



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ 1431 /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 SEP 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2019;
- 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 ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງວິຊາການ ດ້ານຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ວຊປທ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ມີພາລະບົດບາດໃນການກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງ ບົນພື້ນຖານ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ດ້ານຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ;
3. ສ້າງຮ່າງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດດ້ານຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອສະໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະໜີ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ບັນດາພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີ ແລະ ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໜີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ການບໍລິຫານ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ; ຈັດຕັ້ງການປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ກະທຳຜິດ;
5. ສຶກສາອົບຮົມດ້ານການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳພາຂອງພັກ ແລະ ລັດ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຕ້ານທຸກປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ກົນອຸປະກອນທັນປ່ຽນໂດຍສັນຕິຂອງສັດຕູ;
6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ເປັນສີຂຽວ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມຊຳນານງານທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
7. ກໍ່ສ້າງພະນັກງານວິຊາການລະດັບຕ່າງໆ ທາງດ້ານວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ, ວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນ ນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ໂດຍການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດ ໃຫ້ໄປຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການ, ປັບປຸງເຕັກນິກການຮຽນ-ການສອນ; ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ກໍ່ຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານຄູ-ອາຈານ ຕາມສາຍວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ຕາມມາດຕະຖານລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໂດຍການຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ກໍ່ຄືແຜນພັດທະນາ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ; /

9. ໂຄສະນາ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເລືອກເຜີ້ນເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ວາງອອກ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ ຜະນັກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ຕາແສງ, ບ້ານ, ຜະນັກງານ ຂອງ ໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
11. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ພັດທະນາພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຕ່າງໆ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ດ້ານຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິ ກໍາ ລວມທັງໃຫ້ການບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດ ຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ກ້າວໜ້າຂຶ້ນໄປເລື້ອຍໆ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອ ເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກົມວິຊາການ, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
15. ຈັດຕັ້ງແລກປ່ຽນປະສົບການ ລະຫວ່າງ ຄູ-ອາຈານ ກັບບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ບັນດາສະຖາບັນ ການສຶກສາຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມື, ຫົວຄິດປະກິດ ສ້າງ ໃນການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ;
16. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຮັບ ປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ສະຫັດກັນສິ່ງເສບຕິດ, ພະຍາດຕິດຕໍ່ ແລະ ປະກົດການ ຫຍໍ້ທີ່ຕ່າງໆ;
17. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ພັດທະນາພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ ສັງຄົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິນັກສຶກສາທີ່ສໍາເລັດການສຶກສາ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນ ດ້ານການປະກອບອາຊີບພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ;
19. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນຈາກ ຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບ, ຜູ້ຈ້າງງານ, ສະຖານທີ່ຝຶກງານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງຈັດ ກິດຈະກຳພົບປະ ອະທິດນັກສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອນໍາຂໍ້ມູນມາປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະ ວິທີການສິດສອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີກວ່າເກົ່າ;
20. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ກາຍເປັນກໍາລັງແຮງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດທີ່ ວິທະຍາໄລ ວາງອອກ ພ້ອມທັງສິ່ງເສີມບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໃນທົ່ວ ວິທະຍາໄລ;
21. ອະນຸລັກຮັກສາ ແລະ ສິ່ງເສີມວຽກງານກິລາ, ສີລະປະ, ວັດທະນະທຳ, ຈາລິຍະທຳ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີອັນ ດົງາມຂອງຊາດ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການສິ່ງເສີມກະສິກໍາທີ່ດີ (GAP);

22. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜັບສະໜູນການຕິກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ຕາມທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກຳນົດໄວ້;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກຳນົດໄວ້;
3. ອອກຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານທາງການຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ;
4. ອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສຳເລັດການສຶກສາ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ນຳສະໜີ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຝຶຈາລະນາອະນຸມັດ; ນຳສະໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ສາຂາວິຊາໃໝ່ ຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆ ກັບບັນດາ ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
8. ເປີດກວ້າງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ວິທະຍາໄລຊົນລະປະທານ ທ່າງອນ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ສາຂາວິຊາ ວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ, ວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ;
10. ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ຊົນລະປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
11. ຮຽກໂຮມ ຜະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່

ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະເໜີຄຳຄິດ ຄຳເຫັນ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ວຽກງານ ຊົນລະ ປະທານ, ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ກິນຈັກກະສິກຳ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ
2. ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ
3. ພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ
4. ພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ
5. ພາກວິຊາກິນຈັກກະສິກຳ

