



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

2401- - -

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ /ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 MAY 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ສະບັບເລກທີ 0715/ສກພບ, ລົງວັນທີ 21 ເມສາ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 0849/ກຈພ, ລົງວັນທີ 02 ພຶດສະພາ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ແນໃສ່ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ຂອງນັກວິຊາການ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ໃນການພັດທະນາ ຍົກລະດັບການຜະລິດກະສິກໍາ, ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ສກພບ” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນການສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຖ່າຍທອດເຕັກນິກກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຕາມຫຼັກການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ ພ້ອມທັງສາທິດດ້ານການປູກ-ການລ້ຽງ ໃຫ້ແກ່ນັກວິຊາການ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ-ທຸລະກິດດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ; ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງສູນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ປະກອບສ່ວນສຸມທຸກກຳລັງແຮງຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດສິດສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
4. ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຕາມຫຼັກການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນໃຫ້ນັກວິຊາການ, ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃນການກຳນົດ, ອອກແບບຫຼັກສູດ ແລະ ຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍການສ້າງຄູ່ມື ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດາກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ພ້ອມທັງຈັດຫາຄູ່ຝຶກທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດສະເພາະດ້ານ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມາບັນຍາຍ;
6. ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການປູກ-ການລ້ຽງ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ກ່ຽວກັບບັນດາພືດ-ສັດ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ-ສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາດ້ານສຸຂາໄມພືດ ແລະ ສັດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳລັດເປັນຢ່າງດີ;
8. ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດ ດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມການຜະລິດ, ເຕັກນິກກະສິກໍາ, ທຸລະກິດກະສິກໍາ, ການຕະຫຼາດ, ປຸງແຕ່ງ, ຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ການພັດທະນາຊຸມນະບົດແບບມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານສິ່ງເສີມໃນທຸກລະດັບ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຕິດພັນກັບການສ້າງນັກວິທະຍາກອນກັບທີ່ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈັດທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
9. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສວນສາທິດດ້ານການປູກ, ການລ້ຽງ ເພື່ອເປັນສະຖານທີ່ປະຕິບັດຕົວຈິງ ຄຽງຄູ່ກັບການຝຶກອົບຮົມ ພາກທິດສະດີ ແນໃສ່ການຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ຂອງນັກສຳມະນາກອນໃຫ້ສູງຂຶ້ນ;
10. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຝຶກອົບຮົມ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສ້າງເປັນເອກະສານປະກອບ, ສ້າງຫ້ອງສະໝຸດ, ວາລະສານ, ຖານຂໍ້ມູນ, ເວັບໄຊ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຜ່ານສື່ມວນຊົນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ, ກົມພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

11. ສ້າງກົນໄກປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ່າງໆ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ແນໃສ່ການພັດທະນາສູນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນການ, ໂຄງການ ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
12. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ຂອງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນສູນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍມາດຕະການຝຶກອົບຮົມດ້ວຍຮູບແບບ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະມົນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ການສາທິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຢ່າງເປັນລະບົບ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳປີ, 5 ປີ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳງວດ ແລະ ເດືອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສ້າງແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນຜືນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງສູນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
16. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສະໜອງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ສະຖານີຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
17. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຢ່າງທັນການ ແລະ ເປັນລະບົບ;
18. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສູນ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ, ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ;
3. ເຊັນສັນຍາຜູກພັນສອງສິ້ນກັບ ນິຕິບຸກຄົນ, ນັກລົງທຶນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຝາມ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ເພື່ອບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ແລະ ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນການແບ່ງປັນ ຈາກການບໍລິການດັ່ງກ່າວ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ; ດຶງເອົາເຄືອຂ່າຍ ຊາວກະສິກອນລາວ, ກຸ່ມການຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນເຂົ້າເປັນພາຄີ, ເປັນຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການຂອງສູນ ຕິດພັນກັບຕະຫຼາດ ແລະ ການຜະລິດສິນຄ້າ;
4. ຮຽກໂຮມຜະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ກົນຈັກກະສິກໍາ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານນະວັດຕະກຳໃໝ່ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
7. ນຳພາຊື້ນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ກົດລະບຽບພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວຽກງານທາງລັດຖະການ, ຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປອດໄພພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍລິການຝຶກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ອອກແບບ ແລະ ມອບໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນໃນການຝຶກອົບຮົມ ແຕ່ລະຊຸດ;
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ;
3. ຂະແໜງປຸກຝັງ;
4. ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
5. ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມກະສິກຳພາກໃຕ້ ຫຼັກ 35.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ;
ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສູນ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;

