



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ 1080 /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 MAR 2026

### ຂໍ້ຕົກລົງ

#### ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກການເຮັດວຽກ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 0561/ຈຕ, ລົງວັນທີ 04 ມີນາ 2026;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄັ້ງວັນທີ 10 ມີນາ 2026

#### ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

#### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຂອບເຂດສິດ, ລະບອບການພົວພັນ ປະສານງານ ແລະ ການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແນໃສ່ໃຫ້ການບໍລິຫານວຽກ ງານ ຂອງກະຊວງ ມີຄວາມກົມກຽວ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

#### ມາດຕາ 2 ຫຼັກການເຮັດວຽກ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນ ຫຼາຍ ສົມທົບກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໝູ່ຄະນະ ແລະ ບຸກຄົນ, ມີກົນໄກການເຮັດວຽກຜ່ານ ປະຕູດຽວ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ; ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນບົນພື້ນຖານຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະນິຕິກຳ ທີ່ຕິດພັນວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜິດຊອບ;

3. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສໍາເລັດ, ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດໄວ້ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມທິດຊີ້ນຳ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ທີ່ວ່າ: ເຮັດແທ້ທໍາຈິງ, ສັດຊື່, ປະຢັດ, ອິດທິນ ເພື່ອປະຊາຊົນ ແລະ ຕາມຄໍາຂວັນ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ເປັນແບບຢ່າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການປະຢັດ, ຕ້ານການຜຸມເຜືອຍ, ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ຕ້ານບັນດາປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການບໍລິຫານ ຂອງລັດ ແລະ ຢູ່ໃນຖິ່ນແຖວພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເຮັດວຽກດ້ວຍຄວາມເຂັ້ມງວດ, ໂປ່ງໃສ, ຫັນສະໄໝ, ທ່ຽງທໍາ, ບໍ່ອັກຄະຕິເປີດເຜີຍ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕໍ່ວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. ໃນນັ້ນ, ລົງເລິກຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ໃຫ້ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ຕົກລົງແກ້ໄຂວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຖືເອົາມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ຄະນະປະຈໍາພັກ, ການນໍາກະຊວງ ເປັນທິດທາງ, ທິດນໍາຕົ້ນຕໍ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສໍາຄັນຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
6. ບົບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ມີການແບ່ງງານ ແລະ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ມີການກໍານົດເວລາ ແລະ ມີການຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສະເພາະ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

**ໝວດທີ 2**


**ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ**

**ມາດຕາ 4 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງລັດຖະມົນຕີ**

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

**1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ**

- 1.1. ມີຄວາມຮັບຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນັບແຕ່ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
- 1.2. ປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລືກັບຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂະແໜງການ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຮັບປະກັນການນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
- 1.3. ນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ໃຫ້ທິດທາງໃນຂອບເຂດມະຫາພາກ ຕໍ່ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລົງເລິກນໍາພາ-ຊີ້ນຳ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ;

- 1.4. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ມີໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ, ມີຈຸດສຸມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
  - 1.5. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງມີການສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ຕາມກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
  - 1.6. ລາຍງານວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ລັດຖະບານ ຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ: ນອກຈາກສິດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແລ້ວ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:
- 2.1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ບັນດາທ່ານ ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ; ຊີ້ນຳໂດຍກົງຕໍ່ບັນຫາສຳຄັນ ທີ່ເປັນວຽກງານວິຊາການ ແລະ ຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ກໍຄືການມອບໝາຍ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລັດຖະບານ ແຕ່ລະໄລຍະ;
  - 2.2. ພິຈາລະນາຕັດສິນບັນຫາ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຫຼື ບັນຫາທີ່ການນຳກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ເຫັນດີທາງດ້ານຫຼັກການ ຫຼື ເປັນເອກະພາບ.
3. ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ
- 3.1. ດຳເນີນກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບ ການນຳກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມເຖິງວຽກງານສະເພາະກິດຕ່າງໆ ດ້ວຍຮູບແບບຈັດກອງປະຊຸມຊ້ອງໜ້າ, ກອງປະຊຸມທາງໄກ ຫຼື ເຮັດຈົດໝາຍວຽນ;
  - 3.2. ກໍລະນີ ລັດຖະມົນຕີ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເປັນເວລາ 01 ວັນຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ມອບສິດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງລັດຖະມົນຕີ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ;
  - 3.3. ຊີ້ນຳ ແລະ ພິຈາລະນາຕົກລົງໂດຍກົງຕໍ່ການສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ມອບໃຫ້ຮອງລັດຖະມົນຕີທ່ານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງການນຳກະຊວງ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ;
  - 3.4. ມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ກັບຮອງລັດຖະມົນຕີ ບົນພື້ນຖານການມອບສິດແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ;
  - 3.5. ມອບສິດໃຫ້ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຕາງໜ້າກະຊວງ ພິຈາລະນາຕົກລົງບັນຫາທີ່ເປັນສິດການຕົກລົງ ຂອງກະຊວງ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ຫຼື ບັນຫາທີ່ກະຊວງ ໄດ້ເຫັນດີທາງດ້ານຫຼັກການແລ້ວ;
  - 3.6. ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດ ໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມກອງ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງໃນບັນຫາ ທີ່ເປັນພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມແຜນການ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  - 3.7. ການພິຈາລະນາ, ມີຄຳເຫັນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ໃສ່ເນື້ອໃນເອກະສານ ທີ່ຮອງລັດຖະມົນຕີ ໄດ້ສົ່ງຈົດໝາຍວຽນ, ໜັງສືກິດສຳຜັນ ຂໍຄຳເຫັນ ຫຼື ກົມວິຊາການ ໄດ້ສະເໜີມານັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 03 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບເອກະສານ; 

- 3.8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 3.9. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳ.

