



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

1256-.-.-
ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ

- 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 ຂອງສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ແນໃສ່ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກ ໃຫ້ນັກວິຊາການ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ໃນການພັດທະນາຍົກລະດັບການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນບໍລິການກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ສກພ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນການສະໜອງການບໍລິການເພື່ອຖ່າຍທອດເຕັກນິກກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຕາມຫຼັກການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ ພ້ອມທັງສາທິດດ້ານການປູກ-ການລ້ຽງ ໃຫ້ແກ່ນັກວິຊາການ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ-ທຸລະກິດດ້ານກະສິກຳ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. 

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່


ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາເປັນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງສູນ ເພື່ອນໍາສະເໜີການນໍາກະຊວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ສະໜອງການບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຕາມຫຼັກການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນໃຫ້ນັກວິຊາການ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ຜູ້ນໍາຊຸມຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ສ້າງແຜນການບໍລິການຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການກຳນົດ, ອອກແບບຫຼັກສູດ ແລະ ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍການສ້າງຄູ່ມື ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ພ້ອມທັງຈັດຫາຄູ່ຝຶກທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດສະເພາະດ້ານ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມາບັນຍາຍ;
5. ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການປູກ-ການລ້ຽງ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ກ່ຽວກັບບັນດາຜິດ-ສັດ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີຜິດ-ສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາດ້ານສຸຂານາໄມຜິດ ແລະ ສັດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາລັດເປັນຢ່າງດີ;
7. ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດ ດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມການຜະລິດ, ເຕັກນິກກະສິກໍາ, ທຸລະກິດກະສິກໍາ, ການຕະຫຼາດ, ປຸງແຕ່ງ, ຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ການພັດທະນາຊຸມນະບົດແບບມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານສິ່ງເສີມໃນທຸກລະດັບ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຕິດພັນກັບການສ້າງນັກວິທະຍາກອນກັບທີ່ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈັດທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
8. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສວນສາທິດດ້ານການປູກ, ການລ້ຽງ ເພື່ອເປັນສະຖານທີ່ປະຕິບັດຕົວຈິງ ຄຽງຄູ່ກັບການຝຶກອົບຮົມ ພາກທິດສະດີ ແນໃສ່ການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ຂອງນັກສໍາມະນາກອນໃຫ້ສູງຂຶ້ນ; ✓

9. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຝຶກອົບຮົມ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງເປັນເອກະສານປະກອບ, ສ້າງທ້ອງສະໝຸດ, ວາລະສານ, ຖານຂໍ້ມູນ, ເວັບໄຊ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຜ່ານສື່ມວນຊົນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບກົມສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ກົມພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສ້າງກົນໄກປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາແຂວງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ແນໃສ່ການພັດທະນາສູນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນການ, ໂຄງການ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
11. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ຂອງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນສູນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍມາດຕະການຝຶກອົບຮົມດ້ວຍຮູບແບບ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ການສາທິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຢ່າງເປັນລະບົບ;
12. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ປະຈຳປີ, 5 ປີ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳງວດ ແລະ ເດືອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສ້າງແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນຜືນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງສູນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສິມບັດ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
15. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ວິທະຍາໄລຊຸມລະປະທານທ່າງ່ອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສະໜອງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ສະຖານີຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຢ່າງທັນການ ແລະ ເປັນລະບົບ;
17. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສູນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສູນ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ; 

2. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ;
3. ເຊັນສັນຍາຜູກພັນສອງສິ້ນກັບ ນິຕິບຸກຄົນ, ນັກລົງທຶນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຟາມ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ເພື່ອ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ແລະ ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນການແບ່ງປັນ ຈາກ ການບໍລິການດັ່ງກ່າວ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ; ດຶງເອົາເຄືອຂ່າຍ ຊາວກະສິກອນລາວ, ກຸ່ມການຜະລິດ ຫຼື ສະຫະ ກອນເຂົ້າເປັນພາຄີ, ເປັນຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການຂອງສູນ ຕິດພັນກັບຕະຫຼາດ ແລະ ການ ຜະລິດສິນຄ້າ;
4. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຝົວພັນຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດ ແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານດ້ານນະວັດຕະກຳໃໝ່ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
7. ນຳພາຊີ້ນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ກົດລະບຽບພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວຽກງານທາງລັດຖະການ, ຮັບປະ ກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປອດໄພພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ບໍລິການຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ອອກແບບ ແລະ ມອບໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນໃນການຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ລະຊຸດ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງແຜນການ
2. ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ
3. ຂະແໜງປຸກຝັງ
4. ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ
5. ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມກະສິກຳພາກໃຕ້ ຫຼັກ 35

