



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ 1383-ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 APR 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄັ້ງວັນທີ 11 ມີນາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສະໜອງແນວພັນ, ຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ບໍລິການວິຊາການ ກ່ຽວກັບການປູກ-ການລ້ຽງ ຕາມທິດກະສິກຳສະອາດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ສພ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຜະລິດ-ສະໜອງ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານແນວພັນພືດ, ສັດ, ສັດນ້ຳ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳ ທີ່ດີ, ສາທິດການປູກການລ້ຽງ, ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າ, ການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນ ຂອງຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການດ້ານກະສິກຳ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວ ອອກສູ່ວົງກວ້າງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ມ.ພ

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານແນວພັນພືດ, ສັດ, ສັດນ້ຳ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳສະອາດ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ປະກອບສ່ວນສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດທີ່ສິດສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊຶມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
5. ພັດທະນາສູນໃຫ້ກາຍເປັນຕົວແບບ ດ້ານການປຸກ-ການລ້ຽງ, ເປັນສູນຝຶກປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນຂອງຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ພະນັກງານ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ແລະ ເຍົາວະຊົນ;
6. ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການປຸກ-ການລ້ຽງ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ກ່ຽວກັບບັນດາພືດ-ສັດ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ-ສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມພືດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
7. ຜະລິດ-ສະໜອງ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານແນວພັນພືດ, ສັດ, ສັດນ້ຳ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳ ທີ່ດີ ກ່ຽວກັບບັນດາພືດ-ສັດ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ-ສັດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມພືດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ໃຫ້ຄອບຄົວຕົວແບບ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ;
8. ດຳເນີນການທົດສອບ, ທົດລອງ ແລະ ສາທິດການປຸກພືດ, ການລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນພືດ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ແລະ ການປັບປຸງບຳລຸງດິນ ເພື່ອຊອກຫາເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ເໝາະສົມ, ຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນ, ແທດເໝາະກັບມູນເຊື້ອ ຂອງຊາວກະສິກອນ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;
9. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການປຸກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນໄມ້ໃຫ້ໜາກພັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ ລວມທັງວິທີການປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ, ການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ຂະຫຍາຍພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ, ການປັບປຸງດິນ, ການຜະລິດຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນຊິວະພາບ, ນ້ຳໜັກສະໝຸນໄຟໄລ່ສັດຕູພືດ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;

10. ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ ລວມທັງຜົນສຳເລັດໃນການທົດສອບ-ທົດລອງ ຂອງສູນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການກະສິກຳ; ສະໜອງການບໍລິການດ້ານວິຊາການກັບທີ່ ແລະ ນອກຜືນທີ່ ເຊັ່ນ: ດ້ານການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ແລະ ການປັບປຸງບຳລຸງດິນ;
11. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນການສຶກສາ, ບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຮງຮຽນ, ສູນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ, ຮ່ວມມືກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ເພື່ອນຳເອົາທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ແບບແຜນ-ວິທີການຄຸ້ມຄອງມາພັດທະນາສູນ ກໍ່ຄືຕາໜ່າງຂອງສູນ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງແໜ້ນ, ເຂັ້ມແຂງ;
12. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສູນສາມາດເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສາມາດສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການ ກ້າວໄປສູ່ການກຸ້ມຕົນເອງເທື່ອລະກ້າວ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຜະນິດການ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານ ຈາກລັດຖະບານ, ການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ (ລາວ-ໄທ) ບົນຜືນຖານລະບຽບກົດໝາຍ, ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ;
14. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສະໜອງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ສະຖານີ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຢ່າງທັນການ ແລະ ເປັນລະບົບ;
16. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງສູນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊ້ວ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ໃຫ້ໄປຕາມທົດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ ພ້ອມທັງກຳນົດລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ພາຍໃນສູນຂອງຕົນໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເຊັນສັນຍາຜູກພັນສອງສິ້ນກັບ ນິຕິບຸກຄົນ, ນັກລົງທຶນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ, ຝາມ ເພື່ອບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ແລະ ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນການແບ່ງປັນ ຈາກການ

