



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ 1033 /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 AUG 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ

- 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 ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຈຕ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ພາລະກອນ, ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. //

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສຶກສາອົບຮົມການ ເມືອງ-ແນວຄິດ, ວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະ ນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ, ວຽກງານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ວຽກງານສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພັກ; ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ສະມາຊິກພັກ; ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ; ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດວິທີຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ, ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ; ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນ ປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ຂະແໜງການ ຕາມທິດຫັນເປັນທັນສະໄໝ;
5. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການ; ສ້າງແຜນ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຂີດ ຄວາມສາມາດ; ປະສານສົມທົບກັບກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກ ສູດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສະໜິຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມສຳມະນາ (Seminar/Workshop), ທັດສະ ນະສຶກສາ ຂອງບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ; ຄົ້ນຄວ້າຂໍອະ ນຸມັດໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກ ສາ, ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບໍລິຫານລັດ; ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງຂະ ແໜງການ ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ; ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສະພາະກິດ; ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ, ພະນັກງານບ້ານ; ຄົ້ນ ຄວ້າກຳນົດເນື້ອໃນ ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ ແລະ ການສ້າງຂະບວນການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມສະຖິຕິສະມາຊິກ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຄົ້ນ ຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ຍຸດທະສາດ, ສິນທິສັນຍາສາກົນ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ; ຕ້ານການຈຳແນກທຸກຮູບແບບທີ່ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ, ແມ່-ເດັກ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກ ທົ່ວຂະແໜງການ;

10. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພາຫະນະ ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ແລະ ວຽກງານພິທີການ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບ ການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງກົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
11. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຮ່າງມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການ ເມືອງ-ແນວຄິດ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະໜີຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະໜີ ເຖິງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ກວດຜ່ານການສະໜີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ທີ່ພົວພັນເຖິງການພັດທະນາສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ສະໜີຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເປັນຕົ້ນ: ການສ້າງຕັ້ງ, ການຍຸບເລີກ, ໂຮມ ຫຼື ແຍກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ການແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຮຽກໂຮມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານ ສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
8. ສະໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ;

9. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ອະນຸມັດຕົວເລກຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ໃຫ້ສົມຄຸນກັບມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
11. ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ຝົວພັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ;
4. ພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ;
5. ພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ;
6. ພະແນກນະໂຍບາຍ;
7. ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. //

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສັງລວມ

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ແຜນການ ການເງິນ, ພິທີການ, ເລຂານຸການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ປະຈຳປີ, ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ດັດແກ້ແຜນການ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ຂອງ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຕ່າງໆ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ; ສັງລວມບົດສະໜີໂຄງການ ແລະ ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງບັນດາພະແນກ ອ້ອມຂ້າງກົມ;
3. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມ ພ້ອມທັງສະ ຫຼຸບລາຍງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້; ຄິດໄລ່ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ປະກອບ ເອກະສານຂໍຖອນເງິນງົບປະມານ ເພື່ອສະໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ຕາມລະບຽບການ;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳ ຂອງກົມ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບການ ແລະ ບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ ພາຍໃນກົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄົ້ນຄວ້ານຳສະໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະ ຈຳການ, ການປະເມີນຜົນວຽກງານ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ປະເພດຕ່າງໆ, ເລື່ອນລັດຖະກອນຝັກງານຂຶ້ນເປັນ ລັດຖະກອນສົມບູນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
6. ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການບັບປຸງພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງກົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່-ເດັກ ແລະ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຂອງກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ຕາປະທັບ, ການຈໍລະຈອນ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ຈັດເກັບສຳເນົາບັນດາເອກະສານ ເຊັ່ນ: ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະໜີ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ທັນສະໄໝ;
8. ສັງລວມແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກົມ, ຄະນະພະແນກ ແລະ ວິຊາການ ຂອງກົມ ເຊັ່ນ: ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝັກອີເມຣີ, ທັດສະນະສຶກສາ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ໂດຍບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງກົມ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ລາຍງານ ແລະ ຂຽນບົດຂ່າວ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຜົນງານຂອງກົມ ລົງເວບໄຊ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
9. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງກົມ ເຊັ່ນ: ອາຄານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຂອງກົມ; ບໍລິຫານ, ບໍລິ ການ, ພິທີການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ແກ່ ຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະ ແນກ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂຶ້ນກັບກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານປ້ອງກັນ, ຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງ ສຳນັກງານ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກຂອງກົມ ໃນການສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານພື້ນເດັ່ນ, ວຽກງານ 3 ສ້າງ, ບົດລາຍງານສ່ອງແສງ, ຮຸບພາບການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ, ບົດລາຍງານປົກກະຕິ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ແຜນການການເງິນ, ຜິທິການ, ເລຂານຸການ ແລະ ວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;

