



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 AUG 2025

1099

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ

- 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 ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ຫກ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ-ຜິທິການ, ວຽກງານເລຂານຸການ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ນິຕິກຳ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. 4

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານຮອບດ້ານ, ຝຶກທຶນ, ວຽກງານປ້ອງກັນກະຊວງ, ໃນການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເປັນເສນາທິການດ້ານເນື້ອໃນ, ຕາປະທັບກະຊວງ ແລະ ສາລະບັນເອກະສານ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ; ກະກຽມ, ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງຜົນ ຂອງກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ, ກອງປະຊຸມຄະນະລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າການລົງທຶນທຸລະກິດຮ່ວມຕາມສັນຍາກັບພາກເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການສະເໜີຂໍລົງທຶນຕາມກົນໄກປະຕູດຽວ, ການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປ່າໄມ້, ຊົນລະປະທານ, ການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ ນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
6. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງພາຍໃນກະຊວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ໃນການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງ, ຕໍ່ອາຍຸການດຳເນີນກິດຈະກຳ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ແລະ ບັນດາບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການປຶກສາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດການຈັດກອງປະຊຸມ (Meeting) ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
8. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ບັນດາໂຄງການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດຢ່າງລວມສູນ; ຈັດແບ່ງຕົວເລກລາຍຈ່າຍງົບປະມານບ້ວງເງິນປົກກະຕິ, ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ຕາມລະບຽບການ; ສຳລັບເງິນລົງທຶນ ຂອງລັດ ພາກ 67 ແມ່ນຕາມການຈັດສັນ ແລະ ແຜນດັດແກ້ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແລະ ກວດສອບບັນຊີ-ການເງິນ ຮ່ວມກັບກະຊວງການເງິນ, ອົງການກວດສອບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຜະນັກງານລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະກອບເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານ ຈາກກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
10. ສັງລວມ, ຂຶ້ນບັນຊີ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ຈັດສັນ, ດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ຍຸບຊັບສິນປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືສາກົນ ທີ່ຢູ່ໃນ

ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ກວດກາເນື້ອໃນ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານກົດໝາຍ, ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ, ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
12. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ICT) ແລະ ວຽກງານ ໂຄສະນາ-ປະຊາສຳພັນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບລວມສູນຢ່າງເປັນລະບົບ ພ້ອມທັງສ້າງຍຸດທະສາດການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງຂະແໜງການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ; ສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ; ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື, ຂົນຂວາຍການສະໜັບສະໜູນດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ການມອບໝາຍ ແລະ ການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ; ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ; ເປັນໃຈກາງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງຈັດຂຶ້ນ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ປະສານສົມທົບໃນການຊຸກຍູ້ວຽກງານຂອງກົມວິຊາການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານຈຸດສຸມ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກວດກາເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ບັນດາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກກ່ອນຈະນຳສະເໜີຕໍ່ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນກະຊວງ ມີຄຳເຫັນ;
3. ລົງລາຍເຊັນໃສ່ ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄູ່ມືແນະນຳ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບກົດສຳພັນ, ສະໂນດນຳສົ່ງ ແລະ ເອກະສານທາງການອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດ ແລະ ທິດຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

4. ສະເໜີຈັດສັນ, ດັດແກ້, ອອກໃບຂໍຖອນງົບປະມານ ພ້ອມທັງເອກະສານຄົບຊຸດ ໃຫ້ບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
5. ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃດໜຶ່ງ ຫາກລະເມີດລະບຽບຫຼັກການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ-ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີຂອງລັດ ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນ ໃນສັນຍາຮ່ວມມືຂອງບັນດາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາກັນ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
6. ລົງລາຍເຊັນແທນລັດຖະມົນຕີ ໃສ່ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປ່າໄມ້, ຊົນລະປະທານ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ຈັດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເຊັນສັນຍາ, ລົງນາມເປັນພະຍານບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ ແລະ ເອກະສານສັນຍາອື່ນ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ; ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາສັນຍາ, ເປັນຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາໂຄງການກູ້ຢືມ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນ;
8. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການຈັດສັນນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ ລວມທັງງົບປະມານໃນການຈັດຊື້ ແລະ ສ້ອມແປງ;
9. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງກະຊວງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ICT) ແລະ ວຽກງານໂຄສະນາ-ປະຊາສຳພັນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
11. ສະເໜີປັບປຸງໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
12. ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມການເປັນເສນາທິການ ພ້ອມທັງຍົກລະດັບຂໍ້ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບັນດາກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ;
2. ພະແນກເລຂານຸການ-ພິທີການ;
3. ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;

4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ;
5. ພະແນກການເງິນ;
6. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
7. ພະແນກນິຕິກຳ;
8. ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ

ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມ (Meeting) ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
4. ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຂໍຄຳເຫັນນຳຄະນະນຳຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກໃນລະດັບພະແນກ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຕົນ ຕາມແຜນຈັດແບ່ງປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນເວລາ, ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ໂປ່ງໃສ, ປະຢັດມັດທະຍົດ, ມີປະສິດທິ

- ຜົນ, ໄລ່ລຽງລາຍຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມສາລະບານງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້, ປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລາຕາມແຜນງວດ;
6. ປະສານກັບບັນດາພະແນກ ຂອງຫ້ອງການ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງບົດສະເໜີໂຄງການ (PCAP) ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີງົບປະມານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
 7. ຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດວຽກງານ, ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ດັດແກ້ງົບປະມານ 6 ເດືອນທ້າຍປີ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 8. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ, ການປະເມີນຜົນວຽກງານ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ປະເພດຕ່າງໆ, ເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານຂຶ້ນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ;
 9. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການ ເຊັ່ນ: ອາຄານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ; ບໍລິຫານ, ບໍລິການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາພະແນກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ;
 10. ເປັນໃຈກາງປະສານງານວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນກະຊວງ; ປ້ອງກັນສະຖານທີ່, ປ້ອງກັນຊັບສິນ, ປ້ອງກັນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບຄວາມປອດໄພຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ. ພ້ອມນີ້, ກຳປະສານງານໂດຍກົງກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ (ກົມ 200) ໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
 11. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ບັນດາພະແນກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ ເຊັ່ນ: ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ-ອິນເຕີເນັດ, ການສື່ສານ, ປະຊຸມທາງໄກ, ກ້ອງວິງຈອນປິດ ແລະ ອື່ນໆ;
 12. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
 13. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກຕົນ; ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ຂອງຫ້ອງການ ໃນການສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຜົນເດັ່ນ, ວຽກງານ 3 ສ້າງ, ບົດລາຍງານສ່ອງແສງ, ຮູບພາບການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ, ບົດລາຍງານປົກກະຕິ ແລະ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
 14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກເລຂານຸການ-ຜິທິການ

ພະແນກເລຂານຸການ-ຜິທິການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ; //

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳຫ້ອງການ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ການຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳຫ້ອງການ ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເປັນໃຈກາງດ້ານວຽກພິທີການຮອບດ້ານ, ຮັບໃຊ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງການຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳຫ້ອງການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການສາລະບັນ, ການຈຳລະຈອນ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ, ຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ຮັກສາຄວາມລັບ ເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຂອງກະຊວງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນການກະກຽມ ສະຖານທີ່, ການບໍລິການຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ ໃນການຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນຕົ້ນ ການຈັດກອງປະຊຸມ, ການຂໍເຂົ້າພົບ, ງານພົບປະເຈລະຈາ, ພິທີເຊັນສັນຍາ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທົບທວນ, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳຫ້ອງການ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ງານ ພົບປະ, ພິທີຖະແຫຼງການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ;
8. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກເລຂານຸການ-ພິທີການ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະ ມານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະ ແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຄະນະລັດຖະມົນຕີ, ກອງປະຊຸມ ສອງແສງກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຢ່າງຮອບດ້ານ; ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງຜົນກອງ ປະຊຸມໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ເພື່ອກະກຽມຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ ລົມ, ບົດຖະແຫຼງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳຫ້ອງການ ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ງານພົບປະ, ພິທີຖະແຫຼງການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ອົງການກ່ຽວຂ້ອງຈັດຂຶ້ນ;
5. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມບັນດາຄຳຊີ້ແຈງ, ແຈ້ງຕອບຄຳ ຊັກຖາມ ທີ່ມາຈາກຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ຫ້ອງວ່າການປະທານປະເທດ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງ ວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ;

6. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ໃນການພັດທະນາຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມທິດສາມສ້າງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ກັນກອງ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ, ລາຍງານສະພາບພື້ນເດັ່ນ, ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕໍ່ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ທັນສະພາບການ;
8. ສັງລວມຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ, ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຖາມ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ສັງຄົມ ເຖິງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ແຈ້ງທິດຊີ້ນຳໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຕໍ່ບັນດາກົມກອງ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງທັນການ;
10. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງພາຍໃນກະຊວງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ໃນການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງ, ຕໍ່ອາຍຸການດຳເນີນກິດຈະກຳ, ແລະ ຕິດຕາມ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
11. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ລະຫວ່າງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກຳມາທິການເສດຖະກິດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະພາແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
12. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກດິນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງພະແນກດິນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຈັດປະຊຸມປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການລົງທຶນທຸລະກິດຮ່ວມ ຕາມສັນຍາກັບພາກເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະເໜີຂໍຢັ້ງຢືນຮັບຮອງບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກຂອງໂຄງການ ທີ່ຕິດພັນກັບຫຼາຍກົມພາຍໃນກະຊວງ, ການສະເໜີຂໍ