ມາດຕາ 5 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງຮອງລັດຖະມົນຕີ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

**1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ**

ຮອງລັດຖະມົນຕີ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ໃນການຊ່ວຍນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຕົກລົງ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຊີ້ນຳໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຕົກລົງ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງຕົນ.

**2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

- 2.1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
- 2.2. ພິຈາລະນາແກ້ໄຂວຽກງານ ແລະ ອະນຸມັດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີມາ ບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕາມການມອບສິດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນ ຂອງວຽກງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2.3. ລົງເລິກນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຢ່າງໃກ້ຊິດໃນຂອບເຂດມະຫາພາກກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທີ່ຕົນຊີ້ນຳ ຫຼື ວຽກງານລວມ ຂອງກະຊວງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
- 2.4. ລາຍງານ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນພາລະບົດບາດ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳພາ-ຊີ້ນຳວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
- 2.5. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ, ມີຈຸດສຸມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
- 2.6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ດ້ານຕັ້ງໜ້າ, ດ້ານອ່ອນ-ຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ກຳນົດມາດຕະການແກ້ໄຂວຽກງານທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 2.7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ.

**3. ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ**

- 3.1. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕາມຂົງເຂດທີ່ຕົນຊີ້ນຳ ເພື່ອສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; **ຈົບ**


- 3.2. ມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກັບລັດຖະມົນຕີ ບົນຜືນຖານການມອບສິດແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ;
- 3.3. ກໍລະນີ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ບໍ່ໄດ້ປະຈຳການເປັນເວລາ 01 ວັນ ຂຶ້ນໄປ ເນື່ອງຈາກຕິດຂັດ ແມ່ນສິ່ງໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ປະຈຳການ ຕາມການມອບໝາຍ ພິຈາລະນາ;
- 3.4. ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດ ໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງໃນບັນຫາ ທີ່ເປັນພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມແຜນການ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.5. ການພິຈາລະນາ, ມີຄໍາເຫັນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ໃສ່ເນື້ອໃນເອກະສານ ທີ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ໄດ້ສົ່ງຈົດໝາຍວຽນ, ໜັງສືກົດສໍາພັນ ຂໍຄໍາເຫັນ ຫຼື ກົມວິຊາການ ໄດ້ສະເໜີມານັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 03 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີໄດ້ຮັບເອກະສານ;
- 3.6. ກໍລະນີ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເຫັນວ່າການແກ້ໄຂວຽກວິຊາສະເພາະຂອງບັນດາກົມກອງທີ່ຕົນຊີ້ນຳ ທີ່ໄດ້ຕິດພັນກັບຂົງເຂດທີ່ຮອງລັດຖະມົນຕີທ່ານອື່ນຊີ້ນຳ ແມ່ນໃຫ້ຮອງລັດຖະມົນຕີ ປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄໍາເຫັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- 3.7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານສອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 3.8. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຮອງລັດຖະມົນຕີ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 6 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກໃນການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ**  
 ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

**1. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ**


ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງຕົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

**2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

- 2.1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງການນຳກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
- 2.2. ລົງເລິກນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງບັນດາພະແນກການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ; ຫົວໜ້າ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ເອກະສານສໍາຄັນຕ່າງໆ;
- 2.3. ກຳນົດແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຢ່າງລະອຽດ, ມີຈຸດສຸມ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນໝູ່ຄະນະຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປຶກສາຫາລືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັບໝູ່ຄະນະ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; 

- 2.4. ປະສານສົມທົບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມຂະແໜງວິຊາການສາຍຕັ້ງຂອງຕົນ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ; ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ການນຳແຕ່ລະຂັ້ນ;
- 2.5. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ບັນດາພະແນກການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ມີຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນວຽກງານ, ສະໜອງໃຫ້ການນຳກະຊວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະພາບການ;
- 2.6. ປະກອບອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື, ພາຫະນະ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານວຽກງານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.

