ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ 1433 /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 SEP 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄັ້ງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ແນໃສ່ກໍ່ສ້າງວິຊາການດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "**ວກປບ**" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດໃນການກໍ່ສ້າງນັກວິຊາການດ້ານການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງກະຊວງ ບົນພື້ນຖານ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ການບໍລິຫານ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳສະເໜີນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຂະແໜງການພາຍໃນ ຂອງຕົນ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ; ຈັດຕັ້ງການປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ກະທຳຜິດ;
5. ສຶກສາອົບຮົມດ້ານການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳພາຂອງພັກ ແລະ ລັດ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມສາມັກຄີ, ຕ້ານທຸກປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ກົນອຸບາຍທັບມ້າງ ໂດຍສັນຕິຂອງສັດຕູ;
6. ກໍ່ສ້າງພະນັກງານວິຊາການລະດັບຕ່າງໆ ທາງດ້ານການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ທັນເປັນທັນສະໄໝ ໂດຍການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດໃຫ້ໄປຕາມ 3 ລັກສະນະ ແລະ 5 ຫຼັກມູນການສຶກສາ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສ້າງເປັນຜູ້ປະກອບການ, ປັບປຸງເຕັກນິກການຮຽນ-ການສອນ; ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດ ກໍຄືຂະບວນການຮຽນ-ການສອນ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານຄູ-ອາຈານ ຕາມສາຍວິຊາສະເພາະຕ່າງໆ ຕາມມາດຕະຖານລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໂດຍການຍົກລະດັບໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ກໍຄືແຜນພັດທະນາຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ໂຄສະນາ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ຂອງວິທະຍາໄລ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ວາງອອກ;
9. ສ້າງລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາກິດຈະກຳການຜະລິດ (ຟາມ, ສວນສາທິດ) ຕິດພັນກັບການຮຽນ-ການສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ທາງວິທະຍາສາດ ແລະ ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ, ຕາແສງ, ບ້ານ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
11. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອພັດທະນາວິທະຍາໄລໃຫ້ກ້າວໜ້າຂຶ້ນໄປເລື້ອຍໆ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງວິທະຍາໄລ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ວຽກງານຂ່າວສານ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງກົມວິຊາການ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
14. ຈັດຕັ້ງແລກປ່ຽນປະສົບການ ລະຫວ່າງ ຄູ-ອາຈານ ກັບບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການແຂ່ງຂັນທັກສະສີມື, ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ການສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກດ້ານການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ;
15. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ, ສະກັດກັ້ນສິ່ງເສບຕິດ, ພະຍາດຕິດຕໍ່ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ;
16. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ພັດທະນາພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນ-ການສອນ, ການຜະລິດ, ການບໍລິການ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິນັກສຶກສາທີ່ສຳເລັດການສຶກສາ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ດ້ານການປະກອບອາຊີບພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ;
18. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກ ຜູ້ທີ່ຮຽນຈົບ, ຜູ້ຈ້າງງານ, ສະຖານທີ່ຝຶກງານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ພ້ອມທັງຈັດກິດຈະກຳພົບປະ ອະດີດນັກສຶກສາ ຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນມາປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະ ວິທີການສິດສອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີກວ່າເກົ່າ;
19. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ກາຍເປັນກຳລັງແຮງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດທີ່ວິທະຍາໄລ ວາງອອກ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໃນທົ່ວວິທະຍາໄລ;
20. ອະນຸລັກຮັກສາ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານກິລາ, ສິລະປະ, ວັດທະນະທຳ, ຈາລິຍະທຳ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການສົ່ງເສີມກະສິກຳທີ່ດີ (GAP);
21. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງວິທະຍາໄລ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄໍາໄຊ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ທິດກະທັດລັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຮຽກໂຮມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ, ກົນຈັກກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ;
3. ນໍາສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາແຜນພັດທະນາວິທະຍາໄລ ແລະ ພິຈາລະນາ ການສະເໜີການນໍາໃຊ້ຫຼັກສູດ, ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍສາຂາວິຊາໃໝ່ ຈາກກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ການຮັບຮອງຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຄູ-ອາຈານ ຕາມລະບຽບການ;
5. ອອກຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານທາງການຕ່າງໆ ຂອງວິທະຍາໄລ;
6. ອອກໃບປະກາສະນີຍະບັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສໍາເລັດການສຶກສາ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ປະຕິບັດການຮ່ວມມືທາງດ້ານວິຊາການ ກັບບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ສະຖານປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງການນໍາກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນ ຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ; ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ເປີດກວ້າງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີສ່ວນຮ່ວມ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວິທະຍາໄລ ໃຫ້ກ້າວໜ້າໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮຽນ-ການສອນ ສາຂາວິຊາປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ສັດຕະວະແພດ;
11. ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດ້ານວິຊາການດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ຊາວກະສິກອນບັນດາ ເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ແລກປ່ຽນ, ສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນນິຕິກໍາອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນໍາ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ
2. ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ
3. ພາກວິຊາປູກຝັງ
4. ພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ
5. ພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ
6. ພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
7. ພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ

ນອກຈາກນີ້, ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ຍັງມີສະພາທີ່ປຶກສາ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະພາວິຊາການ ຊຶ່ງເປັນກົງຈັກທີ່ບໍ່ປະຈຳການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ອຳນວຍການ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.

   ໃນເວລາອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງອຳນວຍການທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍອຳນວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

   ຮອງອຳນວຍການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

   ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາພະແນກ ແລະ ພາກວິຊາ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ແຜນການ, ການເງິນ, ພິທີການ, ເລຂານຸການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ເອກະສານທາງການ ແລະ ພິທີການ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່, ຊັບສິນບັດ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທີ່ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງວິທະຍາໄລ ເພື່ອໃຫ້ເປັນບ່ອນສາທິດ, ທົດລອງ, ສ້າງຄວາມຊຳນານງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ;
4. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ງົບປະມານຕ່າງໆ ພາຍໃນພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ແລະ ທີ່ວວິທະຍາໄລ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ພ້ອມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານປະເມີນຜົນງານ ປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄູ-ອາຈານ ພາຍໃນວິທະຍາໄລ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ພາຍໃນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມຫ້າວຫັນ, ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳເລັດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ ລວມທັງປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ;
9. ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
10. ພົວພັນຮ່ວມມື, ການຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຄູ່ຮ່ວມງານ, ວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ແລະ ຂ່າວສານຂອງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
11. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະແນກ ແລະ ວິທະຍາໄລ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ

ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການຮຽນ-ການສອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ ລວມທັງໝົດໝວດວິຊາ ແລະ ໂມດູນທີ່ມີໃນທຸກຫຼັກສູດ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາສື່ການ

ຮຽນ-ການສອນ, ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ, ການຄຸ້ມຄອງການປະພຶດ ຂອງນັກສຶກສາ, ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ;

3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ທາງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກ ວິທະຍາໄລ, ສັງລວມຫຼັກຖານ ວຽກງານປະກັນຄຸນນະພາບ, ຈັດຕັ້ງການປະເມີນພາຍໃນ, ການປະເມີນພາຍນອກ ແລະ ວາງແຜນປັບປຸງວິທະຍາໄລ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະຖົມນິເທດນັກສຶກສາ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳ ອາຊີບແກ່ນັກສຶກສາ, ຕິດຕາມປະເມີນນັກສຶກສາພາຍຫຼັງຮຽນຈົບ, ການຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ ແລະ ນັກສຶກສາ ໃຫ້ເປັນລະບຽບ ແລະ ມີວິໄນດີ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວນອກຫຼັກສູດ ເຊັ່ນ: ວຽກສະມາຄົມນັກສຶກສາ, ວຽກງານສິລະປະວັນນະຄະດີ, ກິລາ, ວຽກອະນຸລັກວັດທະນະທຳ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ອາສາສະໝັກກຸ່ມອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຮັກສາຄວາມສະອາດສວຍງາມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ດ້ານການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ວິທີການສິດສອນ, ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດກັບຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ;
9. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພະແນກພັດທະນາວິຊາການ;
10. ສ້າງແຜນພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ພາຍໃນຫ້ອງການ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍຕຳແໜ່ງວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຄູອາຈານ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຂຶ້ນຫ້ອງສອນ ຂອງອາຈານ, ການຂຶ້ນຫ້ອງຮຽນ ຂອງນັກສຶກສາ ໃນທຸກຊັ້ນຮຽນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບແຕ່ລະພາກວິຊາ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການລົງຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ, ຊອກຫາສະຖານທີ່ຝຶກງານ ໃຫ້ນັກສຶກສາ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ນັກສຶກສາ ຕະຫຼອດໄລຍະການຝຶກງານ;
14. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຂອງພະແນກພັດທະນາວິຊາການ;
15. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະແນກ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາປູກຝັງ

ພາກວິຊາປູກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປູກຝັງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານການປູກຝັງ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການປັບປຸງພັດທະນາຟາມປູກພືດຕ່າງໆ, ການປ້ອງກັນພືດ; ນຳໃຊ້ດິນ, ບຳລຸງດິນ ແລະ ການນຳໃຊ້ຝຸ່ນ, ຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ບໍລິການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານການປູກຝັງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊາວກະສິກອນ, ພະນັກງານຂອງໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານຂອງພາກວິຊາປູກຝັງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການດ້ານເຕັກນິກວິຊາການດ້ານການປູກຝັງ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສື່ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນພາກວິຊາປູກຝັງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາປູກຝັງ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາປູກຝັງໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກການ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
9. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

ພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ການປັບປຸງພັດທະນາຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ຟາມປະມົງ, ການວິໄຈກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ, ການຈັດການສຸຂະພາບສັດ, ການຈັດການ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບນ້ຳ, ການປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;

4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງ ນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ຈາກຟາມລ້ຽງສັດ, ຟາມປະມົງ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ຜະລິດຕະພັນສັດ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ວິໄຈ, ປັບປຸງ, ອະນຸລັກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນສັດນ້ຳ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນການປະມົງ;
7. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ກົນຈັກ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຂອງພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
8. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
9. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
10. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ

ພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກິດກະສິກຳ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເນື້ອໃນຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານທຸລະກິດກະສິກຳ, ການລິເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດກະສິກຳ, ການສ້າງລາຍຮັບ, ການພັດທະນາການຕະຫຼາດ, ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ, ການເງິນຈຸລະພາກ, ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳອອກຈຳໜ່າຍ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງດ້ານທຸລະກິດກະສິກຳ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງ ນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກທຸລະກິດກະສິກຳ ເຊັ່ນ: ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຂອງນັກສຶກສາ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳ;
6. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຂອງພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ;

7. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ;
8. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາທຸລະກິດກະສິກຳ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
9. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ປະເພດຕ່າງໆ, ການວິໄຈກ່ຽວກັບໄມ້, ສວນສາທິດ, ການປັບປຸງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ການອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸນນະພາບວຽກງານຂອງພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບ ຈາກຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້, ຜະລິດເບ້ຍໄມ້, ໄມ້ປະດັບ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສວນສາທິດ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
8. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ກົນຈັກ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຂອງພາກວິຊາປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
9. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ

ພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສັດຕະວະແພດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເນື້ອໃນໂມດູນ, ຊຸດການສອນ ແລະ ສິດສອນວິຊາສະເພາະ ດ້ານວິຊາການສັດຕະວະແພດ, ການປັບປຸງພັດທະນາການວິໄຈ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງພະຍາດສັດ, ປິ່ນປົວສັດ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸນນະພາບວຽກງານ ຂອງພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານການປະກັນຄຸນນະພາບການສຶກສາ ທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ;
4. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ການຝຶກງານ; ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກງານ ຂອງນັກສຶກສາ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີຫົວຂໍ້ການຝຶກງານ, ຄົ້ນຄວ້າອາຈານທີ່ປຶກສາຕໍ່ພະແນກພັດທະນາວິຊາການ ແລະ ນຳພານັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ນັກສຶກສາລົງຝຶກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການປິ່ນປົວສັດ, ດູແລສຸຂະພາບສັດ ແລະ ສິ່ງເສີມດ້ານວິຊາການສັດຕະວະແພດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ພາຍໃນພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ຄູອາຈານ ໃນພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
8. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ກົນຈັກ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຂອງພາກວິຊາສັດຕະວະແພດ;
9. ວາງແຜນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງພາກວິຊາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງວິທະຍາໄລ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພາລະກອນ ທຸກລະດັບ;

3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄໍາໄຊ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍຄໍາເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ອໍານວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະປະຈໍາພັກ, ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງຕົນ, ຮອງອໍານວຍການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບ ໝາຍ ຂອງອໍານວຍການ;
5. ອໍານວຍການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ໃນເວລາອໍານວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງອໍານວຍການ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ອໍານວຍການ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄໍາໄຊ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄໍາໄຊ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ບໍລິຄຳໄຊ ສະບັບເລກທີ 1735/ກປ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ

ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