ອະນຸຍາດຜ່ານແຜນນຳເຂົ້າວັດຖຸດິບ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ການຜະລິດໂດຍກົງ ແລະ ວຽກງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບົນພື້ນຖານຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

4. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມວິຊາການ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະຊວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍອອກ ແລະ ຂໍຕໍ່ອາຍໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ດ້ານການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ປ່າໄມ້, ຊົນລະປະ ທານ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳຂັ້ນຕົ້ນ ບົນພື້ນຖານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ພ້ອມທັງ ເກັບເອົາຄຳທຳນຽມໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດ ຈະການໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ;
5. ເປັນໜ່ວຍງານປະສານງານວຽກງານບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ; ສ້າງ, ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດ ວຽກ, ກົນໄກການປະສານງານ, ຄົ້ນຄວ້າການລົງທຶນຜ່ານປະຕູດຽວໃຫ້ວ່ອງໄວຫຼຸດຜ່ອນຫຼາຍຂອດ-ຫຼາຍ ຂັ້ນ, ລະບົບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ແລະ ລະບົບການລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານການ ລົງທຶນ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບກົມກຽວກັນ ນັບແຕ່ສູນກາງຮອດ ທ້ອງຖິ່ນ;
6. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມວິຊາການ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງບັນຊີກິດຈະການວຽກງານການລົງທຶນ, ການປຸງແຕ່ງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຫ້ອງການ ອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ພົວພັນຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນ, ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ, ເງື່ອນ ໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນຂອງພາກເອກະຊົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການດຳ ເນີນການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ; ລະດົມຂົນ ຂວາຍການລົງທຶນ ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອປະກອບສ່ວນພັດທະນາຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດ ລ້ອມ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ທີ່ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຈັດຂຶ້ນຕາມບົດບາດໜ້າທີ່ ແລະ ກອງ ປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກິດຈະການລົງທຶນ ຂອງພາກເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງລາຍ ງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ, ຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ, ສ້າງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ; ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສົ່ງເສີມ, ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຂອງພາກເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະນຳ ຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ. 

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຜະແນກການເງິນ

ຜະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງຜະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ນຳສະເໜີການນຳຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ທັນເວລາ, ໂປ່ງໃສ, ປະຢັດມັດທະຍົດ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ໄປຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ກົດໝາຍ ວາງອອກ;
4. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ແຜນໄລຍະກາງ ສາມປີ ແລະ ກຳນົດກອບງົບປະມານສອງປີຖັດໄປ ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ພ້ອມທັງສັງລວມແຜນດັດແກ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ໃນກໍລະນີທີ່ມີລາຍຮັບເກີນ ຫຼື ຫຼຸດແຜນງົບປະມານ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ນຳສະເໜີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ທັນຕາມແຜນງວດ, ໂປ່ງໃສ, ປະຢັດມັດທະຍົດ, ມີປະສິດທິຜົນ, ເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດແບ່ງ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄລຍະ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ແຜນລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ ວາງອອກ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະກອບເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານ ຈາກກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
8. ຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນພາກ 60, 61, 62, 63, 66 ແລະ ພາກ 67 ຂອງກະຊວງ ໃຫ້ອະນຸມັດໄດ້ທັນກັບກຳນົດເວລາ, ໄປຕາມແຜນງວດ ແລະ ແຜນປີ ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງສັງລວມບົດສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ປະຈຳ 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ບົດສະຫຼຸບປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດ້ານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນງົບປະມານ ທີ່ຜ່ານສະພາຮັບຮອງໃນແຕ່ລະປີ ບົນຜົນຖານການແຈ້ງແຜນຕົວເລກຈັດແບ່ງຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
12. ເກັບລາຍຮັບຈາກຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ການຕໍ່ອາຍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບໃໝ່ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ພາກ 82);
13. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕາມແຜນຈັດແບ່ງໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນສອງໄລຍະຄື 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 06 ເດືອນທ້າຍປີ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕົວຈິງ ທຽບໃສ່ແຜນເບື້ອງຕົ້ນ;
15. ຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນລາຍຈ່າຍບ້ວງເງິນອາຊຽນ ຈາກບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໃນວຽກງານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ວຽກງານສຳມະນາຕ່າງໆຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ;
16. ຄຸ້ມຄອງດ້ານຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຄ່າບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບຮ່ວມກັນໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
17. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ໃນການນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຂໍຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການປະມຸນ, ຂໍຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ແລະ ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບການປະມຸນ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດຕາມລະບຽບການ;
18. ນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງ ດ້ານຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ ຂອງບັນດາບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີໄດ້ຢ່າງເຂັ້ມແຂງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
19. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຢ່າງລວມສູນ;
20. ຕິດຕາມບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ຕາມແຜນຈັດແບ່ງປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເພື່ອລົງບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງເຂົ້າໃນລະບົບ ຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ (LIFMIS) ລາຍງານຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນຜົນຖານໃນເວລາມີການກວດສອບປະຈຳປີ ຈາກອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
21. ປະຕິບັດວຽກງານການກວດກາສູນໂມງ, ການສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການກວດສອບທາງດ້ານບັນຊີ-ການເງິນ ປະຈຳປີ ຮ່ວມກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ກົດໝາຍ ກຳນົດໄວ້;
22. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກການເງິນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ຄື້ນ

ຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;

23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງ ພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຂຶ້ນທະບຽນ, ເກັບກຳລາຍການຊັບສິນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນ ດຸນ ດ່ຽງການນຳໃຊ້ ແລະ ນຳສະເໜີຍຸບ, ສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະ ຊັບ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
4. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກູ່ຢືມ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການ ນຳໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໃນໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດ ໂຄງການ ສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລົງກວດກາຕີລາຄາ ຊັບສິນ ເພື່ອຖອນຄືນ, ຈັດສັນ ແລະ ແບ່ງປັນ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ນຳສະເໜີລາຍງານລັດຖະມົນຕີ;
5. ປະສານສົມທົບກັບກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຂອງບັນດາໂຄງການ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ແລະ ກູ່ຢືມ ທີ່ ໄດ້ສິ້ນສຸດ ເພື່ອໃສ່ແຜນອະນຸມັດສະເໜີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ວາງໄວ້;
6. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງກະສິ ກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ຮັດ ກຸມ, ທັນການ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານສູນໂມງ ແລະ ສະເໜີທິດທາງແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ ໃນ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ສູງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາໂຄງການ ທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ໂຄງການທຶນກູ່ຢືມ ແລະ ໂຄງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວັດຖຸອຸປະກອນດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
9. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະ ມານ; ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ. ✓

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກນິຕິກຳ

ພະແນກນິຕິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ການນຳ ກະຊວງ ສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນານຳສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນກະຊວງ, ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ເອກະສານ ອື່ນໆ ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ເກັບກຳບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນສະເພາະ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັນ ຫຼື ເປັນຊ່ອງວ່າງ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ກວດກາ ເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກ ການສ້າງນິຕິກຳ ລວມທັງຍັງຢືນຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີຄຳເຫັນ ກ່ອນນຳສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ລວມທັງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ສົນທິສັນຍາສາກົນຈາກຂະແໜງການອື່ນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຫັນປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະສານສົມທົບກັບກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຄົ້ນຄວ້າການໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ບໍ່ສອດ ຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂອງຂະແໜງການອື່ນ;
12. ສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງທົ່ວເຖິງ;

13. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກນິຕິກຳ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະກຳໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຊັ່ນ: ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ຄອມພິວເຕີ-ອິນເຕີເນັດ, ການສື່ສານ, ປະຊຸມທາງໄກ, ກ້ອງວົງຈອນປິດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງກະຊວງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານງານສົມທົບກັບກົມກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ (ເຊີເວີ) ເປັນຕົ້ນ ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ທີ່ດິນ, ປ່າໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບລວມສູນ;
5. ທົດລອງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (E-Office) ລວມທັງລະບົບເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຫັນເປັນທັນສະໄໝ;
6. ສັງລວມ, ກັ່ນກອງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລົງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຂອງຄະນະບັນນາທິການ;
7. ສັງລວມ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ລວມທັງສາຍຕັ້ງໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ຜ່ານທາງລາຍການໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ວາລະສານ ແລະ ສື່ສັງຄົມ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ສັງລວມຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ຂອງບັນດາກົມ, ກອງ ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ພາຍໃນກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ-ແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນລະບົບແບບລວມສູນ ເພື່ອຄວາມປອດໄພ ແນໃສ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແບບອອນລາຍ;

9. ສັງລວມຜົນສໍາເລັດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ບົດຮຽນຕົວ ແບບການຜະລິດທີ່ດີ, ການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງນະວັດຕະກໍາ, ກະສິກໍາທັນສະໄໝ, ພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ວຽກງານທີ່ດິນ, ວຽກງານນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນໍ້າ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ສັງຄົມ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
10. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ, ໂຄສະນາ-ປະຊາສໍາພັນ ແລະ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (E-Office) ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
11. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານ ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກຕົນ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຄະນະນໍາຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງຫ້ອງການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນໍາເອົາແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄໍາເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
5. ຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຕ້ອງ ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງ ລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາ ປະຈໍາການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ບັນດາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ບັນດາແຂວງ, ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນໍາໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 2219/ກປ, ລົງວັນທີ 13 ເມສາ 2023 ແລະ ສະບັບເລກທີ 0569/ກຊສ, 23 ມີນາ 2023. 

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄໍາ ດວງສະຫວັນ