ນອກຈາກນີ້, ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ຍັງມີສະພາທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະພາວິຊາການ ວິທະຍາໄລ ຊຶ່ງເປັນກົງຈັກທີ່ບໍ່ປະຈຳການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ອຳນວຍການ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກ ງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
ໃນເວລາອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງອຳນວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍອຳນວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ ຕົນຊີ້ນຳ.
ຮອງອຳນວຍການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາ ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນ ໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. //

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ແຜນການ, ການເງິນ, ພິທີການ, ເລຂານຸການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ພິທີການ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່, ຊັບສິມບັດ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນສາທິດ, ທິດລອງ, ສ້າງຄວາມຊຳນານງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
4. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານຕ່າງໆ ພາຍໃນພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ພ້ອມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານປະເມີນຜົນງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພາຍໃນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ;
9. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ໃຫ້ສົມຄູກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
10. ພົວພັນຮ່ວມມື, ການຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ, ວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂ່າວສານຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
11. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະແນກ ແລະ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ

ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ ເປັນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ລວມທັງໝົດໝວດວິຊາ ແລະ ໂມດູນ ທີ່ມີໃນທຸກຫຼັກສູດ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການ ຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ, ການຄຸ້ມຄອງການປະພຶດ ຂອງ ນັກສຶກສາ, ການບໍລິການທ້ອງສະໝຸດ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດ ຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ, ສັງລວມ ຫຼັກຖານ ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ຈັດຕັ້ງການປະເມີນພາຍໃນ, ການປະເມີນພາຍນອກ ແລະ ວາງ ແຜນບັບປຸງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະຖົມນິເທດນັກສຶກສາ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳ ອາຊີບແກ່ນັກສຶກສາ, ຕິດຕາມປະເມີນນັກສຶກສາພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ, ການຄຸ້ມຄອງຫໍຝັກ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ເປັນລະບຽບ ແລະ ມີວິໄນດີ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ເຊັ່ນ: ວຽກສະມາຄົມນັກສຶກສາ, ວຽກງານສິລະ ປະວັນນະຄະດີ, ກິລາ, ວຽກອະນຸລັກວັດທະນະທຳ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ອາສາສະໝັກກຸ່ມອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຮັກສາ ຄວາມສະອາດສວຍງາມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ດ້ານການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ວິທີການສິດສອນ, ການນຳ ໃຊ້ຫຼັກສູດກັບຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ;
9. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍ ໃນພະແນກພັດທະນາວິຊາການ;
10. ສ້າງແຜນພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ພາຍໃນທ້ອງຖານ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍ້ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຄູອາຈານ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຂຶ້ນທ້ອງສອນ ຂອງອາຈານ, ການຂຶ້ນທ້ອງຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາ ໃນ ທຸກຊັ້ນຮຽນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບແຕ່ລະພາກວິຊາ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການລົງຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ, ຊອກ ຫາສະຖານທີ່ຝຶກງານ ໃຫ້ນັກສຶກສາ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ນັກສຶກສາ ຕະຫຼອດໄລຍະການ ຝຶກງານ;
14. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ;
15. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະແນກ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບັນເວລາ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ. /

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ

ພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ບໍລິການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສົ່ງແວດລ້ອມ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງ ຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊົນລະປະທານ ໃຫ້ສົມຄູກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
9. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຖ້ວນສຸດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປຶກກະຕິ ແລະ ຫັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ

ພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ບໍລິການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສົ່ງແວດລ້ອມ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;

3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າ, ທົດລອງ, ວິໄຈຄຸນນະພາບນໍ້າ ແລະ ດົນກະສິກຳ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາວິສະວະກຳຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ສົມຄູກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
9. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຖ້ວນສຸດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຫັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ

ພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກົນຈັກກະສິກຳ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານກົນຈັກກະສິກຳ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ບໍລິການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;

5. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າດ້ານກົນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານກົນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກໍາ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກໍາ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາກົນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ສົມຄູກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
9. ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການກົນຈັກກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຖ້ວນສຸດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງຝັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍ ງານຂໍຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ອຳນວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ການເມືອງ ຂອງຕົນ, ຮອງອຳນວຍການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບ ໝາຍ ຂອງອຳນວຍການ;
5. ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບ ສິດໃຫ້ຮອງອຳນວຍການ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານ ວຽກງານ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ອຳນວຍການ 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 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບ ສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ຊົນລະປະທານ ທ່າງ່ອນ ສະບັບເລກທີ 0610/ກປ ລົງວັນທີ 06 ກຸມພາ 2024.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