ຮອງຫົວໜ້າສູນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາສູນ ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ສູນ ໃນການນຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງພາຍໃນສູນ ໃນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການ ເຄື່ອນໄຫວ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບຜົນເດັ່ນ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຕາມກຳນົດເວລາ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງສູນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທາງລັດຖະການ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
6. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນສູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ລະໄລຍະແນໃສ່ການຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບ ການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ສູນ, ການເຄື່ອນໄຫວຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຄວາມສະຫງົບເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍດີ ແລະ ສະອາດງາມຕາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ກົດລະບຽບພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວຽກງານທາງລັດຖະການ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເປັນຢ່າງດີ;
9. ສ້າງໂຄງການ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ແຜນປະຈຳປີ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
10. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກລັດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເອກະຊົນ, ຜູ້ປະກອບການ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້, ປະສົບການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ການສາທິດ ພ້ອມທັງຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນການຜະລິດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;

11. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເງິນເດືອນ, ຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີຢ່ອຍ, ບັນຊີຄູ່, ການຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ທຸກພາກ, ທຸກຮ່ວງ ລວມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມລະບຽບການເງິນ ທີ່ສູນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ

ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມ, ປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ 1 ເດືອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນເຕັກນິກວິຊາການ, ຂ່າວສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອອກແບບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍແຕ່ລະຂັ້ນ;
4. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງສູນ ກ່ຽວກັບການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ແບບທັງຮຽນ-ທັງເຮັດ, ພ້ອມທັງຈັດທັດສະນະສຶກສາ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງສູນ ກາຍເປັນຄູຝຶກທີ່ມີຄວາມຊຳນານ;
5. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ພະນັກງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມການຜະລິດເຕັກນິກກະສິກຳ, ທຸລະກິດກະສິກຳ, ການຕະຫຼາດ, ການປຸງແຕ່ງ, ຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ການພັດທະນາຊຸມນະບົດແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານໃນທຸກລະດັບ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຕິດພັນກັບການສ້າງວິທະຍາກອນກັບທີ່ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈັດທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຫຼັກສູດ;
6. ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ບັນດາໂຄງການ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ດ້ວຍການຈັດຫານີກວິທະຍາກອນສະເພາະດ້ານ ທີ່ມີປະສິບການສູງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງເວບໄຊ, ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດ, ຫ້ອງວາງສະແດງ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອອກສູ່ສັງຄົມ ທັງເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້ດ້ານເຕັກນິກໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນ;
8. ລົງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນກົດຈະກຳ ຂອງນັກສຳມະນາກອນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໄປແລ້ວ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ; ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຄູຝຶກ ໄວ້ເປັນຖານຂໍ້ມູນ;
9. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຜົນສຳເລັດ ຂອງການຝຶກອົບຮົມກັບ ກົມສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ກົມພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານຝຶກອົບຮົມໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປຸກຝັງ

ຂະແໜງປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;