**3. ກົນໄກໃນການແກ້ໄຂວຽກງານ**

- 3.1. ຈັດກອງປະຊຸມທົບທວນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຂອງຕົນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ວາງແຜນທົດທາງແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 3.2. ກໍລະນີ ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ບໍ່ສາມາດປະຈຳການ ເປັນເວລາ 01 ວັນຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ປະຈຳການແທນ ເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານຕ່າງໆພາຍໃນກົມກອງຕົນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ; ຮອງຫົວໜ້າ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າ; ກໍລະນີຮອງຫົວໜ້າກົມກອງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບລົງເລິກຊີ້ນຳພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມກອງ ບໍ່ໄດ້ປະຈຳການ 01 ວັນລັດຖະການ ແມ່ນໃຫ້ພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົ່ງເອກະສານຫາຫົວໜ້າກົມກອງ ຝ່າຍລະນາໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນຳ ຊາບ;
- 3.3. ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕ້ອງຝ່າຍລະນາ, ຕົກລົງ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານ ບໍ່ເກີນ 01 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບເອກະສານ;
- 3.4. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ການນຳກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຊາບ ແລະ ຊີ້ນຳ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ;
- 3.5. ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າຝ່າຍລະນາ ເອກະສານ ທີ່ບັນດາກະຊວງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ສະເໜີມາ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນສິ່ງການນຳ ກະຊວງ ຫຼື ຫ້ອງການ ຝ່າຍລະນາລົງລາຍເຊັນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:
  - ເອກະສານທີ່ມີລັກສະນະຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນິຕິກຳ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂ ບໍ່ເກີນ 10 ວັນລັດຖະການ;
  - ເອກະສານທີ່ມີລັກສະນະເປັນການສະຫຼຸບ-ລາຍງານ, ປະກອບຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂ ບໍ່ເກີນ 05 ວັນລັດຖະການ. ຖ້າເປັນເອກະສານດ່ວນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
  - ເອກະສານທີ່ມີລັກສະນະແຈ້ງຕອບ, ອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂ ບໍ່ເກີນ 03 ວັນລັດຖະການໃນກໍລະນີເອກະສານຄົບຖ້ວນ. ຖ້າເປັນເອກະສານດ່ວນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
  - ເອກະສານຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂ ບໍ່ເກີນ 10 ວັນລັດຖະການ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ຂອງເອກະສານ. 

ມາດຕາ 7 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ຂອງເລຂານຸການປະຈຳການນຳກະຊວງ, ເລຂານຸການທົ່ວໄປ (ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ) ແລະ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມກອງ

ເລຂານຸການປະຈຳການນຳກະຊວງ, ເລຂານຸການທົ່ວໄປ (ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ) ແລະ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມກອງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

**1. ເລຂານຸການປະຈຳການນຳກະຊວງ**


**1) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ**

ເລຂານຸການປະຈຳ ຂອງການນຳກະຊວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ໃນການກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນນຳສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ ແລະ ອະນຸມັດ ຈາກການນຳກະຊວງ; ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ບໍລິການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ; ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ.

**2) ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

- 2.1 ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ສະເໜີຫາການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງພັກ-ລັດ ວາງອອກ; ຖ້າຫາກເນື້ອໃນເອກະສານ ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຮິບຮ້ອນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນເອກະສານຄືນ;
- 2.2 ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງການນຳກະຊວງ ໃຫ້ດຳເນີນຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 2.3 ກວດກາ, ບັນນາທິການ ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດຖະແຫຼງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເຂົ້າຮ່ວມງານພົວພັນ, ພິທີຖະແຫຼງການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຂຶ້ນ;
- 2.4 ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ທິດຊີ້ນຳ ຂອງການນຳກະຊວງ ຕໍ່ການນຳຂອງຫ້ອງການ ໃນການຊ່ວຍປະສານ, ຕິດຕາມ ແຜນການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະກັບ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- 2.5 ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ເອກະສານ ທີ່ສະເໜີຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ ຈາກການນຳກະຊວງ ໃຫ້ຮັບປະກັນຄວາມວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ;
- 2.6 ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ຜົນສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງການນຳກະຊວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ການນຳຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**3) ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ**

- 3.1 ການຄົ້ນຄວ້າກວດກາເອກະສານ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 04 ຊົ່ວໂມງ ພາຍຫຼັງທີ່ຮັບເອກະສານຈາກຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລ້ວມີຄຳເຫັນສະເໜີການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ ຫຼື ມີຄຳເຫັນ ຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງບາງເນື້ອໃນຄືນ; 

3.2 ພາຍຫຼັງ ການນຳກະຊວງ ໄດ້ຝຶກລະບົບລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານປະເພດ ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ເລຂານຸການປະຈຳການນຳກະຊວງ ຕ້ອງນຳສິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເລຂານຸການທົ່ວໄປ (ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ) ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 04 ຊົ່ວໂມງ ເພື່ອເຂົ້າເລກທີ, ປະທັບຕາ ແລະ ສຳເນົາ ທັງເປັນຈຸດຮັບເອກະສານປະຕູດຽວ ຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

## 2. ເລຂານຸການທົ່ວໄປ (ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ)

### 1) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດສະຫຼຸບ, ໜັງສືລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະເໜີ, ທຸກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຕົນ, ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

### 2) ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ


- 2.1 ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບັນທຶກ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
- 2.2 ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ຕາປະທັບ ຂອງການນຳກະຊວງ, ການນຳທ້ອງການ; ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ, ສຳເນົາ ເອກະສານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ: ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ໜັງສືລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະເໜີ, ທຸກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
- 2.3 ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ, ທ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

### 3) ກົນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ

- 3.1 ພາຍຫຼັງຮັບເອກະສານທີ່ສະເໜີ ຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ ຈາກການນຳກະຊວງ ຕ້ອງໄຈ້ແຍກ, ຈັດບຸລິມະສິດປະເພດເອກະສານ ເປັນຕົ້ນ: ເອກະສານ ດ່ວນທີ່ສຸດ, ດ່ວນ, ທຳມະດາ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ ຕາມລຳດັບ:
  - ເອກະສານ ດ່ວນທີ່ສຸດ ຕ້ອງເອົາເຂົ້າ ຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດທັນທີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ທັນກັບເວລາ;
  - ເອກະສານດ່ວນ ໃຫ້ເອົາເຂົ້າ ພາຍໃນ 02 ຊົ່ວໂມງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ທັນກັບເວລາ;
  - ເອກະສານທຳມະດາ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 01 ວັນ.
- 3.2 ເອກະສານທີ່ການນຳກະຊວງ ມີຄຳເຫັນ ຫຼື ອະນຸມັດລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງຮິບຮ້ອນບັນທຶກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ.