- ບໍລິການດັ່ງກ່າວ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ; ດຶງເອົາເຄືອຂ່າຍ ຊາວກະສິກອນລາວ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ຫຼື ສະໜະກອນ ເຂົ້າ ເປັນພາຄີ, ເປັນຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການຂອງສູນ ຕິດພັນກັບຕະຫຼາດ ແລະ ການຜະລິດສິນຄ້າ;
4. ປະສານສົມທົບວຽກງານຕ່າງໆ ກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບ ສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສູນ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ຂັ້ນເທິງໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
 5. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ວິຊາການຂອງສູນ ພ້ອມ ທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຖ່າຍທອດບົດຮຽນໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ດ້ານກະສິກໍາ ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ;
 6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
 7. ຊີ້ນຳ-ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນ ດາຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບສູນຂອງຕົນ;
 8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີກົດລະບຽບພາຍໃນສູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວຽກງານທາງລັດຖະການ, ຮັບປະກັນ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບປອດໄພ ພາຍໃນສູນຂອງຕົນເປັນຢ່າງດີ;
 9. ພົວພັນຮ່ວມມື, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຜົນສຳເລັດທາງວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນ ໂລຊີກັບຮາຊະອານາຈັກໄທ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ, ສະຖາບັນການສຶກສາດ້ານກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຢູ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
 10. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
 11. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍລິການຝຶກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ອອກແບບ ແລະ ມອບ ໃບຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊຸດ;
 12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ຂະແໜງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
3. ຂະແໜງຊົນລະປະທານ;
4. ຂະແໜງປູກຝັງ;

5. ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ;
6. ຂະແໜງປະມົງ;
7. ຂະແໜງສິ່ງເສີມ-ປຸງແຕ່ງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາທິດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊື່ວ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າສູນຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າສູນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າສູນທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າສູນຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າສູນ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າສູນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
 ຮອງຫົວໜ້າສູນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າສູນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
 ສຳລັບການບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາຂະແໜງ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາສູນເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນພະນັກງານລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ສູນ ໃນການນຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ; ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງສູນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທາງລັດຖະການ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;

5. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເງິນເດືອນ, ຄັງເງິນສິດ, ບັນຊີຍ່ອຍ, ບັນຊີຄູ່, ການຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານທຸກພາກ, ທຸກຮ່ວງທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ ແລະ ນໍາໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
7. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
8. ປະກອບເອກະສານໃນການສ້າງແຜນ ແລະ ການສະຫຼຸບການປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມລະບຽບການເງິນ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ສູນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຢ່າງເປັນລະບົບ;
9. ປະສານຮ່ວມມືກັບຝ່າຍໄທ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການໄປມາຫາສູ່, ຈັດປະຊຸມສະຫຼຸບລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ; ຮ່ວມກັນແລກປ່ຽນບົດຮຽນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ແລະ ພ້ອມທັງສະເໜີແຜນການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງທຸກປີ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມແຜນການທີ່ສູນຮັບຜິດຊອບ;
11. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແຕ່ລະຂະແໜງໃນການປະຕິບັດແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການໃຫ້ຖືກຕ້ອງລະບຽບການ;
12. ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ; ຂໍຄໍາເຫັນນໍາຫົວໜ້າສູນ, ຄະນະສູນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ໃນລະດັບຂະແໜງ;
13. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງພາຍໃນສູນໃນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈໍາອາທິດ ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບພື້ນເດັ່ນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
14. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂຶ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ

ຂະແໜງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງບຳລຸງ ທີ່ດິນກະສິກໍາຢູ່ພາຍໃນສູນ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ພ້ອມທັງກຳນົດເຂດພື້ນທີ່ການຜະລິດ ຂອງຊາວກະສິກອນ ໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະ ທັນກັບລະດູການຜະລິດ, ການປູກ-ການລ້ຽງ ອ້ອມຂ້າງສູນ ແລະ ພື້ນທີ່ໂຄງການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ດູແລຮັກສາ ພໍ່ແມ່ພັນພືດສະໝຸນໄພ, ພືດປັບປຸງດິນ, ຫຍ້າແຜກ ໃຫ້ເປັນບ່ອນສາທິດ, ທົດລອງ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນ ເພື່ອເປັນສ່ວນປະສົມໃນການຜະລິດນໍ້າໜັກສະໝຸນໄພຊີວະພາບ ແລະ ຂະຫຍາຍຫຍ້າແຜກ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການປ້ອງກັນການເຊາະເຈື່ອນ ແລະ ພັງທະລາຍ ຂອງໜ້າດິນ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ສັງຄົມ;
4. ຜະລິດຝຸ່ນປົ່ມອິນຊີ, ຝຸ່ນປົ່ມຊີວະພາບ ແລະ ນໍ້າໜັກສະໝຸນໄພຕ່າງໆ ໂດຍປາສະຈາກການນໍາໃຊ້ສານເຄ

ມີທຸກປະເພດ ກ້າວໄປເຖິງການຜະລິດກະສິກໍາສະອາດ, ປອດສານພິດ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ໂຄງການ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;

5. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
6. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການຜະລິດຜຸ່ນອິນຊີ, ຜຸ່ນຊີວະພາບ, ນໍ້າໝັກສະໝຸນໄຟໄລ່ສັດຕູພິດ, ການຂະຫຍາຍພັນຫຍ້າແຜກ, ພືດສະໝຸນໄຟຕ່າງໆ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຜັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ

ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາອ່າງເກັບນໍ້າ ແລະ ລະບົບຄອງສິ່ງນໍ້າຊົນລະປະທານ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບປົກກະຕິ ພ້ອມໃຊ້ງານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດຂອງປະຊາຊົນ ຢູ່ຂອບເຂດອ້ອມຮອບສູນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນລົງ ຂອງລະດັບນໍ້າໃນອ່າງເກັບນໍ້າ ໃນແຕ່ລະລະດູການຢ່າງໃກ້ຊິດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ນໍ້າ, ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວາງແຜນຈັດສັນນໍ້າເຂົ້າຮັບໃຊ້ໃນເຂດການຜະລິດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ຈັດກອງປະຊຸມປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ກ່ອນລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ໃນການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າເຂົ້າໃນການຜະລິດ;
7. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ເຕັກນິກ ພາຫະນະ-ກົນຈັກ ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກພາຍໃນສູນ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ສ້ອມແປງ ລະບົບສາທາລະນະປະໂພກ ເປັນຕົ້ນ ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ເຄຫາສະຖານ, ຕຶກອາຄານຫ້ອງການ ພາຍໃນສູນ;
10. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ການຈັດການນໍ້າຊົນລະປະທານ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຜັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປຸກຝັງ

ຂະແໜງປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ສວນພໍ່-ແມ່ພັນ ໄມ້ໃຫ້ໝາກ, ເຫັດ, ພັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ; ເຮັດການຂະ ຫຍາຍພັນພືດຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງສະໜອງແນວພັນພືດຊະນິດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ເຮັດການສາທິດຮູບແບບການປຸກພືດຊະນິດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນ ແລະ ຮູບແບບລັກສະນະ ການປຸກທີ່ເປັນການປະຢັດຕົ້ນທຶນ ແລະ ໃຫ້ຜົນຕອບແທນທີ່ຄຸ້ມຄ່າຕໍ່ການລົງທຶນ ເພື່ອໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ໄດ້ເປັນບ່ອນຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ຜະລິດ-ສະໜອງດ້ານແນວພັນພືດ, ທິດສອບ, ທິດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການປຸກພືດ ຕ່າງໆ ທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ກ່ຽວກັບບັນດາ ພືດຕ່າງໆທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີພືດ ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມພືດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບ ການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
5. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະ ແໜງ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ , ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມ ກຳນົດເວລາ;
6. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການປຸກພືດຜັກຕ່າງໆ ທີ່ສະອາດ ປາສະຈາກສານເຄມີ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນພືດ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ທີ່ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ

ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດູແລຮັກສາ ພໍ່-ແມ່ພັນ ສັດໃຫຍ່ ແລະ ສັດປີກ ປະເພດຕ່າງໆ; ເຮັດການຂະຫຍາຍພັນຕາມ ເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງສະໜອງແນວພັນສັດຊະນິດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;

3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ, ຫຍ້າພໍ່-ແມ່ພັນລ້ຽງສັດປະເພດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍແນວພັນຫຍ້າລ້ຽງສັດ ຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ເຮັດການສາທິດຮູບແບບການລ້ຽງສັດປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເປັດ, ສັດປີກ, ໝູ, ງົວ ແລະ ແບ້ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນ ແລະ ຮູບແບບລັກສະນະການລ້ຽງຕ່າງໆ ທີ່ເປັນການປະຢັດຕົ້ນທຶນ ແລະ ໃຫ້ຜົນຕອບແທນທີ່ຄຸ້ມຄ່າຕໍ່ການລົງທຶນ ເພື່ອໃຫ້ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ໄດ້ເປັນບ່ອນຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ເຮັດບໍລິການສັດຕະວະແພດ ແລະ ເພົ່າລະວັງການແຜ່ລະບາດ ຂອງເຊື້ອພະຍາດຊະນິດຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບສັດລ້ຽງທຸກປະເພດ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຂອບເຂດກຸ່ມບ້ານອ້ອມຂ້າງສູນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອສະກັດກັ້ນ, ປ້ອງກັນ, ແລະ ຕິດຕາມ ການແຜ່ລະບາດຂອງເຊື້ອພະຍາດຂອງສັດປະເພດຕ່າງໆ ຢ່າງໃກ້ຊິດ;
6. ຜະລິດ-ສະໜອງດ້ານແນວພັນສັດ, ທິດສອບ, ທິດລອງ, ສາທິດ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານເຕັກນິກການລ້ຽງສັດທີ່ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ ກ່ຽວກັບບັນດາສັດຕ່າງໆ ທີ່ນອນໃນບັນຊີສິ່ງເສີມການຜະລິດ ທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ບັນຊີສັດທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ສຸຂານາໄມ ແລະ ສຸຂານາໄມສັດ (SPS) ກັບປະເທດຄູ່ຄ້າແລ້ວ ຢູ່ພາຍໃນສູນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ;
7. ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
8. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ (ເປັດ, ສັດປີກ, ໝູ, ງົວ ແລະ ແບ້), ການປ້ອງກັນ ແລະ ການປົວປົວພະຍາດສັດ, ການຂະຫຍາຍພັນຫຍ້າລ້ຽງສັດ ແລະ ການຂະຫຍາຍພັນສັດຊະນິດຕ່າງໆ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ທີ່ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປະມົງ

ຂະແໜງປະມົງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງສູນໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດູແລຮັກສາພໍ່-ແມ່ ພັນປາ, ກົບ, ສັດນ້ຳປະເພດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງເຮັດການຂະຫຍາຍພັນຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອສະໜອງແນວພັນສັດນ້ຳຊະນິດຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ເຮັດການສາທິດຮູບແບບການລ້ຽງປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ປາ, ກົບ ແລະ ສັດນ້ຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງການຂະຫຍາຍພັນ ແລະ ຮູບແບບລັກສະນະການລ້ຽງຕ່າງໆ ທີ່ເປັນການປະຢັດຕົ້ນທຶນ ແລະ ໃຫ້ຜົນຕອບແທນ

7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ ໃນພື້ນທີ່ອ້ອມຂ້າງສູນ ແລະ ພື້ນທີ່ນອກສູນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ເພື່ອວາງແຜນການຮ່ວມມື ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ປະກອບສ່ວນສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຜະລິດ ສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ໃຫ້ ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດທີ່ສືດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ແລະ ເພື່ອຜະລິດກະສິກຳ ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ການຕະຫຼາດ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນ ການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ກຳນົດຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ກົນຈັກກະສິກຳ ເຂົ້າໃນການສາທິດ ເພື່ອເຜີຍ ແຜ່, ແນະນຳ ເພື່ອສາມາດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
9. ສ້າງປື້ມຕຳລາ, ປື້ມຄູ່ມືແນະນຳປະຕິບັດ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມກະສິກຳ, ການສ້າງ ຕັ້ງກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ, ການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ສ້າງເປັນຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ທີ່ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຮ່ວມກັນ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ນຳ ເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊິ້ວ ມີແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມ ທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຮາກຖານ ໂດຍຕິດພັນກັບວຽກງານຕົວຈິງ, ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້,

- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄໍາເຫັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າສູນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ; ຮອງຫົວໜ້າສູນມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສູນ;
 5. ຫົວໜ້າສູນເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການ, ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໄກ ຕ້ອງມອບສິດປະຈໍາການຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສູນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເມື່ອຫົວໜ້າສູນກັບຄືນມາປະຈໍາການແລ້ວ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າສູນຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;
 6. ບັນດາຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບສູນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງສູນ ແລະ ຂະແໜງການຕົນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
 7. ບັນດາເອກະສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງສູນທີ່ມາຈາກພະແນກການ, ບັນດາກົມ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານອື່ນໆ ຖ້າກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງໃດແມ່ນໃຫ້ຂະແໜງນັ້ນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນເສຍກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງນໍາສະເໜີຫາຫົວໜ້າສູນຕາມລະບຽບຂອງການບໍລິຫານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້, ໃນກໍລະນີມີບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລະບຽບກົດໝາຍ, ບໍ່ນອນໃນແຜນການແມ່ນໃຫ້ສະເໜີຫາຫົວໜ້າສູນພິຈາລະນາໃຫ້ຄໍາເຫັນ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນໍາຈາກຂັ້ນເທິງ ເພື່ອເປັນປ່ອນອົງ ຂອງລະບົບເອກະສານທາງການ;
 8. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ມີການສອງແສງລາຍງານ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ສັງລວມວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມກໍານົດເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນປົກກະຕິ;
 9. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ ມີງົບປະມານ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫົວໜ້າສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການ ດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນພັດທະນາ ແລະ ບໍລິການດ້ານການກະເສດ ຫ້ວຍຊອນ-ຫ້ວຍຊົ່ວ ສະບັບເລກທີ 3691/ກປ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2017. ຍ.ອ.ພ

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