2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາການປູກຝັງ, ປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ 1 ເດືອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການປູກຝັງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນເຕັກນິກວິຊາການ, ຂ່າວສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສ້າງເປັນຄູ່ມື, ວິດີໂອເຕັກນິກການປູກ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍແຕ່ລະຂັ້ນ;
4. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຜົນສຳເລັດ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກການປູກ ຮ່ວມກັບກົມປູກຝັງ, ກົມສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ກົມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ, ບັນດາສູນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງສູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕັກນິກການປູກ ດ້ວຍການຝຶກກັບທີ່ ແບບທັງຮຽນ-ທັງເຮັດ ພ້ອມທັງແລກປ່ຽນບົດຮຽນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນວິຊາການສະເພາະດ້ານ;
6. ກຳນົດຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ພັດທະນາ ຄູ່ມືແນະນຳການນຳໃຊ້ ເຕັກນິກໃນການປັບປຸງດິນ-ການຜະລິດຝຸ່ນ, ເຕັກນິກການປູກ ແລະ ເຕັກນິກການປ້ອງກັນຜືດ ໃຫ້ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ພ້ອມທັງການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້, ການບົວລະບັດຮັກສາເຄື່ອງມືອຸປະກອນກິນຈັກກະສິກຳ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໂດຍຜ່ານສື່ອອນລາຍຕ່າງໆ;
7. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ສວນສາທິດໃຫ້ເປັນຝາມຕົວແບບ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດການນຳໃຊ້ກິນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ໃນການຖ່າຍທອດບົດ ຮຽນ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງເປັນຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ໃຫ້ກາຍເປັນນັກວິຊາການສະເພາະດ້ານ;
8. ຜະລິດ ແລະ ຂະຫຍາຍ ແນວພັນຜືດ, ຜັກ ແລະ ໄມ້ໃຫ້ໝາກ ເພື່ອສະໜອງແນວພັນດັ່ງກ່າວ, ເຕັກນິກກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ທິດແທນການນຳເຂົ້າ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານຂະແໜງປູກຝັງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ
ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປະຈຳປີ, 9 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ 1 ເດືອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການລ້ຽງໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳເອົາຜົນສຳເລັດຈາກການທົດລອງເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປະສົມພັນທຽມ, ການຄັດເລືອກແນວພັນສັດ ແລະ ເຕັກນິກການຜະລິດອາຫານສັດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສາທິດ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກນິກສູ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ;
4. ສັງລວມຄູ່ມືດ້ານເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປະສົມພັນທຽມ ແລະ ເຕັກນິກການຜະລິດອາຫານສັດ ພ້ອມທັງສ້າງເປັນວິດີໂອ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສະຖານທີ່ ສາທິດການຜະລິດແນວພັນສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃນຮູບແບບໃໝ່ ແລະ ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນສາທິດ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຊາວກະສິກອນເວລາມາເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ;

6. ພັດທະນາທັງຫຍ້າ, ສວນສາທິດການປູກຫຍ້າຫຼາຍຊະນິດແນວພັນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງຫຍ້າອາຫານສັດໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັດລ້ຽງ ພ້ອມທັງສາທິດການເຮັດອາຫານໝັກ ເພື່ອເປັນການແລກ ປ່ຽນຄວາມຮູ້ ຂອງນັກສຳມະນາກອນໃນແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຜະລິດ-ສະໜອງ ແລະ ບໍລິການດ້ານແນວພັນສັດ, ສັດນ້ຳ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດພາຍໃນທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ;
8. ຕິດຕາມ, ດູແລຮັກສາສຸຂະພາບສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອຄວບຄຸມ ແລະ ປ້ອງກັນການລະບາດ ຂອງພະຍາດສັດໃຫ້ໄດ້ປະສິດທິຜົນສູງ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຮອບວຽນ ຂອງການລ້ຽງສັດ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການວິເຄາະຕົ້ນທຶນ ແລະ ຜົນຕອບແທນ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈໃນການລົງທຶນ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຝຶກອົບຮົມກະສິກຳພາກໃຕ້ ຫຼັກ 35

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການຝຶກອົບຮົມ, ປະຈຳປີ, 6 ເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ 1 ເດືອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກຳ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ ແລະ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແກ່ຜູ້ບໍລິໂພກ ເພື່ອເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ;
4. ລົງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໄປແລ້ວ ພ້ອມທັງເກັບກຳຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ;
5. ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຜົນສຳເລັດ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ;
6. ໃຫ້ຄຳແນະນຳດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ, ການນຳໃຊ້ກິນຈັກກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ;
7. ພັດທະນາຄູ່ມືດ້ານເຕັກນິກວິຊາການປູກຜິດ, ການລ້ຽງສັດ ໃຫ້ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
8. ສ້າງ, ພັດທະນາ ສວນສາທິດ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ, ການຖ່າຍທອດ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງເປັນຄອບຄົວຕົວແບບ ແລະ ກຸ່ມຕົວແບບ;
9. ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ແນວພັນຜິດ-ສັດ ເພື່ອສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ບັນດາໂຄງການ;
10. ສ້າງລະບຽບ ແລະ ແນະນຳ ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ສິ່ງເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາເຄື່ອງມືອຸປະກອນກິນຈັກກະສິກຳ ພາຍໃນຂະແໜງ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອປັບປຸງວຽກງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດລາວ-ເກົາຫຼີ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະກົດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າສູນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າສູນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າສູນ;
5. ຫົວໜ້າສູນ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າສູນຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລາວ-ເກົາຫຼີ ສະບັບເລກທີ 3295/ກປ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