## 3. ຜະນັກງານຮັບຜິດຊອບ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກອງ

### 1) ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການຈັດເກັບເອກະສານປະເພດ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ໜັງສືລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ໜັງສືສະເໜີ, ທຸກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຕົນ, ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ. 

2) ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

- 1.1 ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບັນທຶກເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກອງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
- 1.2 ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ຕາປະທັບ ຂອງຄະນະກົມ; ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ, ສຳເນົາເອກະສານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ: ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ບົດສະຫຼຸບ, ໜັງສືລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ໜັງສືສະເໜີ, ທຸກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ສຳເລັດ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
- 1.3 ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 1.4 ເປັນໃຈກາງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກເລຂານຸການ, ຜິທິການ, ຮັບແຂກ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເຊັ່ນ: ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຂອງຄະນະກົມ.

3) ກິນໄກການແກ້ໄຂວຽກງານ

- 3.1 ພາຍຫຼັງຮັບເອກະສານທີ່ສະເໜີ ຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ ຈາກຄະນະກົມກອງ ຕ້ອງໄຈ້ແຍກ, ຈັດບຸລິມະສິດເອກະສານ ເປັນຕົ້ນ: ເອກະສານ ດ່ວນທີ່ສຸດ, ດ່ວນ, ທຳມະດາ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ ຕາມລຳດັບ:
  - ເອກະສານ ດ່ວນທີ່ສຸດ ຕ້ອງເອົາເຂົ້າ ຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍອະນຸມັດທັນທີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ທັນກັບເວລາ;
  - ເອກະສານດ່ວນ ໃຫ້ເອົາເຂົ້າ ພາຍໃນ 02 ຊົ່ວໂມງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ທັນກັບເວລາ;
  - ເອກະສານທຳມະດາ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍ 01 ວັນ.
- 3.2 ເອກະສານທີ່ຄະນະກົມກອງ ມີຄຳເຫັນ ຫຼື ອະນຸມັດລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງຮິບຮ້ອນບັນທຶກເອກະສານຂາອອກ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມກອງ ຕາມປະເພດ ແລະ ລັກສະນະຂອງເອກະສານ ເພື່ອດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ;
- 3.3 ເອກະສານ ທີ່ມາຈາກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ ເພື່ອໃຫ້ປັບປຸງຄືນ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມກອງ ແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 02 ຊົ່ວໂມງ.

ໝວດທີ 3  
ລະບົບການປະຊຸມ ແລະ ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ

ມາດຕາ 8 ການກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ

1. ກອງປະຊຸມການນຳກະຊວງ

- 1.1 ການນຳກະຊວງ ຕ້ອງຈັດປະຊຸມທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການປະຈຳເດືອນຕໍ່ໜ້າ ໂດຍແມ່ນຫ້ອງການ ເປັນເຈົ້າການສ້າງແຜນການຈັດກອງປະຊຸມ ແຕ່ລະຄັ້ງ ພ້ອມທັງບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຫຼື ຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ປະຈຳການ ທີ່ມີລັກສະນະແບບເລັ່ງດ່ວນສະເພາະກິດ; ກໍລະນີ ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມຕິດພັນກັບບັນດາກົມວິຊາການ ກໍສາມາດເຊີນກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມນຳໄດ້;
- 1.2 ການນຳກະຊວງ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ຮັບຝັງການສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳແກ່ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່

ຕົນຊື່ນຳ ຢ່າງໃກ້ຊິດຕິດແທດແຕ່ລະອາທິດ ໂດຍມີການກຳນົດແຜນການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດ ພ້ອມທັງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຕໍ່ໜ້າ;

1.3 ຫ້ອງການ ເປັນເສນາທິການ ໃນການສ້າງແຜນກະກຽມເອກະສານ ການດຳເນີນກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ພ້ອມທັງ ບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

## 2. ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກງານ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ

2.1 ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງວຽກງານ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈັດຂຶ້ນເດືອນລະຄັ້ງ ຊຶ່ງຈະຈັດຂຶ້ນໃນວັນທີ 15 ຂອງທຸກໆເດືອນ, ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມແມ່ນລາຍງານສະພາບຜົນເດັ່ນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມແຜນງານ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຫົວຂໍ້ອື່ນທີ່ຜື່ນເດັ່ນ ຕາມສະພາບການຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2.2 ຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ ແລະ ກຳນົດຫົວຂໍ້ກອງປະຊຸມ ສິ່ງໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເພື່ອກະກຽມລາຍງານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມື້ປະຊຸມ;

2.3 ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ສິ່ງບົດລາຍງານສະພາບຜົນເດັ່ນ ປະຈຳ 01 ເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການ 01 ເດືອນຕໍ່ໜ້າ ໃຫ້ຫ້ອງການ ກ່ອນວັນທີ 10 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ;


2.4 ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ມີຫົວຂໍ້ລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ກະກຽມ ບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳສິ່ງບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວຄົບຊຸດໃຫ້ຫ້ອງການ (ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ) ກ່ອນມື້ປະຊຸມ 03 ວັນ;

2.5 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນ ແມ່ນຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຂົ້າຮ່ວມ.

