



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ /ກປ

1760- - - -

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 MAY 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 42/ສພຊ, ລົງວັນທີ 23 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄັ້ງວັນທີ 11 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 ຈຳປາສັກ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ລະດັບຊັ້ນສູງ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ວກປຈ” ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ມີພາລະບົດບາດໃນການກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ 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 ຈຳປາສັກ 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 ເພື່ອສະໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີ ແລະ ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດຜົນງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ຜະນົນງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໜີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ; ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ການບໍລິຫານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ, ການຈັດສັນພື້ນທີ່, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງລະອຽດ; ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນ ສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມຊຳນານງານທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ໃຫ້ຜະນົນງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
6. ພັດທະນາຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ແບບຄວບຄູ່, ເຊັນບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ (MOU) ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຮຽນ-ການສອນ ແບບຄວບຄູ່ ເພື່ອໃຫ້ມີໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ເສຍສິດ, ສະໜະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເຂົ້າໃຈສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປຸກຈິດສຳນຶກ ແນວຄິດລິເລີ່ມການເຮັດທຸລະກິດກະສິກໍາ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ທີ່ເປັນລະບົບ ເພື່ອສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການດ້ວຍຕົນເອງໃນອະນາຄົດ;
7. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ທັງມີການຕິດຕາມນັກສຶກສາພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ ເພື່ອສຶກສາຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ນຳມາປະເມີນຜົນຫຼັກສູດ ພ້ອມທັງທົບທວນ ທັງລະບົບ 03 ປີ ແລະ ລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ 1,5 ປີ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນ ການຮຽນ-ການສອນ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ປີ ຕໍ່ 01 ຄັ້ງ;
8. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ຜະນົນງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນສາຂາວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ໃຫ້ນັບມື້ສູງຂຶ້ນ ຕາມມາດຕະຖານ ລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງ

ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ໃຫ້ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;

9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ວິທະຍາໄລ ພ້ອມ ທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ບັນດາ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
11. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມ ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳພາ ຂອງພັກ-ລັດ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄຸນ ສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີປອງດອງ, ຕ້ານທຸກປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ກົນ ອຸບາຍການຫັນປ່ຽນໂດຍສັນຕິຂອງສັດຕູ;
12. ກໍ່ສ້າງພະນັກງານວິຊາການ ລະດັບຊັ້ນສູງ ໃນສາຂາວິຊາ ປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິ ກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ ໃຫ້ໄປຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍ ປັບປຸງເຕັກນິກການຮຽນ-ການສອນ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກ ສູດ ກໍ່ຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ໃຫ້ມີຄວາມສອດ ຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສັງຄົມ;
13. ໂຄສະນາ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເອົານັກສຶກສາທີ່ຄົບເຖິງອາຍຸຂະໜາດຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມແຜນພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະ ນຸດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ;
14. ປັບປຸງ, ພັດທະນາ ຄູ່ມືການຮຽນ-ການສອນ ກ່ຽວກັບສາຂາວິຊາ ປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະ ກິດກະສິກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອນຳມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນບົດ ສອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ທັນເວລາ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມວິຊາການໄລຍະສັ້ນ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
16. ພົວພັນຮ່ວມມື, ຂຶ້ນຂວາຍ ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະ ຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອ ພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີເທື່ອລະກ້າວ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະ ຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
18. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ກະຊວງກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
19. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການ ສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ບໍລິ ການໃນຫ້ອງສະໝຸດ;
20. ຈັດຕັ້ງແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງ ຄູ-ອາຈານ ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ແລະ ຄູ-ອາ

ຈານ ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນ ຊົນລະປະທານຊັ້ນສູງ ທ່າງອ່ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການ ແຂ່ງຂັນ ທັກສະສີມີ, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກ ດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍ ນອກ 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, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ລວມທັງໃຫ້ການບໍລິການຊຸມຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານວິຊາ ການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
23. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິນັກສຶກສາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
24. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ກາຍເປັນກຳລັງແຮງໃນການຈັດຕັ້ງແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງ ວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ວາງອອກ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ພັດທະນາ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
25. ອະນຸລັກຮັກສາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານ ກິລາ, ສີລະປະ, ວັດທະນະທຳ, ຈາລິຍະທຳ ແລະ ຮີດຄອງປະເພ ນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
26. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງຮູບແບບວິທີການ ແລະ ສ້າງແຜນການປະເມີນ ຕົນເອງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະເມີນ; ສັງລວມ, ລາຍງານ ການປະເມີນຕົນເອງ (SAR) ໃຫ້ແກ່ສູນປະ ກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ກົມການສຶກສາຊັ້ນສູງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
27. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດນະ ໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ກະ ທຳຜິດ;
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 ຈຳປາສັກ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;

