ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1735-

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ /ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 MAY 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 42/ສພຊ, ລົງວັນທີ 23 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບ ເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄັ້ງວັນທີ 25 ເມສາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ລະດັບຊັ້ນສູງ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "**ວກປບ**" ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ມີພາລະບົດບາດໃນການກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ລະດັບຊັ້ນສູງ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບົນພື້ນຖານ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ສ້າງຮ່າງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳ ນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ; ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມ ຄອງ, ການບໍລິຫານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ, ການຈັດສັນພື້ນທີ່, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງລະອຽດ; ສ້າງ ແລະ ປັບ ປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນ ສາທິດ, ທົດລອງສ້າງ ຄວາມຊຳນານງານທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
6. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ແບບຄວບຄູ່, ເຊັນບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ (MOU) ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ຜູ້ ປະກອບການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຮຽນ-ການສອນ ແບບຄວບຄູ່ ເພື່ອໃຫ້ມີໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ທີ່ປະ ກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເຂົ້າ ໃຈສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປູກຈິດສຳນຶກ ແນວຄິດລິເລີ່ມການເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ ໂດຍນຳ ໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ທີ່ເປັນລະບົບ ເພື່ອສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການດ້ວຍຕົນເອງໃນອະນາຄົດ;
7. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ທັງມີການຕິດຕາມນັກສຶກສາ ພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ ເພື່ອສຶກສາຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ນຳມາປະເມີນຜົນຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງ ທົບທວນ ທັງລະບົບ 03 ປີ ແລະ ລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ 1,5 ປີ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນ ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ມີຄວາມ ສອດຄ່ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ປີ ຕໍ່ 01 ຄັ້ງ;
8. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນສາຂາວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ໃຫ້ນັບມື້ສູງຂຶ້ນ ຕາມມາດຕະຖານ ລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການ ຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ໃຫ້ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;

9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ບັນດາ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
11. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳພາ ຂອງພັກ-ລັດ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄຸນສົມບັດສົມທຳປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີປອງດອງ, ຕ້ານທຸກປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ກົນອຸບາຍການຫັນປ່ຽນໂດຍສັນຕິຂອງສັດຕູ;
12. ກໍ່ສ້າງພະນັກງານວິຊາການ ລະດັບຊັ້ນສູງ ໃນສາຂາວິຊາ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ ໃຫ້ໄປຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍປັບປຸງເຕັກນິກການຮຽນ-ການສອນ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ກໍຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສັງຄົມ;
13. ໂຄສະນາ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເອົານັກສຶກສາທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂເຂົ້າຮຽນ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ;
14. ປັບປຸງ, ພັດທະນາ ຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນ ກ່ຽວກັບສາຂາວິຊາ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອນຳມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນບົດສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ທັນເວລາ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມວິຊາການໄລຍະສັ້ນ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
16. ພົວພັນຮ່ວມມື, ຂົນຂວາຍ ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີເທື່ອລະກ້າວ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
18. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
19. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
20. ຈັດຕັ້ງແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງ ຄູ-ອາຈານ ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນ ຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງ່ອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການ

ແຂ່ງຂັນ ທັກສະສີມືີ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກ ດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ວິທະຍາໄລ;

21. ປະສານສົມທົບກັບ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ, ພະຍາດຕິດຕໍ່ ແລະ ສິ່ງບໍ່ດີອື່ນໆ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນໃນວິທະຍາໄລ;

22. ຄົ້ນຄວ້າ ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ພັດທະນາພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ ດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ລວມທັງໃຫ້ການບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານ ວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

23. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິນັກສຶກສາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;

24. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ກາຍເປັນກຳລັງແຮງໃນການຈັດຕັ້ງແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງ ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ວາງອອກ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ພັດທະນາ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;

25. ອະນຸລັກຮັກສາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານ ກິລາ, ສິລະປະ, ວັດທະນະທຳ, ຈາລີຍະທຳ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;

26. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງຮູບແບບວິທີການ ແລະ ສ້າງແຜນການປະເມີນ ຕົນເອງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນ; ສັງລວມ, ລາຍງານ ການປະເມີນຕົນເອງ (SAR) ໃຫ້ແກ່ສູນປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

27. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ກະທຳຜິດ;

28. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ;

29. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;

2. ຮຽກໂຮມ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງ

ສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກຳນົດໄວ້;
4. ອອກຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານທາງການຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
5. ອອກໃບປະກາສະນີຍະບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສຳເລັດການສຶກສາ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ນຳສະເໜີ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ; ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ສາຂາວິຊາໃໝ່ ຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
7. ປະຕິບັດການຮ່ວມມື ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດຕ່າງໆກັບບັນດາ ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
8. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເປີດກວ້າງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ສາຂາວິຊາ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ;
11. ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ;
3. ຄະນະວິຊາປູກຝັງ;
4. ຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;

5. ຄະນະວິຊາປ່າໄມ້;
6. ຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ;
7. ຄະນະວິຊາສັດຕະວະແພດ.