## 3. ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

3.1 ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈັດຂຶ້ນໃນເດືອນມັງກອນ ຂອງທຸກໆປີ ເພື່ອສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກຳນົດທິດທາງແຜນການໃນປີຕໍ່ໜ້າ ໂດຍແມ່ນກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຫ້ອງການເປັນໃຈກາງໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3.2 ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອເກັບກຳສັງລວມຂໍ້ມູນສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃນໄລຍະ 01 ປີ (ກຳນົດຂອບເຂດການສັງລວມ ນັບແຕ່ ເດືອນມັງກອນ ຫາ ເດືອນທັນວາ);

3.3 ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບເປັນເຈົ້າການ ຜັນຂະຫຍາຍຜົນ ຂອງກອງປະຊຸມ ອອກເປັນແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ, ເສີມຂະຫຍາຍດ້ານດີ, ບັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ປະຕິບັດບັນດາໜ້າວຽກຈຸດສຸມ ໃຫ້ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳ. 

**ມາດຕາ 9 ການສະຫຼຸບ-ລາຍງານ**

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແມ່ນໃຫ້ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ຫຼື ແຈ້ງຜົນ ຂອງກອງປະຊຸມ ໃຫ້ການນໍາກະຊວງ ຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນໍາ ຈາກນັ້ນໃຫ້ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ນໍາສົ່ງຜົນ ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ທິດຊີ້ນໍາ ຂອງການນໍາກະຊວງ ໃນເວລາອັນຄວນ ເຖິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນໍາໄປຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ.

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນເຈົ້າການ ຍົກສູງຄຸນນະພາບໃນການສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າ ທີ່-ຂອບເຂດສິດ, ການຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ບັນດາແຜນງານ ຂອງ ກະຊວງ, ວາລະແຫ່ງຊາດ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ໂດຍເອົາໃຈໃສ່ລົງເລິກຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ກັ່ນກອງ, ສັງລວມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ບົນຜືນຖານການເກັບກຳຂໍ້ ມູນຂ່າວສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ-ລວມສູນ, ຕໍ່ເນື່ອງ, ທັນສະໄໝ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນສະພາບການ.

**ໝວດທີ 4**

**ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ**

**ມາດຕາ 10 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

**1. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງການນໍາກະຊວງ**

- 1.1 ຫ້ອງການ ເປັນເຈົ້າການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ການນໍາກະຊວງ ໃນການລົງເຄື່ອນໄຫວຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ວຽກງານຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຜນການປະຈຳປີ ແລະ ຕາມສະພາບວຽກງານຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມທັງໝົດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ຄົນ;
- 1.2 ສໍາລັບການລົງເຄື່ອນໄຫວ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມທັງໝົດ ບໍ່ເກີນ 10 ຄົນ;
- 1.3 ກໍລະນີການນໍາກະຊວງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນ ສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ສະເໜີຮ່າງວາລະການເຄື່ອນໄຫວ, ກຽມບົດລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ການນໍາກະຊວງ ກ່ອນ 05 ວັນລັດຖະການ;
- 1.4 ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການລົງຢ້ຽມຢາມ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນແລ້ວ ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການ ເຮັດໜັງສືລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຜັນຂະຫຍາຍທິດຊີ້ນໍາ ຂອງການນໍາກະຊວງ ໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 1.5 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຮອງລັດຖະມົນຕີ ຕ້ອງລາຍງານຂໍ້ຄໍາເຫັນຈາກລັດຖະມົນຕີ;
- 1.6 ການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງການນໍາກະຊວງ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງກຳນົດຈຸດປະສົງ, ລະ ດັບຄາດໝາຍ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຕາມການສະເໜີ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ບົນ ຈິດໃຈການປະຢັດມັດທະຍົດ;
- 1.7 ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະຄັ້ງແລ້ວ ຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ ການນໍາກະຊວງ ຊາບ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນໍາ ບໍ່ກາຍ 05 ວັນລັດຖະການ.