12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

ພະແນກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ໂຄສະນາອິບຣິມ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ ແລະ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານການເມືອງ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຈັດຕັ້ງປາຖະກະຖາ ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ, ຂອງພັກ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ, ການບັງຕົວແຕ່ງຕັ້ງຄະນະພັກ ແຕ່ລະຂັ້ນ, ການສະໜີຄວັດຕາປະທັບ ຂອງບັນດາຮາກຖານພັກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ ທີ່ວາງອອກຂອງພັກກະຊວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິສູດ, ຍັ້ງຢືນຊົວປະຫວັດ ຂອງສະມາຊິກພັກພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຂະຫຍາຍເຂົ້າພັກ, ການລົງຮັບສະໝັກເລືອກຕັ້ງ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງສຳຄັນ ຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂະຫຍາຍພັກ, ວຽກງານອອກບັດ-ມອບບັດ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກ ແລະ ການວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ສະມາຊິກພັກ, ສະຖິຕິ, ຊົວປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິພັກ; ສັງລວມສຳນວນເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພັກ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂທນິກ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະມາຊິກພັກ, ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນສະໄໝ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ນຳສະໜີການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ ຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂັ້ນກະຊວງຄຸ້ມຄອງ; ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ແຈ້ງຕອບ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນແຂວງ ຕໍ່ການຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ ຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
9. ກະກຽມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງພັກ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ສະໄໝສາມັນ-ວິສາມັນ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມກາງສະໄໝ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ 03 ຂັ້ນ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ຄະນະພັກຮາກຖານ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍພັກ ກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂັ້ນຂອງຕົນ; ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂັ້ນຕົນ ແຕ່ລະສະໄໝ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ; ✓

10. ຄົ້ນຄວ້າ ຂຶ້ນແຜນ, ປັບປຸງ, ປະເມີນ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ແຜນບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ແລະ ວຽກຝັກ-ພະນັກງານ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ; ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ;
11. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ທັນເວລາ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ ສະຖິຕິສະມາຊິກ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ; ສັງລວມສຳນວນເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂທນິກ;
13. ສົມທົບກັບ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງກະຊວງ ໃນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາຮາກຖານ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ສະມາຊິກ ໃນການປະຕິບັດຕາມ ຄຳຂວັນ, ພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ເງິນສະຖິຕິພັກ, ຕາປະທັບ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຄະນະພັກກະຊວງ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານ ປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ມະຕິຕົກລົງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະໜິ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ ໂດຍຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
15. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລົງເວບໄຊ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ແລະ 3 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການ ຕາມທິດຫັນເປັນທັນສະໄໝ; ສ້າງລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ຂອງກະຊວງ;
3. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະໜິ ຕໍ່ການຮັບ ແລະ ຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ປົກກະຕິ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ດັດແກ້ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ກວດກາ ແລະ ສັງລວມ ບັນຊີຈຳນວນພົນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ເພື່ອຄິດໄລ່ເງິນເດືອນໃນແຕ່ລະງວດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ທັນເວລາ;

5. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້​ມູນ ຊີວະປະຫວັດ, ສຳນວນເອກະສານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ຂອງຂະແໜງການ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ດ້ວຍລະບົບທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງການວາງແຜນ, ການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ໃນແຕ່ລະປີ; ຄົ້ນຄວ້າແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້; ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການສອບເສັງບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່ ຢູ່ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາລະກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ເກັບກຳຂໍ້​ມູນຂ່າວສານວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລົງເວບໄຊ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້​ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະນີ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານບຳລຸງ-ກຳສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນ ກຳສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີ ແລະ ຕິດຕາມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສະໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມສຳມະນາ (Seminar/Workshop), ທັດສະນະສຶກສາ ຂອງບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ; ຄົ້ນຄວ້າຂໍອະນຸມັດໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ທັດສະນະສຶກສາ, ໄປຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ຂອງບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສິ່ງ ນັກສຶກສາ ຂອງບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໄປຝຶກອົບຮົມໄລຍະຍາວ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຶ້ນແຜນ ຄວາມຕ້ອງການຮັບນັກສຶກສາ, ການຮັບນັກສຶກສາໃໝ່ ເຂົ້າຮຽນຢູ່ບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ; ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ, ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການສຶກສາ, ການຮຽນ-ການສອນ; ເກັບກຳ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ ທີ່ກຳລັງສຶກສາຢູ່ ແລະ ສຳເລັດການສຶກສາ ຂອງບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບແຫ່ງຊາດ;
10. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລົງເວບໄຊຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ

ພະແນກພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ການບໍລິຫານລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການ ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ; ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ລະບົບ, ມາດຕະຖານ, ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ ເຜື້ອປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານ ບົດວິພາກ, ນຳສະເໜີ ຮູບແບບ ແລະ ມາດຕະຖານ ໃນການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ການແຍກຫຼື ໂຮມເຂົ້າກັນ ຂອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງກະຊວງ; ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການບໍລິຫານລັດ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ, ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ທີ່ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ ແລະ ປ່າສະຫງວນທີ່ເປັນມໍລະ ດົກພາກພື້ນ ແລະ ມໍລະດົກໂລກ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການບໍລິຫານລັດ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານ, ນຳສະເໜີ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສະເພາະກິດ; ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ຜູ້ທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະນາໄມພືດ ຂອງກົມປູກຝັງ, ຂະແໜງປູກຝັງ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;

8. ປະສານສົມທົບກັບ ກົມປຸກຝັງ, ກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ແລະ ກົມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ ກັກກັນພິດ, ກວດກາສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ, ກວດກາໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ປະຈຳດ່ານສາກົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປັບປຸງ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ລະໄລຍະ; ເກັບກຳ, ສັງລວມ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະໜິຄວັດ ຕາປະທັບ, ກາຈຳຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງ ຕາມິນ, ກາສາມຫຼ່ຽມ-ສີ່ຫຼ່ຽມ, ກາຈຳຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ-ຂ້າສັດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖານ ແລະ ບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳໃຊ້ ໃຫ້ມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ;
12. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລົງເວບໄຊ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ການບໍລິຫານລັດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກນະໂຍບາຍ

ພະແນກນະໂຍບາຍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານ, ນຳສະໜິ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ລົງເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຮາກຖານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດວິໄນ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກອງທຶນປະກັນສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນປະກັນສັງຄົມ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເນື້ອໃນ ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ ແລະ ການສ້າງຂວນການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ປົກກະຕິ, ແຂ່ງຂັນຕາມແຕ່ລະພື້ນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານ ແລະ ນຳສະໜິ ການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຜົນງານກົມກອງລວມໝູ່, ບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

7. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ຂອງຂະແໜງການ ທີ່ໃກ້ຈະຮອດອາຍຸ ກະສຽນບຳນານ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ; ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຂອງພະນັກງານບຳນານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃນຮູບການຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການວາງອອກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສັງລວມ ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜົນງານ ໃນເວລາພະນັກງານອາຈຸໂສບຳນານເສຍຊີວິດ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານນະໂຍບາຍ, ແຂ່ງຂັນຍ້ອງຍໍ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລົງເວບໄຊ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ

ພະແນກຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ຍຸດທະສາດ, ສິນທິສັນຍາສາກົນ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ; ຕ້ານການຈຳແນກທຸກຮູບແບບທີ່ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ແຮງງານເດັກ ທົ່ວຂະແໜງການ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນດຳເນີນໃນການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ໃຫ້ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນດຳເນີນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ 5 ປີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເຊື່ອມໂຍງວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາກົມກອງ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຊື່ອມໂຍງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງບັນດາກົມກອງ ແລະ ທຽບເທົ່າ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ເພດຍິງ ຂອງຂະແໜງການ ໃຫ້ເປັນຜູ້ຖ່າຍທອດ, ບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ານການພັດທະນາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ວຽກແມ່ ແລະ ເດັກ ພ້ອມທັງສ້າງຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການເພດຍິງ ໃນລະດັບຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
7. ສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສັງລວມຂໍ້ມູນວຽກ ງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນການຕ້ານທຸກຮູບແບບ ຂອງການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ, ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ, ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ສັງລວມຂໍ້ມູນວຽກບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນຂົງເຂດກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສ້າງເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດ;
9. ສັງລວມ, ລາຍງານ ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງຊາຍ ຂອງຂະແໜງການ ໃຫ້ຄະນະກຳມາທິ ການ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງກະຊວງ ແລະ ກອງເລຂາຄະນະກຳມາທິການ ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ແຫ່ງຊາດ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ

ງານສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ຂອງ ສປປ ລາວ (NCAW) ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຄະນະກຳມິການ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ (ຄຊກມດ) ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕາມລະບອບສ່ອງແສງ ລາຍງານ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

10. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລົງເວບໄຊ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ກົມຈັດຕັ້ງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະກົດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງ ວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະໝັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າກົມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະໝັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງ ຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;

5. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນໍາໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1617/ກປ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2021 ແລະ ສະບັບເລກທີ 0685/ກຊສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022. ✓

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄໍາ ດວງສະຫວັນ