2. ຮຽກໂຮມ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ກິນຈັກກະສິກຳ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝັກອົບຮົມ, 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. ອອກໃບປະກາສະນິຍະບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສຳເລັດການສຶກສາ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝັກອົບຮົມດ້ານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທາງດ້ານການສຶກສາຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ນຳສະໜີ ແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ; ນຳສະໜີລັດຖະມົນຕີ 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 ຈຳປາສັກ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນສາຂາວິຊາ ປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ;
11. ຈັດຝັກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການ ປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານກະສິກຳ 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 ຈຳປາສັກ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ;

3. ຫ້ອງການກິດຈະການນັກສຶກສາ;
4. ຄະນະວິຊາປຸກຝັງ;
5. ຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ;
6. ຄະນະວິຊາປະມົງ;
7. ຄະນະວິຊາປ່າໄມ້;
8. ຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກໍາ;
9. ຄະນະວິຊາວິທະຍາສາດດິນ;
10. ສູນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜະລິດກະສິກໍາ.

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

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາປາສັກ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອໍານວຍການ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.
 ໃນເວລາຜູ້ອໍານວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຜູ້ອໍານວຍການທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອໍານວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອໍານວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ 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 ຜະນັກງານ | 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 ຈຳປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ວຽກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ງົບປະມານ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ຜົນງານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່, ຊັບສິນສັດ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດ ທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນແມ່ບົດການພັດທະນາ, ການຈັດສັນພື້ນທີ່, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງລະອຽດ; ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນພັດ

- ທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນ ສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມຊຳນານງານ ໃຫ້ ຜະນຶກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
4. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພົວພັນຮ່ວມມື, ການຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ, ການຜະລິດສິ່ ຕ່າງໆ, ວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະ ສິດທິຜົນ;
 5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
 6. ເປັນເຈົ້າການນຳພາ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກຳນົດຜະນຶກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກຳສ້າງ ຜະນຶກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
 7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 8. ປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ໂດຍການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານ ແລະ ງົບ ປະມານຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ;
 9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຜະນຶກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
 10. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານປະເມີນຜົນງານປະຈຳປີ ຂອງຜະນຶກງານ-ລັດ ຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພາຍໃນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ;
 11. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງຜະນຶກງານ-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 ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ

ຫ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ລວມທັງ ໝວດວິຊາວິທະຍາສາດພື້ນຖານ, ໝວດວິຊາພື້ນຖານຂອງວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາສະເພາະຂອງ 6 ສາຂາ ວິຊາ; ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາ ສື່ການ

- ຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານຄູ-ອາຈານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ບໍລິການໃນທ້ອງສະໝຸດ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່, ເຊັນບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈໍາ (MOU) ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ເພື່ອໃຫ້ມີໜ່ວຍງານກຸ່ມອາຊີບ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ເປັນການປຸກຈິດສໍານຶກແນວຄິດລິເລີ່ມການເຮັດທຸລະກິດກະສິກໍາ ໂດຍນໍາໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ວິທະຍາ ສາດດິນ 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 ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ 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 ພາຍໃນທ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ; ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ຂອງທ້ອງການພັດທະນາວິຊາການ;
 9. ສ້າງແຜນພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນທ້ອງການ ພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ທົ່ວວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສົມຄຸນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ 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 ຂອງຫ້ອງການກິດຈະການນັກສຶກສາ

ຫ້ອງການກິດຈະການນັກສຶກສາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາ ປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳນັກສຶກສາ, ການບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳອາຊີບ ແກ່ນັກສຶກສາ, ການປະເມີນຜົນນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ ຕະຫຼອດຮອດການຄຸ້ມຄອງ ຫໍພັກ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ເປັນລະບຽບ ແລະ ມີວິໄນດີ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ຂອງນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ວຽກ ງານສິລະປະ-ວັນນະຄະດີ, ກິລາ, ການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມສະອາດສວຍງາມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
5. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະວິຊາ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກ ງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຫ້ອງການກິດຈະການນັກສຶກສາ; ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ຂອງ ຫ້ອງການກິດຈະການນັກສຶກສາ;
7. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນຫ້ອງການກິດຈະການ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮຽນ- ການສອນ, ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເປັນການສ້າງລາຍ ຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ ກິດຈະການນັກສຶກສາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
9. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາປຸກຝັງ

ຄະນະວິຊາປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາ ປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານການປຸກຝັງ, ການປັບປຸງພັດທະນາຝາມປຸກຝິດຕ່າງໆ, ການປ້ອງກັນພຶດ; ຄົ້ນຄວ້າທິດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວິຊາການ ດ້ານການປຸກຝັງ 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 ໃນສາຂາວິຊາປຸກຝັງ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາປຸກຝັງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານການປຸກຝັງ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການປຸກຝັງ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາປຸກຝັງ 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 ພາຍໃນຄະນະວິຊາປຸກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາປຸກຝັງ 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 ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ

ຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການປັບປຸງພັດທະນາຝາມລ້ຽງສັດຕ່າງໆ, ການວິໄຈກ່ຽວກັບສັດ, ການດູແລສຸຂະພາບສັດ, ການປັບປຸງ

ແລະ ຂະຫຍາຍພັນສັດ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານການລ້ຽງສັດ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກ ງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກ ງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາ ລ້ຽງສັດ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບ ຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາລ້ຽງສັດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກ ງານນຳພາເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ ສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ການລ້ຽງສັດ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການລ້ຽງສັດ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າ ຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ໃຫ້ ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການ ບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກ ງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບ ໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາລ້ຽງສັດ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະ ວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາ ຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາປະມົງ

ຄະນະວິຊາປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳ ປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານການປະມົງ, ການປັບປຸງພັດທະນາຟາມລ້ຽງສັດນ້ຳຕ່າງໆ, ການວິໄຈສັດນ້ຳ, ການປັບປຸງ, ອະນຸລັກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນ ສັດນ້ຳ; ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ດ້ານການປະມົງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິ

ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາ ປະມົງ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບ ຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາປະມົງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກ ງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ ສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ການປະມົງ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການປະມົງ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າ ຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາປະມົງ ໃຫ້ສົມ ຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິ ການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກ ງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາປະມົງ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ ໃນຄະນະວິຊາປະມົງ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະ ວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາປ່າໄມ້

ຄະນະວິຊາປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳ ປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານປ່າໄມ້, ການ ຄຸ້ມຄອງປ່າ ໄມ້ປະເພດຕ່າງໆ, ການວິໄຈກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ການບັບປຸງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ການອະນຸລັກ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້; ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີ ປະສິດທິຜົນ;

3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາ ປ່າໄມ້ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການສອນແບບ ຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ການຝຶກ ງານນຳພາເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ ສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ກົດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານ ການປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານການປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ເຂົ້າ ຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາປ່າໄມ້ ໃຫ້ສົມ ຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການບໍລິ ການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກ ງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ຮັບໃຊ້ ໃນຄະນະວິຊາປ່າໄມ້ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະ ວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ

ຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳ ປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານທຸລະກິດກະສິ ກຳ, ການລິເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ, ການສ້າງລາຍຮັບ, ການພັດທະນາການຕະຫຼາດ, ທຸລະກິດຂະໜາດ ນ້ອຍ, ການເງິນຈຸລະພາກ, ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳອອກຈຳໜ່າຍສຸ່ສັງຄົມ; ຄົ້ນຄວ້າທິດລອງດ້ານ ທຸລະກິດກະສິກຳ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີ ປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາ ທຸລະກິດກະສິກຳ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການ

ສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
ວາງອອກ;

4. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາທຸລະກິດກະສິກໍາ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່
ການຝຶກງານນໍາພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່
ຮຽນຈົບ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ
ສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກທຸລະກິດກະສິກໍາ ເຊັ່ນ: ກິດຈະກຳກອງທຶນ, ກິດຈະກຳ
ສ້າງລາຍຮັບຂອງນັກສຶກສາ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກໍາອອກຈຳໜ່າຍແກ່ສັງຄົມ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານທຸລະກິດກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່
ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຫຼັກສູດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິ
ກໍາ 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 ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກ
ງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກໍາ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການ
ສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາທຸລະກິດກະສິກໍາ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະ
ວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9
ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະວິຊາວິທະຍາສາດດິນ

ຄະນະວິຊາວິທະຍາສາດດິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳ
ປາສັກ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການພັດທະນາເນື້ອໃນບົດສອນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນ ວິຊາສະເພາະ ດ້ານວິທະຍາສາດ
ດິນ, ການບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ເຕັກນິກວິຊາການ ວິໄຈດິນ, ນໍາໃຊ້ດິນ, ບຳລຸງດິນ ແລະ ການນໍາໃຊ້
ຜຸ່ນທີ່ໝາະສົມ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານການຝຶກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະ
ສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນແບບຄວບຄູ່ ພາກທິດສະດີ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ໃນສາຂາວິຊາ
ວິທະຍາສາດດິນ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນ-ການ