2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ
  - 2.1 ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມສະພາບວຽກງານຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະ ຖ້າຫາກມີການນຳກະຊວງເຂົ້າຮ່ວມນຳ ແມ່ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມທັງໝົດຄະນະ ບໍ່ເກີນ 08 ຄົນ, ກໍລະນີການນຳກະຊວງ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມທັງໝົດ ບໍ່ເກີນ 06 ຄົນ;
  - 2.2 ສຳລັບການລົງເຄື່ອນໄຫວຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີລັກສະນະກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ພາກສະໜາມ ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມເງື່ອນໄຂສະພາບການຕົວຈິງ;
  - 2.3 ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ແມ່ນໃຫ້ປະຈຳການເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານ ກວມເອົາ 70% ຂອງການເຮັດວຽກ. ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາການເຂົ້າຮ່ວມ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20% (60 ວັນ) ຕໍ່ປີ ຂອງວັນເຮັດວຽກທັງໝົດ ຫຼື ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ;
  - 2.4 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງພະນັກງານຂັ້ນກົມຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກການນຳກະຊວງ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະຄັ້ງແລ້ວ ຕ້ອງລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ການນຳກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຊາບ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳ ບໍ່ກາຍ 05 ວັນລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 11 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ ຕ່າງປະເທດ**

- ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຂອງຮອງລັດຖະມົນຕີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກລັດຖະມົນຕີ ກ່ອນນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແມ່ນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີຜ່ານກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ນຳສະເໜີຕໍ່ ການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີແຜນເຂົ້າຮ່ວມ ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ (Seminar/Workshop) ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີຜ່ານກົມຈັດຕັ້ງ ນຳສະເໜີຕໍ່ ການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
- ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ມີແຜນການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງລາຍງານລາຍລະອຽດຂອງການເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ພິຈາລະນາການເຂົ້າຮ່ວມ ຈາກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ປະຈຳການ;
- ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຂອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແມ່ນໃຫ້ພິຈາລະນາການເຂົ້າຮ່ວມສະເພາະວຽກງານທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນທີ່ສຸດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10% ຫຼື 30 ວັນຕໍ່ປີ ຂອງວັນເຮັດວຽກລັດຖະການທັງໝົດ;
- ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດແລ້ວ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເບິ່ງ ຊາບ ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ກັບມາຈາກຕ່າງປະເທດ. ຕອນ

**ໝວດທີ 5**  
**ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສິ່ງເສີມ**

**ມາດຕາ 12 ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂອງການນຳກະຊວງ**

ການນຳກະຊວງ ຕ້ອງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ບັນດາກົມກອງທີ່ຕົນລົງເລິກຊື່ນຳ ຢ່າງໃກ້ຊິດຕິດແທດໃຫ້ເປັນ ປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເປັນສາເຫດພາໃຫ້ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ດຳເນີນການຊັກ ຊ້າແກ່ຍາວ ຫຼື ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.

**ມາດຕາ 13 ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂອງຫ້ອງການ**

ຫ້ອງການ ຕ້ອງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ, ວຽກງານງົບປະມານການເງິນ ຂອງ ກະຊວງ ແລະ ວຽກງານຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານຕ່າງໆ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບສູງ.

ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ນຳສະເໜີ ການຈັດກອງປະຊຸມ (Meeting) ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກ ງານລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະກອບເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານ ຈາກກະຊວງ ການເງິນ ໃຫ້ບັນດາກົມກອງ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ; ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ນຳສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ບັນດາກົມກອງ.

**ມາດຕາ 14 ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ, ວຽກງານພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນຫັນເປັນທັນສະໄໝ, ວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ-ແຂ່ງ ຂັນຍ້ອງຍໍ, ວຽກງານສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບສູງ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ວາງ ອອກ.

**ມາດຕາ 15 ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂອງກົມກວດກາ**

ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງພັກ, ສະມາຊິກພັກ ຕາມກົດລະບຽບ ຂອງພັກ; ຕິດຕາມ, ກວດກາການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການແຜນງານ, ແຜນງົບປະມານ, ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດບັນດາ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາ ກົມກອງ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງວິຊາການ ສາຍຕັ້ງຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້. ຕຳ

ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາໂຄງການລົງທຶນທີ່ນຳໃຊ້ເງິນງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ, ທຶນກູ້ຢືມ, ທຶນສົມທົບ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ລັດວິສາຫະກິດ, ການລົງທຶນ ໃນ ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງຜູ້ປະກອບການ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດ, ຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຄົ້ນຄວ້າ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ-ຄຳສະເໜີ ແລະ ວຽກງານກວດ ສອບ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

**ມາດຕາ 16 ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສິ່ງເສີມ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ**

ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຕ້ອງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສິ່ງເສີມ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ ຢູ່ບັນດາກະຊວງ ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ຫາກເຫັນວ່າພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແມ່ນໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ການນຳກະຊວງ ເພື່ອຂໍ ທິດຊີ້ນຳວິທີທາງແກ້ໄຂ ໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບສູງ.

**ໝວດທີ 6**

**ການບັນທຶກເອກະສານສຳເນົາ, ການຄຸ້ມຄອງ-ຈໍລະຈອນເອກະສານ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ**

**ມາດຕາ 17 ການບັນທຶກເອກະສານສຳເນົາ**

ການຈັດເກັບສຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ, ຈຳເປັນ ແລະ ຂາດບໍ່ໄດ້ ຂອງທຸກໆການ ຈັດຕັ້ງ. ການດຳເນີນວຽກງານ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ເອກະສານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ ເປັນຕົ້ນ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ຄູ່ມືທາງດ້ານວິຊາການ ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, ບົດໂອ້ລົມ, ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ. ສະນັ້ນ, ພະນັກງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂອງການຈັດ ຕັ້ງ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ, ມີຄວາມປອດໄພ, ນຳໃຊ້ໄດ້ຕໍ່ ເນື່ອງ ແລະ ຍາວນານ.

