



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ

2219- - -

/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

13 APR 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 0354/ຫກ, ລົງວັນທີ 14 ກຸມພາ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນົກງານ ສະບັບເລກທີ 0657/ກຈພ, ລົງວັນທີ 29 ມີນາ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫ້ອງການ, ວຽກງານການເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ບໍລິຫານ, ເລຂານຸການ-ພິທີການ, ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ-ການເງິນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ນິຕິກຳ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ, ຂ່າວສານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານສະພາ ວິທະຍາສາດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊຶມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ;
4. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງທີ່ໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເຂດແຄວ້ນ, ຊຸກຍູ້ການພັດທະນາ ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າສິດ, ຊີວະພາບ, ສະອາດ, ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ເປັນທ່າແຮງໄດ້ປຽບ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະພາບໄມພິດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
5. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອົງການ, ການນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການທັນສະໄໝຂອງກະຊວງ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ກຳນົດແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານຂອງຕົນ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ສ້າງແຜນ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ກັ່ນຕອງ, ກວດກາ ເນື້ອໃນບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດສຳພາດ, ບົດຖະແຫຼງຂ່າວ, ຄຳຊັກຖາມ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ກ່ອນນຳສະເໜີໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກ່ອນນຳສະເໜີພິຈາລະນາ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ພິທີການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມກອງປະຊຸມຄະນະລັດຖະມົນຕີ, ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງກະຊວງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຜົນຂອງກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ;
9. ສັງລວມຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ຄຳສະເໜີ, ຄຳຖາມ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ເຖິງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;

10. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ສະມາຄົມກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
11. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
12. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ລະຫວ່າງ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ກໍາມາທິການເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ສະພາບຜົນເດັ່ນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາອາທິດ ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມໃນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງກະຊວງ; ກະກຽມບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ການນໍາກະຊວງ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມນາຍົກ-ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ກອງປະຊຸມສູນກາງພັກ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິການ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກການນໍາໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ ໃນການບໍລິຫານອົງການ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການສາລະບັນ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ສໍານຳເອກະສານ; ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ບໍລິການ ວຽກງານເລຂານຸການ, ຜິທິການ, ຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
15. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົນໄກການບໍລິການຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
16. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານພາຍໃນກະຊວງ ລວມທັງບັນດາໂຄງການ ທີ່ກໍາລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
17. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດສັນຕົວເລກແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ແຜນດັດແກ້ ປະຈໍາປີ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດສັນ, ແບ່ງປັນຕົວເລກອະນຸມັດ ງົບປະມານລາຍຈ່າຍພາກຕ່າງໆ ຕາມການແຈ້ງຕົວເລກງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງການເງິນແຈ້ງໃຫ້ປະຕິບັດ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານພາຍໃນກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
18. ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ລວມທັງສິ່ງເສີມວິຊາການ (ຈິດຮັບ-ຈິດຈ່າຍ), ກອງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
19. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບ ການກວດກາສູນໂມງ, ກວດສອບ ທາງດ້ານບັນຊີ-ການເງິນ ປະຈໍາປີ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄະນະກວດກາຈາກກະຊວງການເງິນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍກວດສອບບັນຊີເອກະລາດອື່ນໆ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີແຜນຈັດສັນ, ດຸ່ນດ່ຽງການນໍາໃຊ້ ແລະ ນໍາສະເໜີຍຸບຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ຝໍ້ຈາລະນາ;

21. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອການພັດທະນາ, ກູ້ຢືມ ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການນໍາໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໃນໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການ ສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ລົງກວດກາຕິລາຄາຊັບສິນ ນໍາສະເໜີລາຍງານລັດຖະ ມົນຕີ ໃນການຈັດສັນ, ແບ່ງປັນ, ຖອນຄືນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນ ກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານລວມ ທັງຈັດສັນແບ່ງປັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານບໍລິຫານກົງຈັກການປົກຄອງຂອງກະຊວງ ຕາມແຜນການທີ່ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໃນພາກ 60, 61, 62 ແລະ 66 ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງໂຄງການສາມສ້າງ ທີ່ນອນໃນພາກ 63 ແລະ ໂຄງການກໍ່ສ້າງຕົກເຄຫາສະຖານຂອງກະຊວງ ທີ່ນອນໃນພາກ 67 ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ກຳນົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງ ອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນ ສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
24. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ນໍາສະເໜີແຜນການສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍຕໍ່ລັດຖະບານ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເອົາເຂົ້າແຜນ 05 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ລວມທັງແຜນການສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເອົາເຂົ້າແຜນຜ່ານກອງປະຊຸມ ລັດຖະບານປະຈຳປີ;
25. ກວດກາເນື້ອໃນນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ເຕັກນິກ ການສ້າງນິຕິກຳ ກ່ອນນໍາສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບ ຄໍາເຫັນຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຈາກຂະແໜງການອື່ນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນຂະແໜງການຕົນ;
26. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະ ແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສັງລວມເນື້ອໃນມາດຕາ ຂອງບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການ ແລະ ຂົງເຂດອື່ນ ທີ່ຊ້ຳຊ້ອນ, ຂັດກັນ ຫຼື ເປັນຊ່ອງວ່າງ ເພື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນ ເທິງ ພິຈາລະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ;
27. ສໍາເນົາ, ເກັບຮັກສາ ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ພ້ອມທັງສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການ ໃຫ້ສັງຄົມ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
28. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ວຽກງານຂ່າວສານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມ ນະບົດ; ສັງລວມຜົນສໍາເລັດຂອງກະຊວງ ແຕ່ລະໄລຍະ, ບົດຮຽນຕົວແບບການຜະລິດທີ່ດີ, ຜົນສໍາເລັດ

- ຂອງການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ນະວັດຕະກຳ, ກະສິກຳທັນສະໄໝ, ພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ອອກສູ່ສັງຄົມດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ພ້ອມທັງຈັດເກັບສຳເນົາ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
29. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕໍ່ກັບພັນທະຂອງສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຍຸດທະສາດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ; ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຈຳແນກທຸກຮູບແບບທີ່ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກ ໃນທົ່ວຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
 30. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
 31. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ໃນການພັດທະນາຂະແໜງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມທົດສາມສ້າງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມສະຫຼຸບລາຍງານວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 32. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນການຈັດ ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຮັບຮອງຜົນຂອງການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລ້ວ ສະເໜີກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຮອງ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນລິຂະສິດ;
 33. ເປັນໃຈກາງໃນວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງກະຊວງ ເປັນຕົ້ນ: ການປ້ອງກັນສະຖານທີ່ທາງລັດຖະການ, ປ້ອງກັນຊັບສິນ, ປ້ອງກັນບຸກຄະລາ ກອນ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບຄວາມປອດໄພໃນຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຢ່າງຮອບດ້ານ;
 34. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
 35. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຊາຍ ແລະ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
 36. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຝົວພັນປະສານງານດ້ານວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຜິທິການ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຫ້ອງວ່າການ ສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າອອກແຈ້ງການຕາມການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ອອກແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບ ສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະ

ຕິບັດພາລະບົດບາດ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມ ທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

4. ສະເໜີ ຈັດສັນ, ດັດແກ້ ແຜນງົບປະມານ ພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ ພາກ 66 ໃຫ້ ບັນດາກົມ, ສະ ຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ; ອອກໃບຂໍຖອນງົບປະ ມານ ພາກ 67 ຕາມການສະເໜີ ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື;
5. ສະເໜີ ໂຈະການເບີກຈ່າຍຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃດໜຶ່ງ ຫາກລະເມີດລະບຽບຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີຂອງລັດ ຫຼື ເງື່ອນ ໄຂອື່ນ ໃນສັນຍາຮ່ວມມືຂອງບັນດາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາກັນລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
6. ລົງລາຍເຊັນແທນລັດຖະມົນຕີ ໃສ່ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ອະນຸມັດການຕໍ່ໃບ ຍັ້ງຍືນດໍາເນີນກິດຈະການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ໃບຍັ້ງຍືນກົນຈັກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
7. ເຂົ້າຮ່ວມລົງນາມ ເຊັນເປັນພະຍານໂຄງການລົງທຶນ ດ້ານກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາ ໂຄງການກູ້ຢືມ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການ ພັດທະນາ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
9. ອອກໃບອະນຸຍາດ ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້, ແຈ້ງຕອບ ກົມ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຂອງກົມ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
10. ຈັດຕັ້ງສໍາມະນາ, ລະດົມຄວາມຄິດເຫັນເຂົ້າໃສ່ຮ່າງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດ ໝາຍ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ; ຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ເພື່ອຮັບຮອງຜົນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ນະ ວັດຕະກຳ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
11. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລັດຖະມົນຕີ, ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
13. ປະສານເອົາບັນດາເອກະສານທາງການຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ ອະນຸມັດ ຈາກລັດຖະມົນຕີ;
14. ສະເໜີປັບປຸງໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
15. ອຳນວຍຄວາມສະດວກການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງຊຸກຍູ້ວຽກ ງານ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມພາລະບົດບາດ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;

17. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ອອກຂ່າວ ຄອບຄົວຕົວແບບ, ບົດຮຽນຕົວແບບການຜະລິດກະສິກໍາທີ່ດີ, ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນິຕິກໍາ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ; ເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ສົນທິສັນຍາສາກົນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາ ແລະ ຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
18. ຈັດກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານບໍລິການ, ພິທີການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ພ້ອມທັງ ຍົກລະດັບຂັດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາ ການລະດັບສອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
19. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເຊັນສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ ຕາມການມອບ ໝາຍຈາກລັດຖະມົນຕີ;
20. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ;
3. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ;
4. ພະແນກການເງິນ;
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
6. ພະແນກນິຕິກຳ;
7. ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
8. ພະແນກໂຄສະນາ ແລະ ຂ່າວສານ;
9. ກອງເລຂາສະພາວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດ ວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາ ການແທນ.

2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ ຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າກອງ, ຮອງຫົວໜ້າກອງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຂໍຄຳເຫັນນຳຄະນະນຳຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການ ປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກໃນລະດັບພະແນກ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາພະແນກການ ໃນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຫ້ອງການ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານລົງເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ຂໍ້ຕົກລົງຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ;
4. ປະສານກັບບັນດາພະແນກຂອງຫ້ອງການ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງບົດສະເໜີໂຄງການ (PCAP) ປະ ຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີງົບປະມານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ດັດແກ້ງົບປະມານ 6 ເດືອນທ້າຍປີ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄະນະ ຫ້ອງການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ເປັນໃຈກາງ ທາງດ້ານບໍລິຫານ, ການບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນ ໄຫວ ຂອງການນຳກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານງານວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນ ກະຊວງ; ປ້ອງກັນສະຖານທີ່, ປ້ອງກັນຊັບສິນ, ປ້ອງກັນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບຄວາມປອດ

ໄພຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ. ພ້ອມນີ້, ກໍປະສານງານໂດຍກົງກັບ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ (ກົມ 200) ໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ;

8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ

ພະແນກເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ; ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງການນໍາກະຊວງ ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມກອງປະຊຸມຄະນະລັດຖະມົນຕີ, ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງກະຊວງ ປະຈໍາເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ.
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການສາລະບັນ, ການຈໍລະຈອນເອກະສານ, ການສໍາເນົາເອກະສານ ດ້ວຍລະບົບຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການທັນສະໄໝ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິການ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ການນໍາໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການທັນສະໄໝ ໃນການບໍລິຫານອົງການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ບໍລິການ ວຽກງານເລຂານຸການ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການນໍາກະຊວງ ແລະ ການນໍາຫ້ອງການ ທາງດ້ານພິທີການ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ສະພາບຜົນເດັ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກັ່ນກອງ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ; ລາຍງານ ສະພາບຜົນເດັ່ນ, ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຢ່າງເປັນທາງການຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ທັນສະພາບການ;
3. ກະກຽມຮ່າງບົດປະກອບຄໍາເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຖະແຫຼງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ການນໍາຫ້ອງການ ເຂົ້າຮ່ວມງານພົບປະ, ພິທີຖະແຫຼງການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ອົງການກ່ຽວຂ້ອງຈັດຂຶ້ນ ພ້ອມທັງບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຜົນຂອງກອງປະຊຸມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາແຈ້ງການ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການຊີ້ນໍາຂອງການນໍາກະຊວງ ຕໍ່ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ລະດັບສອງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງທັນການ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມບັນດາຄໍາຊີ້ແຈ້ງ, ແຈ້ງຕອບຄໍາຊັກຖາມ ຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ສະມາຄົມກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;

7. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການອະນຸມັດການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ລະຫວ່າງ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ກໍາມາທິການເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກການເງິນ

ພະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ພ້ອມທັງຈັດສັນແບ່ງປັນຕົວເລກງົບປະມານ, ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ພາກ 60, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ເງິນຊ່ວຍໜູນຕ່າງໆ ພາກ 61, ເງິນບໍລິຫານປົກກະຕິ ພາກ 62, ເງິນດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບໍາລຸງ ພາກ 63, ເງິນຊື້ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຮັບໃຊ້ກົງຈັກບໍລິຫານ ພາກ 66 ແລະ ເງິນລົງທຶນຂອງລັດ ພາກ 67 ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາບົດແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ນໍາສະເໜີການນໍາຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໃສ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຖືບັນຊີ ບັນດາໂຄງການຮັບໃຊ້ວຽກລວມຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ບ້ວງເງິນລົງທຶນຂອງລັດ ພາກ 67, ເງິນດັດສິມ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ເງິນບໍາລຸງ ພາກ 63 ແລະ ບ້ວງອື່ນໆ ຕາມການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ, ການຍື່ນຍືນຈາກກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ການອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ ໂດຍປະສານກັບບັນດາພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸມັດ;
4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃນການປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານ ຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນໍາສະເໜີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກົມງົບປະມານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ທັນກັບກໍານົດເວລາ; ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ແນະນໍາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ພາກ 60, 61, 62, 63, 66 ແລະ ພາກ 67 ປະຈໍາ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
6. ຈັດແບ່ງແຜນລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບວິຊາການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ປະຈໍາງວດ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມປະຈໍາປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຮັບຊາບ;

7. ເກັບລາຍຮັບຈາກຄ່າຈິດທະບຽນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ແລ້ວມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ພາກ 82);
8. ກຳນົດແຜນຜັງບັນຊີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ທາງດ້ານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງບັນທຶກບັນຊີຈາກທຸກແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
9. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນສົດ, ເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ ຢ່າງລວມສູນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
10. ປະຕິບັດວຽກງານ ການກວດກາສູນໂມງ, ກວດສອບທາງດ້ານບັນຊີ-ການເງິນ ປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຮ່ວມກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
11. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນທະບຽນ, ເກັບກຳລາຍການຊັບສິນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າ ຈັດສັນ ດຸ່ນດ່ຽງ ການນຳໃຊ້ ແລະ ນຳສະເໜີຍຸບ, ສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ຝ່າຍລະນາ;
2. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກູ້ຢືມ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໃນໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລ້ວ ສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົງກວດກາຕິລາຄາຊັບສິນ ເພື່ອຖອນຄືນ, ຈັດສັນ ແລະ ແບ່ງປັນ ຕາມລະບຽບການ ເພື່ອນຳສະເໜີລາຍງານລັດຖະມົນຕີ;
3. ປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຂອງບັນດາໂຄງການ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ແລະ ກູ້ຢືມ ທີ່ໄດ້ສິ້ນສຸດ ເພື່ອນຳສະເໜີກະຊວງການເງິນ ຝ່າຍລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ວາງໄວ້;
4. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ຮັດກຸມ, ທັນການ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕິລາຄາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານສູນໂມງ ແລະ ສະເໜີທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ ໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາໂຄງການ ທີນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ໂຄງການທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ໂຄງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວັດຖຸອຸປະກອນດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກນິຕິກຳ

ພະແນກນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການ ໃຫ້ການນຳກະຊວງ ສະເໜີ ລັດຖະບານ ພິຈາລະນານຳສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາ;
2. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອ ຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນສະເພາະ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະວິໄຈບັນດານິຕິກຳຂອງຂະແໜງການອື່ນທີ່ຂັດກັນ ຫຼື ເປັນຊ່ອງວ່າງ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມ ເປັນຈິງໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ກວດກາ ເນື້ອໃນ ຂອງບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງນິຕິກຳ ກ່ອນນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຢ່າງ ເປັນທາງການ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ຮ່າງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ລວມທັງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ສິນທິສັນຍາສາກົນຈາກຂະແໜງການອື່ນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ລວມທັງນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂອງຂະ ແໜງການອື່ນ;
8. ສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ

ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ, ຜັນຂະຫຍາຍ ເຜີຍແຜ່ບັນດາສິນທິສັນຍາສາກົນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ຍຸດທະ ສາດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊ່ວຍການນຳກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງ ການ;
2. ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສັງລວມຂໍ້ມູນວຽກບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນການຕ້ານທຸກຮູບແບບ ຂອງການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ, ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ, ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກ ໃນຂົງເຂດກະສິ net

- ກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງສ້າງເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະແນກ ກາຍເປັນຈຸດຖ່າຍທອດ, ບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ານການພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ວຽກແມ່ ແລະ ເດັກ ພ້ອມທັງສ້າງຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການເພດຍິງ ໃນລະດັບຄອບຄົວ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
 4. ເຊື່ອມໂຍງວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການ;
 5. ຕິດຕາມ ກວດກາ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບ;
 6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກໂຄສະນາ ແລະ ຂ່າວສານ

ພະແນກໂຄສະນາ ແລະ ຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂ່າວ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງການນຳກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສັງລວມຕົວແບບການຜະລິດທີ່ດີ, ຜົນສຳເລັດຈາກການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ສັງຄົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
2. ບັບປຸງເຄື່ອງມືໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ທັນສະໄໝ;
3. ປະສານສົມທົບກັບສື່ມວນຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຊາສຳພັນກ່ຽວກັບຜົນງານ, ຜົນສຳເລັດການພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ໃຫ້ທັນກັບສະພາບເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ;
4. ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຈາກບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມາຜະລິດເປັນສື່, ສິ່ງພິມ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ອອກສູ່ສັງຄົມ; ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງ ວຽກງານຂ່າວສານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ; ສັງລວມຜົນສຳເລັດຂອງກະຊວງ ແຕ່ລະໄລຍະ, ບົດຮຽນຕົວແບບການຜະລິດທີ່ດີ, ຜົນສຳເລັດຂອງການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງນະວັດຕະກຳ, ກະສິກຳທັນສະໄໝ, ມຸມປັນຍາຊາວບ້ານ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ສັງຄົມດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ພ້ອມທັງຈັດເກັບສຳເນົາ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
5. ສັງລວມຮູບພາບ ແລະ ວິດີໂອ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງການນຳກະຊວງ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ສື່ມວນຊົນ ສ້າງເປັນສາລະຄະດີ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ ຂອງກອງເລຂາສະພາວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ກອງເລຂາສະພາວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດສໍາມະນາວິຊາການ, ວິທະຍາສາດ ຮ່ວມກັບຊ່ຽວຊານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ໄປຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ຕິດພັນກັບບັນຫາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການຕະຫຼາດ ແລະ ບັນດານະໂຍບາຍເພື່ອສ້າງນິຕິກໍາ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງການ ແລະ ສາມາດຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າສູ່ວຽກງານຕົວຈິງ;
2. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍຄະນະປະທານສະພາວິທະຍາສາດຂອງກະຊວງ ຈັດກອງປະຊຸມ ວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ພົວພັນຮ່ວມມື, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະນູນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະປະທານສະພາວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ບົດຮຽນດັ່ງກ່າວເຂົ້າສູ່ວຽກງານຕົວຈິງ;
4. ຂຽນ, ສັງລວມບົດສະເໜີໂຄງການ ຂໍອະນຸມັດງົບປະມານຈາກກອງທຶນຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງຜົນການຄົ້ນຄວ້າເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
5. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາວິທະຍາສາດເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຈໍານວນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
5. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 1599/ກປ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ

