຂອງຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການດ້ານກະສິກຳ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວອອກສູ່ວົງກວ້າງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະແສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ການພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານແນວພັນພືດ, ສັດ, ສັດນ້ຳ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳສະອາດ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ພັດທະນາສູນໃຫ້ກາຍເປັນຕົວແບບ ດ້ານການປູກ-ການລ້ຽງ, ເປັນສູນຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ຂອງຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ພະນັກງານ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ເຍົາວະຊົນ;
5. ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການປູກ-ການລ້ຽງ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະເມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ກ່ຽວກັບບັນດາລາຍການພືດ-ສັດ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ-ສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂາອະນາໄມ ແລະ ສຸຂາອະນາໄມພືດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນປ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
6. ຜະລິດ-ສະໜອງ ແລະ ບໍລິການດ້ານແນວພັນພືດ, ສັດ, ສັດນ້ຳ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳທີ່ດີ ກ່ຽວກັບບັນດາພືດ-ສັດ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ-ສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂາອະນາໄມ ແລະ ສຸຂາອະນາໄມພືດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ໃຫ້ຄອບຄົວຕົວແບບ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
7. ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ ແລະ ສາທິດການປູກພືດ, ການລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນພືດ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ແລະ ການປັບປຸງບຳລຸງດິນ ເພື່ອຊອກຫາເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມ, ຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນ, ແທດເໝາະກັບມູນເຊື້ອ ຂອງຊາວກະສິກອນ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;
8. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບການປູກ, ຂະຫຍາຍຜັນໄມ້ໃຫ້ໝາກ ແລະ ຜັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ ລວມທັງວິທີການປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ, ການລ້ຽງສັດນ້ຳ ຂະຫຍາຍຜັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ, ການປັບປຸງດິນ, ການຜະລິດຜຸ່ນອິນຊີ, ຜຸ່ນຊີວະພາບ, ນ້ຳໜັກສະໝຸນໄຟໄລ່ສັດຕູພືດ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
9. ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ ລວມທັງຜົນສຳເລັດໃນການທົດສອບ-ທົດລອງ ຂອງສູນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະ

ລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການກະສິກຳ, ສະໜອງການບໍລິການດ້ານວິຊາການກັບທີ່ ແລະ ນອກພື້ນທີ່ ເຊັ່ນ: ດ້ານການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ແລະ ການປັບປຸງບຳລຸງດິນ;

10. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນການສຶກສາ, ບັນດາວິທະຍາໄລ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ບັນດາສູນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ເພື່ອນຳເອົາທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ແບບແຜນ-ວິທີການຄຸ້ມຄອງ ມາພັດທະນາສູນ ກໍຄືຕາໜ່າງຂອງສູນ ໃຫ້ມີຄວາມໜັກແໜ້ນ-ເຂັ້ມແຂງ;
11. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສູນສາມາດເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສາມາດສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການ ກ້າວໄປສູ່ການກຸ້ມຕົນເອງເທື່ອລະກ້າວ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນບັດ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານ ຈາກລັດຖະບານ, ການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ (ລາວ-ໄທ) ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ, ຮັບປະກັນສະຖຽນລະພາບຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ;
13. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງສະໜອງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ສະຖານີ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
14. ຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຢ່າງທັນການ ແລະ ເປັນລະບົບ;
15. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສູນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື່ວ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ເພື່ອກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ, ພ້ອມທັງກຳນົດລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກພາຍໃນສູນ ຂອງຕົນ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເຊັນສັນຍາຜູກພັນສອງສິ້ນ ກັບນິຕິບຸກຄົນ, ນັກລົງທຶນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ເພື່ອບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງກະຊວງ ແລະ ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນການແບ່ງປັນ ຈາກການບໍລິການດັ່ງກ່າວ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ດຶງເອົາເຄືອຂ່າຍ ຊາວກະສິກອນລາວ, ກຸ່ມການຜະລິດ ຫຼື

ສະຫະກອນ ເຂົ້າເປັນພາຄີ, ເປັນຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການ ຂອງສູນ ຕິດພັນກັບຕະຫຼາດ ແລະ ການຜະລິດສິນຄ້າ;