**ມາດຕາ 18 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈໍລະຈອນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ພາຍໃນກະຊວງ**

- ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການສາລະບັນ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ ຂອງ ກະຊວງ ແມ່ນລວມສູນຢູ່ຫ້ອງການ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານທັນສະໄໝ ຕາມກົນໄກການບໍລິ ການຜ່ານປະຕູດຽວ;
- ສຳລັບເອກະສານທົ່ວໄປ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຮັບເອກະສານ, ບັນທຶກຂຶ້ນທະບຽນເລກທີຂາເຂົ້າ ພ້ອມທັງສຳ ເນົາໄວ້ ຫຼື ເອົາລົງໃນຖານຂໍ້ມູນຢູ່ຫ້ອງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ພະແນກເລຂານຸການ-ພິທີການ ຂອງຫ້ອງການ ຫຼັງ ຈາກນັ້ນ ຈະສົ່ງໃຫ້ການນຳກະຊວງ ຜູ້ປະຈຳການ;
- ສະເພາະເອກະສານລັບ ຫຼື ເອກະສານທີ່ລະບຸຊື່ ຂອງການນຳກະຊວງ ໃຫ້ຮັບເອກະສານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ເລຂາ ຂອງການນຳໂດຍກົງ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປີດຊອງ ຫຼື ສຳເນົາໄວ້;
- ເອກະສານ ເຖິງລັດຖະມົນຕີ ທີ່ມາຈາກພາຍນອກ ແມ່ນໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຜູ້ປະຈຳການ ມີຄຳເຫັນ ໃຫ້ ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳ ເນີນ ຕາມພາລະບົດບາດ;

- ສ່ວນເອກະສານເຖິງລັດຖະມົນຕີ ທີ່ມາຈາກພາຍໃນກະຊວງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດລາຍເຊັນ ຫຼື ທົດຊີ້ນຳ ຈາກລັດຖະມົນຕີ ໃຫ້ໄປຜ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳວຽກດັ່ງກ່າວ ມີຄຳເຫັນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຜູ້ປະຈຳການ ພິຈາລະນາ;
- ເອກະສານສະເໜີເຖິງລັດຖະມົນຕີ ຈາກພາກສ່ວນພາຍນອກ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າຈາກກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນໃຫ້ຫ້ອງການ ດຳເນີນການປະສານສົມທົບກັບກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການກ່ອນ ຈຶ່ງສັງລວມລາຍງານ ເພື່ອຂໍທົດຊີ້ນຳຈາກການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 19 ສິດໃນການເຊັນເອກະສານທາງການ**

- ເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກຫາພາກສ່ວນພາຍນອກ ທີ່ເປັນເອກະສານຂັ້ນການນຳຂັ້ນສູງ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດປະຈຳການແທນ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ພິຈາລະນາແກ້ໄຂອະນຸມັດວຽກງານໂດຍກົງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານທີ່ຈະສົ່ງອອກຫາພາກສ່ວນພາຍນອກ;
- ສຳລັບເອກະສານທີ່ຈະສົ່ງອອກຫາ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວໄດ້;
- ສ່ວນເອກະສານທົ່ວໄປທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງເປັນເອກະສານຂັ້ນກົມ ທີ່ຈະສົ່ງອອກຫາພາກສ່ວນພາຍນອກ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ບັນດາກົມກອງ ປະຕິບັດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
- ທຸກພາກສ່ວນ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຕ່າງໆ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນກຳກັບ ຂອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຫຼື ຜູ້ປະຈຳການ ໃສ່ເນື້ອໃນທ້າຍເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ. ຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນທີ່ຕົນເອງໄດ້ເຊັນກຳກັບ.

**ມາດຕາ 20 ການນຳເອກະສານວຽກງານວິຊາສະເພາະມາຄົ້ນຄວ້າໂດຍກົງ**

ບັນດາກົມກອງ ທີ່ຈະນຳເອົາເອກະສານທີ່ຜ່ານລະບົບຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງ ຫຼື ລະບົບປະຕູດຽວຂອງກະຊວງ ເພື່ອນຳໄປຄົ້ນຄວ້າທາງວິຊາການ ຕ້ອງໄດ້ມີຄຳເຫັນ ຂອງການນຳກະຊວງ ຫຼື ສະໂນດນຳສິ່ງ ຫຼື ຄຳເຫັນ ຈາກຫ້ອງການ ກ່ອນ; ພາຍຫຼັງທີ່ຄົ້ນຄວ້າດ້ານວິຊາການສຳເລັດຕາມຫຼັກວິຊາການແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ການນຳກະຊວງ ມີຄຳເຫັນພິຈາລະນາ.

ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ນຳສະເໜີການນຳ ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນອະນຸມັດ ແມ່ນໃຫ້ເຮັດເປັນສະບັບດຽວ; ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນນຳໃຊ້ນິຕິກຳທີ່ມີລາຍເຊັນຕົ້ນສະບັບ ຫຼາຍກວ່າ 1 ສະບັບຂຶ້ນໄປ ກໍສາມາດນຳສະເໜີການນຳ ກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 21 ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ**

ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງບັນດາກົມກອງ ຕ້ອງມີກົນໄກການເຮັດວຽກທີ່ທັນສະໄໝ ຕາມທິດຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອປະຢັດງົບປະມານ, ເວລາ, ຍົກສູງຄຸນນະພາບ ຂອງວຽກງານ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະສານງານຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະພາບການ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບຂໍ້ມູນສຳລັບການບໍລິຫານ, ລະບົບລາຍງານສະຖິຕິດ້ານຕ່າງໆ ແບບ Real time, ລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານ-ນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ລະບົບການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ, ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແລະ ອື່ນໆ.

## ໝວດທີ 7

### ການແຕ່ງກາຍ ແລະ ການປະຕິບັດເວລາທາງລັດຖະການ

#### ມາດຕາ 22 ການແຕ່ງກາຍ

ເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ ເວລາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕ້ອງແຕ່ງກາຍສຸພາບ-ຮຽບຮ້ອຍ ຕາມອັດທະຍາໄສ; ນຸ່ງຊຸດປະຈຳຊາດ, ຊຸດສາກົນ, ເຄື່ອງແບບສະເພາະ ຂອງກົມກອງ ຫຼື ກະຊວງ ໃຫ້ຖືກຕາມ ກາລະ-ເທສະ ຢ່າງເໝາະສົມ. ສຳລັບການນຸ່ງຖື ຂອງ 03 ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມີດັ່ງນີ້:

- ວັນຈັນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຊາວໜຸ່ມ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ເສື້ອຊາວໜຸ່ມ ຕາມລະບຽບຂອງ ຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ວາງອອກ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- ວັນພຸດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ໃຫ້ໃສ່ເສື້ອແມ່ຍິງ ຕາມລະບຽບ ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ວາງອອກ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- ວັນພະຫັດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເປັນສະມາຊິກສະຫະພັນກຳມະບານ ໃຫ້ໃສ່ເສື້ອກຳມະບານ ຕາມ ລະບຽບຂອງສະຫະພັນກຳມະບານ ວາງອອກ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ງກາຍທີ່ບໍ່ສຸພາບ ໃນໂມງລັດຖະການ ຫຼື ຂອບເຂດສຳນັກງານ ຫ້ອງການ. ກໍລະນີ ມີກິດຈະກຳ ຫຼື ຂະບວນການຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ນຸ່ງຊຸດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

#### ມາດຕາ 23 ການປະຕິບັດເວລາທາງການ

ເວລາທາງການ ແມ່ນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເວລາເຮັດວຽກທາງລັດຖະການ ອາທິດໜຶ່ງ 05 ວັນ ນັບແຕ່ວັນຈັນ-ວັນສຸກ; ຊຶ່ງເວລາເຮັດວຽກລັດຖະການ ມີດັ່ງນີ້:
  - ຕອນເຊົ້າ ເລີ່ມແຕ່ 8:00 ໂມງ - 12:00 ໂມງ
  - ຕອນບ່າຍ ເລີ່ມແຕ່ 13:00 ໂມງ - 16:00 ໂມງ

ສຳລັບສູນ, ສະຖານີ ທີ່ເຮັດການຜະລິດໂດຍກົງ ສາມາດກຳນົດເວລາເຮັດວຽກ ຕາມສະພາບຕົວຈິງ ຂອງວຽກງານ;

2. ໃນໂມງລັດຖະການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ຕ້ອງປະຈຳການປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດດຳເນີນວຽກ ວິຊາສະເພາະ ຢ່າງເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ;
3. ກໍລະນີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທ່ານໃດ ຕ້ອງການເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ ນັບແຕ່ 18:00 ໂມງຂຶ້ນ ໄປ ໃນມື້ລັດຖະການ ຫຼື ວັນພັກລັດຖະການ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຄະນະບັ້ງກັນຂອງກົມ ຊາບ; ຜູ້ ທີ່ເຮັດວຽກນອກໂມງ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປິດໄຟ, ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ ໃນຫ້ອງເຮັດວຽກຂອງ ຕົນ ແລະ ກວດກາເບິ່ງປະຕູເຂົ້າ-ອອກຕ່າງໆ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບອັດ ແລະ ໃສ່ກະແຈ ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍກ່ອນ ຈຶ່ງ ອອກຈາກສຳນັກງານຫ້ອງການ.

#### ມາດຕາ 24 ການລາຜັກ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ມີສິດລາຜັກ ຕາມນະໂຍບາຍ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ. ການອະນຸມັດລາຜັກ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂັ້ນຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແມ່ນ ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ປະຈຳການ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ໂດຍໃຫ້ສະເໜີຜ່ານກົມຈັດຕັ້ງ;
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂັ້ນຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບ ເທົ່າ ແລະ ວິຊາການ ແມ່ນກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ໝວດທີ 8  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 25 ການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ນຳເອົາ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄປຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍເປັນນິຕິກຳ ຫຼື ເຄື່ອງມືສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ໃຫ້ຜະນຶກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດໃນກົມກອງຕົນ ຊາບ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ສາມາດຍົກສູງຄຸນນະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ທັນສະໄໝ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 26 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກການເຮັດວຽກ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 4412/ກປ ລົງວັນທີ 20 ສິງຫາ 2024. ຈຳ

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