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສູນ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
 ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ 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. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກໍາ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາສູນ ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ສູນ ໃນການນຳສະເໜີບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງສູນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທາງລັດຖະການ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ເຄື່ອງກົນຈັກກະສິກໍາ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ບໍ່ໃຫ້ເປເຜ, ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້, ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນສູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ລະໄລຍະແນໃສ່ການຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບ ການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ສູນ, ການເຄື່ອນໄຫວຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຄວາມສະຫງົບເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍດີ ແລະ ສະອາດງາມຕາ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ກົດລະບຽບພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວຽກງານທາງລັດຖະການ, ຄວາມ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ;
8. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກລັດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະຊົນ, ຜູ້ປະກອບການ, ສະຖາບັນການ ສຶກສາ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້, ປະສົບ ການ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ການສາທິດ ພ້ອມທັງຍາດແຍງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ, ເຄື່ອງມື ອຸປະກອນການຜະລິດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາຊຸມນະນູນ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນ ເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
9. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເງິນເດືອນ, ຄັງເງິນສິດ, ບັນຊີຢ່ອຍ, ບັນຊີຄູ່, ການຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາແຜນ, ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ທຸກພາກ, ທຸກຮ່ວງ ລວມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມລະບຽບການເງິນ ທີ່ສູນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ສ້າງໂຄງການ ແລະ ຂັ້ນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ແຜນປະຈຳ ປີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຝຶກອົບຮົມ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
11. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງພາຍໃນສູນ ໃນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບຜົນເດັ່ນ ປະຈຳປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ຕາມກຳນົດເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ

ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະ ບົດບາດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນເຕັກນິກວິຊາການ, ຂ່າວສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ພ້ອມທັງອອກແບບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍແຕ່ລະຂັ້ນ;
3. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງສູນ ກ່ຽວກັບການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຈັດກອງ ປະຊຸມຕ່າງໆ ແບບທັງຮຽນ-ທັງເຮັດ, ພ້ອມທັງຈັດທັດສະນະສຶກສາ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງສູນ ກາຍເປັນຄູຝຶກທີ່ມີຄວາມຊຳນານ;
4. ບໍລິການຈັດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ພະນັກງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສົ່ງເສີມການຜະລິດເຕັກນິກກະສິກຳ, ທຸລະກິດກະສິກຳ, ການຕະຫຼາດ, ການປຸງແຕ່ງ, ຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ສະຫະ ກອນ ແລະ ການພັດທະນາຊຸມນະນູນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໃນທຸກລະດັບ, ຊາວກະສິ ກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຕິດພັນກັບການສ້າງວິທະຍາກອນກັບທີ່ ດ້ວຍ ການຝຶກອົບຮົມ, ຈັດທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອອກໃບ ຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
5. ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ເອື້ອອຳວອຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອເສີມສ້າງຂີດຄວາມ ສາມາດໃຫ້ບັນດາໂຄງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ດ້ວຍການຈັດຫານີກວິທະຍາ ກອນສະເພາະດ້ານ ທີ່ມີປະສິບການສູງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; //

6. ສ້າງເວບໄຊ, ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງວາງສະແດງ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອອກສູ່ສັງຄົມ ທັງເປັນ ບ່ອນຮຽນຮູ້ດ້ານເຕັກນິກໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນ;
7. ລົງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນກົດຈະກຳ ຂອງນັກສຳມະນາກອນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໄປແລ້ວ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ; ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງ ນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ໄວ້ເປັນຖານຂໍ້ມູນ;
8. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຜົນສຳເລັດ ຂອງການຝຶກອົບຮົມກັບ ກົມສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ກົມພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມ ນະບົດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ສະຫຼຸບ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປຸກຝັງ

ຂະແໜງປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມ ພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນເຕັກນິກວິຊາການ, ຂ່າວສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ພ້ອມທັງສ້າງເປັນຄູ່ມື, ວິດີໂອເຕັກນິກການປຸກ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍແຕ່ລະຂັ້ນ;
3. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຜົນສຳເລັດ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກການປຸກ ຮ່ວມກັບກົມປຸກຝັງ ກົມສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ກົມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ, ບັນດາສູນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງສູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກນິກການປຸກ ດ້ວຍການຝຶກກັບ ທີ່ ແບບທັງຮຽນ-ທັງເຮັດ ພ້ອມທັງແລກປ່ຽນບົດຮຽນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນ ວິຊາການສະເພາະດ້ານ;
5. ກຳນົດຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ພັດທະນາ ຄູ່ມືແນະນຳການນຳໃຊ້ ເຕັກນິກໃນການປັບປຸງດິນ-ການ ຜະລິດຝຸ່ນ, ເຕັກນິກການປຸກພືດຜັກ, ເຫັດ, ໄມ້ໃຫ້ໝາກ ແລະ ເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດ ໃຫ້ມີຄວາມ ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໂດຍຜ່ານສື່ອອນລາຍຕ່າງໆ;
6. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ສວນສາທິດໃຫ້ເປັນຝາມຕົວແບບ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ້ານເຕັກນິກການປຸກ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ໃນການຖ່າຍທອດບົດ ຮຽນ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານ ການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງເປັນຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ໃຫ້ກາຍເປັນນັກ ວິຊາການສະເພາະດ້ານ;
7. ຜະລິດ ແລະ ຂະຫຍາຍ ແນວພັນພືດຜັກ, ເຫັດ ແລະ ໄມ້ໃຫ້ໝາກ ເພື່ອສະໜອງແນວພັນດັ່ງກ່າວ, ເຕັກນິກກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ; //

8. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາການປູກຝັງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ; ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂຶ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳເອົາຜົນສຳເລັດຈາກການທົດລອງເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປະສົມຜັນທຽມ, ການຄັດເລືອກແນວພັນສັດ ແລະ ເຕັກນິກການຜະລິດອາຫານສັດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສາທິດ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກນິກສຸ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ;
3. ສັງລວມຄູ່ມືດ້ານເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປະສົມຜັນທຽມ ແລະ ເຕັກນິກການຜະລິດອາຫານສັດ ພ້ອມທັງສ້າງເປັນວິດີໂອ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສະຖານທີ່ ສາທິດການຜະລິດແນວພັນສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃນຮູບແບບໃໝ່ ແລະ ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນສາທິດ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຊາວກະສິກອນເວລາມາເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ;
5. ພັດທະນາທັງຫຍ້າ, ສວນສາທິດການປູກຫຍ້າຫຼາຍຊະນິດແນວພັນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງຫຍ້າອາຫານສັດໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັດລ້ຽງ ພ້ອມທັງສາທິດການເຮັດອາຫານໜັກ ເພື່ອເປັນການແລກ ປ່ຽນຄວາມຮູ້ ຂອງນັກສຳມະນາກອນໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຜະລິດ-ສະໜອງ ແລະ ບໍລິການດ້ານແນວພັນສັດ, ສັດນ້ຳ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ;
7. ຕິດຕາມ, ດູແລຮັກສາສຸຂະພາບສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອຄວບຄຸມ ແລະ ປ້ອງກັນການລະບາດ ຂອງພະຍາດສັດໃຫ້ໄດ້ປະສິດທິຜົນສູງ;
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຮອບວຽນ ຂອງການລ້ຽງສັດ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການວິເຄາະຕົ້ນທຶນ ແລະ ຜົນຕອບແທນ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈໃນການລົງທຶນ;
9. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ; ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂຶ້ນເທິງ

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຝຶກອົບຮົມກະສິກຳພາກໃຕ້ ຫຼັກ 35

ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມກະສິກຳພາກໃຕ້ ຫຼັກ 35 ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກຳ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ ແລະ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແກ່ຜູ້ບໍລິໂພກ ເພື່ອເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ;
3. ລົງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໄປແລ້ວ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ;
4. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຜົນສຳເລັດ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຮ່ວມກັບພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ;
5. ໃຫ້ຄຳແນະນຳດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ;
6. ພັດທະນາຄູ່ມືດ້ານເຕັກນິກວິຊາການປູກພືດ, ການລ້ຽງສັດ ໃຫ້ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
7. ສ້າງ, ພັດທະນາ ສວນສາທິດ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ, ການຖ່າຍທອດ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງເປັນຄອບຄົວຕົວແບບ ແລະ ກຸ່ມຕົວແບບ;
8. ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ແນວພັນພືດ-ສັດ ເພື່ອສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ບັນດາໂຄງການ;
9. ສ້າງລະບຽບ ແລະ ແນະນຳ ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ສິ່ງເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແລະ ການປົວລະບົດຮັກສາເຄື່ອງມືອຸປະກອນກົນຈັກກະສິກຳ ພາຍໃນຂະແໜງ;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ 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 12 ຫຼັກການ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດລາວ-ເກົາຫຼີ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງສູນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງຜະນິກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ; //

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

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າສູນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ; ຮອງຫົວໜ້າສູນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສູນ;
5. ຫົວໜ້າສູນ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າສູນຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**


ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ. //

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນໍາໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ສະບັບເລກທີ 2401/ກປ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2023. 

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄໍາ ດວງສະຫວັນ