ນອກຈາກນີ້, ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ຍັງມີສະພາທີ່ປຶກສາ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ ຊຶ່ງເປັນກົງຈັກທີ່ບໍ່ປະຈຳການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

   ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.

2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

   ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າຄະນະວິຊາ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຄະນະວິຊາ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

   ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະພາວິຊາການ ວິທະຍາໄລ

ກ. ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1.	ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ	ເປັນປະທານ
2.	ຜູ້ຕາງໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ຮ່ວມມື	ເປັນຮອງປະທານ
3.	ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ	ເປັນຮອງປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ
4.	ຜູ້ຕາງໜ້າກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້	ເປັນກຳມະການ
5.	ຜູ້ຕາງໜ້າພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພາຍໃນແຂວງ ຈຳນວນໜຶ່ງ	ເປັນກຳມະການ
6.	ຕົວແທນອະດີດນັກສຶກສາ	ເປັນກຳມະການ
7.	ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ	ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ
8.	ຫົວໜ້າຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ	ເປັນຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ

ຂ. ສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ

ສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1.	ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ	ເປັນປະທານ
2.	ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ	ເປັນຮອງປະທານ
3.	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ຕ່າງໆ	ເປັນກຳມະການ
4.	ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ	ເປັນກຳມະການ
5.	ຕົວແທນນັກສຶກສາ	ເປັນກຳມະການ
6.	ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ	ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ
7.	ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ	ເປັນຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ

ຄ. ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1.	ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາການ	ເປັນປະທານ
2.	ຫົວໜ້າຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ	ເປັນຮອງປະທານ
3.	ຫົວໜ້າຄະນະວິຊາຕ່າງໆ	ເປັນກຳມະການ
4.	ອາຈານປະຈຳຫ້ອງ	ເປັນກຳມະການ
5.	ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ	ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ຫ້ອງການ, ຄະນະວິຊາ ແລະ ສະພາ

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ວຽກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ງົບປະມານ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ພິທີການ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່, ຊັບສິນບັດ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດ ທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ, ການຈັດສັນພື້ນທີ່, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງລະອຽດ; ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນ ສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມຊຳນານງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
4. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພົວພັນຮ່ວມມື, ການຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ, ການຜະລິດສື່

ຕ່າງໆ, ວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ເປັນເຈົ້າການນຳພາ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ໂດຍການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
10. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານປະເມີນຜົນງານປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພາຍໃນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ;
11. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃນການສ້າງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
12. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ

ຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ລວມທັງໝວດວິຊາວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ໝວດວິຊາພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາສະເພາະຂອງ 5 ສາຂາວິຊາ; ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານຄູ-ອາຈານ, ນັກສຶກສາ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່, ເຊັນບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ (MOU) ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ເພື່ອໃຫ້ມີໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ

ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປູກຈິດສຳນຶກແນວຄິດລິເລີ່ມການເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ທີ່ເປັນລະບົບ ເພື່ອສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການດ້ວຍຕົນເອງໃນອະນາຄົດ;

4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງ ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ທັງມີການຕິດຕາມນັກສຶກສາພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ ເພື່ອສຶກສາຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ນຳມາປະເມີນຜົນຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງທົບທວນ ທັງລະບົບ 03 ປີ ແລະ ລະບົບຕໍ່ ເນື່ອງ 1,5 ປີ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ປີ ຕໍ່ 01 ຄັ້ງ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ ສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ; ສັງລວມຫຼັກ ຖານວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ພ້ອມທັງວາງແຜນປັບປຸງ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງ ວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ; ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ຂອງຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ;
9. ສ້າງແຜນພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນຫ້ອງການ ພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບ ແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ ມີຄຸນນະພາບ, ເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
10. ສັງລວມ, ລາຍງານ ການປະເມີນຕົນເອງ (SAR) ໃຫ້ແກ່ສູນປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ກົມອາຊີວະ ສຶກສາ, ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງຮູບແບບວິທີການ ແລະ ສ້າງແຜນ ການປະເມີນຕົນເອງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການປະເມີນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການປະເມີນຕົນເອງ ໂດຍການລົງສຳພາດຜູ້ຮຽນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ; ພ້ອມທັງລົງສັງເກດ ສະຖານທີ່ ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນ, ປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ຝຶກງານ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງ ຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
14. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາປູກຝັງ

ຄະນະວິຊາປູກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານການປູກຝັງ, ການປັບປຸງພັດທະນາຟາມປູກພືດຕ່າງໆ, ການວິໄຈດິນ ແລະ ຝຸ່ນ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານການປູກຝັງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາປູກຝັງ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາປູກຝັງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານການປູກຝັງ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການປູກຝັງ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາປູກຝັງ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາປູກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາປູກຝັງ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

ຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ມີການປັບປຸງຂະຫຍາຍພັນສັດຕ່າງໆ, ການວິໃຈ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ພັນສັດ-ສັດນ້ຳ, ອາຫານສັດ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;

11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາປ່າໄມ້

ຄະນະວິຊາປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານປ່າໄມ້, ການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ປະເພດຕ່າງໆ, ການວິໄຈ ກ່ຽວກັບໄມ້, ການປັບປຸງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ການອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້; ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາປ່າໄມ້ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາປ່າໄມ້ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາປ່າໄມ້ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ

ຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານທຸລະກິດກະສິກຳ, ການລິເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ, ການສ້າງລາຍຮັບ, ການພັດທະນາການຕະຫຼາດ, ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ, ການເງິນຈຸລະພາກ, ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳອອກຈຳໜ່າຍສູ່ສັງຄົມ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງດ້ານທຸລະກິດກະສິກຳ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກທຸລະກິດກະສິກຳ ເຊັ່ນ: ກິດຈະກຳກອງທຶນ, ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຂອງນັກສຶກສາ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳອອກຈຳໜ່າຍແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານທຸລະກິດກະສິກຳ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາສັດຕະວະແພດ

ຄະນະວິຊາສັດຕະວະແພດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານວິຊາການສັດຕະວະແພດ, ການປັບປຸງພັດທະນາການວິໄຈ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງພະຍາດສັດ, ປິ່ນປົວສັດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນ, ສາມາດນຳໃຊ້ ວິຊາການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປິ່ນປົວພະຍາດສັດ ໂດຍພື້ນຖານ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາສັດຕະວະແພດ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການປິ່ນປົວສັດ, ດູແລສຸຂະພາບສັດ ແລະ ສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ປະຊາຊົນ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາສັດຕະວະແພດ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາສັດຕະວະແພດ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ການຈັດການ ການສຶກສາ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
2. ໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາການສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ແລະ ປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ລວມທັງຍຸດທະສາດໃນການບໍລິຫານຈັດການວິທະຍາໄລ;
3. ຮັບຟັງບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ, ພ້ອມກັນວາງແຜນແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ສ້າງໂຄງການໃໝ່ໆ ຮ່ວມກັນ;
4. ພັດທະນາລະບົບການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍສະໜັບສະໜູນໂອກາດໃຫ້ນັກສຶກສາ ເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດແຮງງານໂດຍກົງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ຫວັງຜົນກຳໄລ ພ້ອມນັ້ນກໍໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຈ້າງງານ ແລະ ປະສົບການໃນການຮຽນຮູ້ອື່ນໆ ແກ່ນັກສຶກສາ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມການສິດສອນໃນຂົງເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຮັດການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ຕາມທ່າແຮງທີ່ມີ;
6. ຊອກຫາທຶນການສຶກສາແກ່ນັກສຶກສາທີ່ຮຽນເກັ່ງ ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ທຸກຍາກດ້ອຍໂອກາດ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມງານສຳຄັນຕ່າງໆ ໃນການສົ່ງເສີມອະນາຄົດຂອງນັກສຶກສາ;
8. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານໃນທຸກລະດັບ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
9. ຊ່ວຍຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບການຮຽນ-ການສອນ;
10. ສະພາທີ່ປຶກສາ ຈັດກອງປະຊຸມສາມັນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ

ສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງ ແຜນພັດທະນາ, ແຜນການ 5 ປີ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ ຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ຮັບຮອງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປີການສຶກສາ ຂອງວິທະຍາ ໄລ;
3. ຮັບຮອງ ບົດສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳປີການສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ຮັບຮອງ ການສະເໜີ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
5. ຮັບຮອງການສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບການບໍລິຫານ ແລະ ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ຂອງວິທະຍາໄລ;
7. ປຶກສາຫາລືນະໂຍບາຍລວມ, ຕັດສິນ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ສຳຄັນ ຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
8. ສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ ຈັດກອງປະຊຸມສາມັນ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີຄື: ໄລຍະເປີດສົກຮຽນ, ທ້າຍພາກຮຽນທີ 1 ແລະ ໄລຍະສິ້ນສຸດປີການສຶກສາ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດຈະເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນກໍໄດ້;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານ ວິຊາການ, ກິດຈະກຳການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ, ການຝຶກງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ ຂອງນັກສຶກສາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຕັດສິນ ຜົນການຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປີຮຽນ ແລະ ຈົບຫຼັກສູດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ຫົວຂໍ້ ແລະ ຜົນ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການດ້ານວິຊາການ ແກ່ສັງຄົມ; ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາຄູ ໃຫ້ແກ່ ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາການສະເໜີປັບປຸງ ຫຼັກສູດ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຕຳລາຮຽນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ບົດສະຫຼຸບວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານ ດ້ານວິຊາການ ປະຈຳພາກຮຽນ ແລະ ປະຈຳປີການສຶກສາ;
6. ສະພາວິຊາການ ຈັດກອງປະຊຸມ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີຄື: ໄລຍະເປີດສົກຮຽນ, ທ້າຍພາກຮຽນທີ 1 ແລະ ໄລຍະສິ້ນສຸດປີການສຶກສາ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນອາດຈະເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນກໍໄດ້;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 18 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 19 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍຄຳເຫັນໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 20 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 21 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 22 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ສະບັບເລກທີ 3680/ກປ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2017.

ຫຼິງແທນ ລັດຖະມົນຕີ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ / ລັດຖະມົນຕີ

ກິແກ້ວ ສິງນາວົງ