- ສອນແບບຄວບຄູ່ ຕາມມາດຕະຖານປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການຝຶກງານສາຂາວິຊາວິທະຍາສາດດິນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ໂດຍເລັ່ງໃສ່ ການຝຶກງານນຳພາກເອກະຊົນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອສ້າງໂອກາດການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງນັກສຶກສາທີ່ ຮຽນຈົບ;
 5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 12 ມາດຕະຖານ ແລະ 45 ຕົວຊີ້ວັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກ ສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຸນນະພາບດີ;
 6. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການວິໄຈ, ວິເຄາະດິນ, ພືດ, ຜົນຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການໝໍດິນ;
 7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການດ້ານວິທະຍາສາດດິນ ໃຫ້ແກ່ນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄົບຖ້ວນສຸດ ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
 8. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນຄະນະວິຊາວິທະຍາສາດ ດິນໃຫ້ສົມຄູກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ໂດຍການພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສ້າງບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເປັນການສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;
 9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກ ງານຕ່າງໆ ພາຍໃນຄະນະວິຊາວິທະຍາສາດດິນ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການ ສອນ ຮັບໃຊ້ໃນຄະນະວິຊາວິທະຍາສາດດິນ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
 10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການງົບປະມານໃນການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະ ວິຊາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ສັງລວມ;
 11. ວາງແຜນວຽກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
 12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ຂອງສູນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳ

ສູນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນການພັດທະນາທາງດ້ານວິຊາການ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຕາມທິດຊື່ ນຳ ແລະ ແຜນນະໂຍບາຍ ທີ່ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຄູ-ອາຈານ ພາຍ ໃນສູນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການ ຄົ້ນຄວ້າ, ທົດລອງ, ຝຶກອົບຮົມ, ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາເຕັກນິກດ້ານການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ວິທະ ຍາສາດດິນ;
5. ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ພັນພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາເຕັກນິກ ການປ້ອງກັນພືດ, ປ້ອງກັນສັດ ແລະ ປົນປົວພະຍາດສັດ;
7. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາເຕັກນິກ ການຜະລິດພືດ, ສັດ ແລະ ປຸງແຕ່ງອາຫານສັດ;

8. ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາເຕັກນິກ ການວິເຄາະທາທາດຕ່າງໆໃນ ພືດ, ສັດ, ດິນ ແລະ ນໍ້າ;
9. ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກ ການປຸກພືດ, ການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ວິທະຍາສາດດິນ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ, ຄູອາຈານ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການປຸກພືດ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນສູນ; ຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ຕ່າງໆ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
12. ສ້າງແຜນ ດຳເນີນງານ, ງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ຈັດຕັ້ງ ການຮຽນ-ການສອນ ພາກສະໜາມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ, ນັກສຶກສາ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
14. ເປັນຂົວຕໍ່ລະຫວ່າງຄູອາຈານພາຍໃນສູນ ກັບຄະນະວິຊາ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ; ເຮັດວຽກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 18 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ

ສະພາທີ່ປຶກສາວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຫຼັກສູດ ແລະ ການຈັດການ ການສຶກສາ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
2. ໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາການສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ແລະ ບັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ລວມທັງຍຸດທະສາດໃນການບໍລິຫານຈັດການວິທະຍາໄລ;
3. ຮັບຟັງບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ, ພ້ອມກັນວາງແຜນແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ສ້າງໂຄງການໃໝ່ໆ ຮ່ວມກັນ;
4. ພັດທະນາລະບົບການຝຶກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍສະໜັບສະໜູນໂອກາດໃຫ້ນັກສຶກສາ ເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດແຮງງານໂດຍກົງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ຫວັງຜົນກຳໄລ ພ້ອມນັ້ນກໍໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຈ້າງງານ ແລະ ປະສົບການໃນການຮຽນຮູ້ອື່ນໆ ແກ່ນັກສຶກສາ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມການສິດສອນໃນຂົງເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຮັດການຄົ້ນຄວ້າທິດລອງດ້ານກະສິກໍາ 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 ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 19 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ

ສະພາບໍລິຫານວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາແຜນພັດທະນາ, ແຜນການ 5 ປີ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດ ຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ຮັບຮອງເອົາແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳ ພາກຮຽນ ແລະ ປີການສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ;
3. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳປີການສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ;
4. ຮັບຮອງເອົາການສະເໜີ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ;
5. ຮັບຮອງເອົາການສະເໜີ 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: ໄລຍະເປີດສຶກຮຽນ, ທ້າຍພາກຮຽນທີ 1 ແລະ ໄລຍະສິ້ນສຸດປີການສຶກສາ ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ອາດຈະເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນກໍໄດ້;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 20 ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ

ສະພາວິຊາການວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

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

ໝວດທີ 5 ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 21 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ;
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 22 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈຳປາສັກ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ 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 23 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາປາສັກ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາປາສັກ, 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 25 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈໍາປາສັກ ສະບັບເລກທີ 3686/ກປ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2017.

ສຸວັນທານ ລັດຖະມົນຕີ



[Handwritten signature in blue ink]

ກິແກ້ວ ສິງນາວິງ