4. ປະສານສົມທົບວຽກງານຕ່າງໆ ກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບ ສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ສູນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ວິຊາການ ຂອງ ສູນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຖ່າຍທອດບົດຮຽນໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ ປະກອບການດ້ານກະສິກໍາ ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
7. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ບັນດາຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີກົດລະບຽບ ພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວຽກງານທາງລັດຖະການ, ຮັບປະ ກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ;
9. ພົວພັນຮ່ວມມື, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຜົນສຳເລັດທາງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກນິກ-ເຕັກ ໂນໂລຊີ ກັບຮາຊະອານາຈັກໄທ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະ ບົດ, ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ, ສະຖາບັນການສຶກສາດ້ານກະສິກໍາ-ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍລິການຝຶກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ອອກແບບ ແລະ ມອບ ໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊຸດ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງແຜນການ;
2. ຂະແໜງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
3. ຂະແໜງຊົນລະປະທານ; ✓

4. ຂະແໜງປຸກຝັງ;
5. ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ;
6. ຂະແໜງປະມົງ;
7. ຂະແໜງສິ່ງເສີມ-ປຸງແຕ່ງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາທິດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
 ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສູນ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
 ຮອງຫົວໜ້າສູນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.
 ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາຂະແໜງ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງແຜນການ

ຂະແໜງແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະນຳ ແລະ ແຜນການພັດທະນາສູນເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນພະນັກງານລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ສູນ ໃນການນຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ; ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;

4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ຈຳລະຈອນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະໜັບ ຂອງສູນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທາງລັດຖະການ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເງິນເດືອນ, ຄັງເງິນສິດ, ບັນຊີຢ່ອຍ, ບັນຊີຄູ່, ການຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານທຸກພາກ, ທຸກຮ່ວງທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັດເສຍຫາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
7. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສູນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ປະກອບເອກະສານໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ການສະຫຼຸບການປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມລະບຽບການເງິນ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ສູນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຊາບ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
9. ປະສານຮ່ວມມືກັບຝ່າຍໄທ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການໄປມາຫາສູ່, ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ, ຮ່ວມກັນແລກປ່ຽນບົດຮຽນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ພ້ອມທັງສະໜີແຜນການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງທຸກປີ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມແຜນການທີ່ສູນຮັບຜິດຊອບ;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແຕ່ລະຂະແໜງໃນການປະຕິບັດແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການໃຫ້ຖືກຕ້ອງລະບຽບການ;
12. ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຂໍ້ຄຳເຫັນນຳຫົວໜ້າສູນ, ຄະນະສູນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ໃນລະດັບຂະແໜງ;
13. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການພາຍໃນສູນ ໃນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບຜົນເດັ່ນ ຂອງຂະແໜງ ແລະ ສູນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ

ຂະແໜງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ສຳຫຼວດ, ວິໄຈ ແລະ ປັບປຸງບຳລຸງ ທີ່ດິນກະສິກຳຢູ່ພາຍໃນສູນ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ພ້ອມທັງກຳນົດເຂດພື້ນທີ່ການຜະລິດ ຂອງຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະ ທັນກັບລະດູການຜະລິດ, ການປູກ-ການລ້ຽງ ອ້ອມຂ້າງສູນ ແລະ ພື້ນທີ່ໂຄງການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ເບິ່ງແຍງຮັກສາພໍ່ແມ່ພັນ ພືດປັບປຸງດິນ, ຫຍ້າແຝກ, ເພື່ອເປັນບ່ອນສາທິດ, ທິດລອງ ແລະ ການຂະຫຍາຍພັນ ເພື່ອເປັນສ່ວນປະສົມໃນການຜະລິດນ້ຳໜັກສະໝຸນໄຟຊີວະພາບ ແລະ ຂະຫຍາຍຫຍ້າແຝກ ເພື່ອປູກປ້ອງກັນການເຊາະເຈື່ອນ ແລະ ການຊຸດໂຊມຂອງໜ້າດິນ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ສັງຄົມ;

4. ຜະລິດຝຸ່ນປົ່ມອິນຊີ, ຝຸ່ນປົ່ມຊີວະພາບ ແລະ ນໍ້າໜັກສະໝຸນໄພຕ່າງໆ ໂດຍປາສະຈາກການນໍາໃຊ້ສານເຄມີທຸກປະເພດ ກ້າວໄປເຖິງການຜະລິດກະສິກໍາສະອາດ, ປອດສານພິດ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ໂຄງການ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
5. ສ້າງປື້ມຕໍາລາ, ປື້ມຄູ່ມືແນະນໍາປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງດິນ, ການຜະລິດຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ນໍ້າໜັກສະໝຸນໄພໄລ່ສັດຕູພິດ, ການຂະຫຍາຍພັນຫຍ້າແຜກ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
6. ສ້າງແຜນກິດຈະກໍາ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະໜັບສະໜູນລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ

ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດໍາເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກໍາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ພົນຝູ, ສ້ອມແປງ, ບໍາລຸງຮັກສາອ່າງເກັບນໍ້າ ແລະ ລະບົບຄອງສິ່ງນໍ້າຊົນລະປະທານ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບປົກກະຕິ ພ້ອມໃຊ້ງານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດຂອງປະຊາຊົນ ຢູ່ຂອບເຂດອ້ອມຮອບສູນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນລົງ ຂອງລະດັບນໍ້າໃນອ່າງເກັບນໍ້າ ໃນລະລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງເຂື່ອນ ແລະ ນໍາໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ; ຕິດຕາມ ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບອາກາດທາງດ້ານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ເພື່ອຢ່າງໃກ້ຊິດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ນໍ້າ, ອໍານາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອວາງແຜນຈັດສັນນໍ້າເຂົ້າຮັບໃຊ້ໃນເຂດການຜະລິດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ຈັດກອງປະຊຸມປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ກ່ອນລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ໃນການບໍລິຫານຈັດ ການນໍາເຂົ້າໃນການຜະລິດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຕິດຕາມເຕັກນິກ ພາຫະນະ-ກົນຈັກ ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກພາຍໃນສູນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ສ້ອມແປງ ລະບົບສາທາລະນະປະໂພກ ເປັນຕົ້ນໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ເຄຫາສະຖານ, ຕຶກອາຄານຫ້ອງການ ພາຍໃນສູນ;
9. ສ້າງປື້ມຕໍາລາ, ປື້ມຄູ່ມືແນະນໍາປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບ ການນໍາໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ການຈັດການບໍລິຫານນໍ້າ ຊົນລະປະທານ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;

10. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປຸກຝັງ

ຂະແໜງປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາສວນພໍ່-ແມ່ພັນ ໄມ້ໃຫ້ໜາກ, ເຫັດ, ພັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ, ເຮັດການຂະ ຫຍາຍພັນພືດຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງສະໜອງແນວພັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິ ກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ເຮັດການສາທິດຮູບແບບການປຸກພືດ ຊະນິດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນຕາມຮູບແບບລັກສະ ນະການປຸກທີ່ເປັນການປະຢັດຕົ້ນທຶນ ແລະ ໃຫ້ຜົນຕາມແຜນທີ່ຄຸ້ມຄ່າ ໃນການລົງທຶນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອເປັນບ່ອນຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ແລກປ່ຽນ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ຜະລິດ-ສະໜອງດ້ານແນວພັນພືດ, ທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການປຸກ ພືດຕ່າງໆ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະເມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ກ່ຽວກັບ ບັນດາພືດຕ່າງໆ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ ທີ່ມີການ ເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມພືດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບ ຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະ ກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
5. ກຳນົດຊະນິດພັນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ແທດເໝາະກັບລະບົບນິເວດ ຂອງພື້ນທີ່ພາຍໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງສູນ;
6. ສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນທີ່, ຂະຫຍາຍໂຄງການພື້ນຜູ້ປ່າໄມ້ ຕິດພັນກັບກິດຈະກຳສິ່ງເສີມການສ້າງລາຍ ຮັບໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ທີ່ມີພູມລຳເນົາ ຢູ່ໃນຂອບເຂດພື້ນທີ່ອ້ອມຂ້າງສູນ ແລະ ທົ່ວປະເທດ;
7. ສ້າງເຂດພື້ນຜູ້ປ່າໄມ້ແບບທຳມະຊາດ ແລະ ການປຸກເສີມ ພາຍໃນສູນ ແລະ ຂອບເຂດພື້ນທີ່ພາຍໃຕ້ການ ຄຸ້ມຄອງ ຂອງສູນ;
8. ສ້າງລະບຽບການນຳໃຊ້ຊະນິດພັນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພາຍໃນສູນ ແລະ ຂອບເຂດພື້ນທີ່ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງສູນ ໂດຍສະເພາະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ປຸກ ຫຼື ພື້ນຜູ້ໃຫ້ຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ປຸກ ຫຼື ພື້ນຜູ້, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຂຸດຄົ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ໄມ້ ເພື່ອເປົ້າໝາຍທາງການຄ້າ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ;
9. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບ ການປຸກພືດຜັກຕ່າງໆ ສະອາດ ປາດສະຈາກເຄມີ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນພືດ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;

10. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ

ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດູແລຮັກສາ ພໍ່-ແມ່ພັນສັດໃຫຍ່ ແລະ ສັດປີກ ປະເພດຕ່າງໆ, ຂະຫຍາຍພັນສັດຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງສະໜອງແນວພັນສັດຊະນິດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ, ຫຍ້າພໍ່ແມ່ພັນລ້ຽງສັດປະເພດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍແນວພັນຫຍ້າລ້ຽງສັດຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ເຮັດການສາທິດຮູບແບບການລ້ຽງສັດປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເປັດ, ສັດປີກ, ໝູ, ງົວ ແລະ ແບ້ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນ, ຮູບແບບລັກສະນະການລ້ຽງຕ່າງໆ ທີ່ເປັນການປະຢັດຕົ້ນທຶນ ມີຜົນຕອບແທນທີ່ຄຸ້ມຄ່າ ໃນການລົງທຶນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ເປັນບ່ອນຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ແລກປ່ຽນ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ເຮັດບໍລິການສັດຕະວະແພດ ແລະ ເຜົ່າລະວັງການແຜ່ລະບາດ ຂອງເຊື້ອພະຍາດຊະນິດຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບສັດລ້ຽງທຸກປະເພດ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຂອບເຂດກຸ່ມບ້ານອ້ອມຂ້າງສູນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານອ້ອມຂ້າງສູນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຕິດຕາມ ການແຜ່ລະບາດເຊື້ອພະຍາດ ຂອງສັດປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງໃກ້ຊິດ;
6. ຜະລິດ-ສະໜອງດ້ານແນວພັນສັດ, ທິດສອບ, ທິດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ກ່ຽວກັບບັນດາສັດຕ່າງໆ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສົ່ງເສີມການຜະລິດ ທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມສັດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
7. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບ ການລ້ຽງສັດ (ສັດປີກ, ໝູ, ງົວ ແລະ ແບ້), ການປ້ອງກັນ ແລະ ການປົວປົວພະຍາດສັດ, ການຂະຫຍາຍພັນຫຍ້າລ້ຽງສັດ ແລະ ການຂະຫຍາຍພັນສັດຊະນິດຕ່າງໆ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
8. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປະມົງ

ຂະແໜງປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດູແລຮັກສາພໍ່-ແມ່ພັນປາ, ກົບ, ສັດນໍ້າປະເພດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງເຮັດການຂະຫຍາຍພັນຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງແນວພັນສັດນໍ້າຊະນິດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ເຮັດການສາທິດຮູບແບບການລ້ຽງປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ປາ, ກົບ ແລະ ສັດນໍ້າອື່ນໆ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນ ແລະ ຮູບແບບລັກສະນະການລ້ຽງຕ່າງໆ ທີ່ເປັນການປະຢັດຕົ້ນທຶນ ແລະ ໃຫ້ຜົນຕອບແທນທີ່ຄຸ້ມຄ່າ ໃນການລົງທຶນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອເປັນຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບ່ອນແລກປ່ຽນ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ຜະລິດ-ສະໜອງດ້ານແນວພັນສັດນໍ້າ, ທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການລ້ຽງປາ ແລະ ສັດນໍ້າ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳກ່ຽວກັບບັນດາປາ ແລະ ສັດນໍ້າຕ່າງໆ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີປາ ແລະ ສັດນໍ້າ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມສັດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າ ແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
5. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບ ການລ້ຽງປາ, ກົບ ແລະ ສັດນໍ້າອື່ນໆ, ການຂະຫຍາຍພັນສັດນໍ້າຊະນິດຕ່າງໆ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານ ສື່ອ່ອນໄລຕ່າງໆ ທີ່ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງ;
6. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງສິ່ງເສີມ-ປຸງແຕ່ງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາທິດ

ຂະແໜງສິ່ງເສີມ-ປຸງແຕ່ງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາທິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການ ປະຈຳບັນດາສູນ, ສະຖານີ, ເມືອງ, ນະຄອນ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກການປຸກ-ການລ້ຽງ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ເພື່ອນຳໄປຖ່າຍທອດບົດຮຽນ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ;
3. ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຜູ້ທີ່ສົນໃຈທີ່ເຂົ້າມາຝຶກ ຢູ່ພາຍໃນ ເພື່ອສ້າງເປັນຄອບຄົວຕົວແບບ ແລະ ສ້າງເປັນພະນັກງານກະສິກຳປະຈຳກຸ່ມບ້ານ ໃນພື້ນທີ່ອ້ອມຮອບສູນ ແລະ ພື້ນທີ່ນອກສູນ ຫຼື ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

4. ນຳເອົາຜົນສຳເລັດຂອງສູນ ລົງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ເພື່ອນຳໄປປຸກ-ລ້ຽງ ແລະ ຂະຫຍາຍຜົນອອກສູ່ວົງກວ້າງ ໂດຍສະເພາະແນວພັນສັດ ແລະ ແນວພັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ;
5. ສ້າງແຜນຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນຜູ້ຜະລິດ ເປັນສິນຄ້າ ບ້ານອ້ອມຂ້າງສູນ ແລະ ພື້ນທີ່ນອກ ສູນຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ການຕະຫຼາດ ເພື່ອສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນ ການນຳເຂົ້າຜະລິດຕະພັນກະສິກຳຈາກຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບສະຖາບັນການສຶກສາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວິທະຍາໄລເຕັກນິກຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮອງຮັບນັກສຶກສາເຂົ້າມາຝຶກງານ ທ້າຍການສຶກສາ ແລະ ຊາວກະສິກອນຜູ້ສົນໃຈ ເປັນສະຖານທີ່, ທິດສອບ, ທິດລອງ ພາກປະຕິບັດຕົວ ຈິງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ ໃນພື້ນທີ່ອ້ອມຂ້າງສູນ ແລະ ພື້ນທີ່ນອກ ສູນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ເພື່ອວາງແຜນການຮ່ວມມື ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ປະກອບສ່ວນສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອ ຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ໃນການຄ້າປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະ ນາການ, ໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດທີ່ສິດສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຜະລິດ ກະສິກຳເປັນສິນຄ້າ, ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນຳ ເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ຝຶກອົບຮົມຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ກົນຈັກກະສິກຳ ເຂົ້າໃນການສາທິດ ເພື່ອ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ເພື່ອສາມາດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
9. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມກະສິກຳ, ການສ້າງ ຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ, ການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
10. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ


ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງສູນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະ ຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;

3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການ ປະຈຳປີ, ແຜນ 05 ປີ ຂອງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊ້ວ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມ ທັງປະຕິບັດລາຍງານສອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບວຽກງານຕົວຈິງ, ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳ ເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າສູນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ; ຮອງຫົວໜ້າສູນມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສູນ;
5. ຫົວໜ້າສູນ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກ ທີ່ ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າສູນຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ບັນດາຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບສູນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກ ງານຂອງສູນ ແລະ ຂະແໜງການຕົນໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
7. ບັນດາເອກະສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງສູນທີ່ມາຈາກພະແນກການ, ບັນດາກົມ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ຖ້າກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງໃດແມ່ນ ໃຫ້ຂະແໜງນັ້ນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນເສຍກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງນຳສະເໜີຫາຫົວໜ້າສູນ ຕາມລະບຽບຂອງການບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ ໃນກໍລະນີມີບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລະບຽບກົດໝາຍ, ບັນອນໃນແຜນການແມ່ນໃຫ້ສະເໜີ ຫົວໜ້າສູນ ຝຶຈາລະນາໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງ ຂອງລະບົບ ເອກະສານທາງການ;
8. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ແລະ ປະຕິບັດ ລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ. 

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື້ວ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫົວໜ້າສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື້ວ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ- ຫ້ວຍຊື້ວ ສະບັບເລກທີ 1383/ກປ, ລົງວັນທີ 07 ເມສາ 2022. ✓

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