



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງວຽງຈັນ
ເມືອງຊະນະຄາມ

ເລກທີ 538/ຈມ.ຊຄ
ຊະນະຄາມ, ວັນທີ 03/08/2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0313/ກປ, ລົງວັນທີ 07 ມິຖຸນາ 2021.
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 0216/ກປຂ, ວຈ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ 2023.
- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຄັ້ງວັນທີ 15 ກັນຍາ 2021

ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງຊະນະຄາມຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງ ດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ຊຄ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງຊະນະຄາມ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງຊະນະຄາມ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາ ແຂວງວຽງຈັນ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ,

ແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງຊະນະຄາມ.

2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງຊະນະຄາມ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການ ຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ຊະນະຄາມ ພິຈາລະນາ.
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສັດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊຶມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງຊະນະຄາມ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ.
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍ ການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝ່າຍ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ.
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຜັກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກິນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຝ່າຍ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນບ້ານ.
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝ່າຍ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ.
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຕາມທຳແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງຊະນະຄາມ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນປ້ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຢືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ປ່າໄມ້ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງຊະນະຄາມ.
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບ

ຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ.

11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ບັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ຜຸ່ນເຄມີ, ຢາບາບ ສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາ ປົວຜະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດົບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ.
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນ ກະສິກຳ, ດຳ ເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ, ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຮູບແບບການ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງຊະນະຄາມ.
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບ ພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ.
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງ ການເຊົ່າ ສຳປະທານ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກ ໃບ ຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ມາດຕະການຜັນຟຸປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດູນ ຂອງລະບົບ ນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຜັນຟຸປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການ ລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍຸ້ມແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີ ຕົ້ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.
16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງຊະນະຄາມ ໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດ ຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງຊະນະຄາມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມ ພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານ ຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ.
19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ເປັນ ລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອ ເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ

ຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕໍານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຊຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທໍາລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ ເຕົາຖານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນຜະລັງງານ, ດໍາເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕໍານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຂອງຜົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງຊະນະຄາມ.
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກໍານົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບໍາລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ ຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງຊະນະຄາມ ພ້ອມທັງຂັ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງຊະນະຄາມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງຊະນະຄາມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ.
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງຊະນະຄາມ ວາງອອກ ໃຫ້ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງຊະນະຄາມ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງຊະນະຄາມ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກໍາ, ຄໍາແນະນໍາ, ກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງຊະນະຄາມ ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນໍາ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ.
2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງຊະນະຄາມ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງຊະນະຄາມ.

3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງຊະນະຄາມ ບັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງ ຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ.
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ບັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະ ລິດ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍັ້ງຢືນມົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
6. ກວດກາຜືນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຍັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ ,ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ,ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງ ,ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ດ່ານຊາຍ ແດນ ,ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງ ຈັນ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ ,ຍັ້ງຢືນສວນ ປູກພືດ ,ໄມ້ປູກ ,ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງຊະນະຄາມ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກ ຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນ ອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່.
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງຊະນະຄາມ ໂດຍ ເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຫັນພະນັກງານລົງປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມ ຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸ ມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງຊະນະຄາມ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ, ໃຫ້ບັນດາ ໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງຊະນະຄາມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນຳ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.
12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງຊະນະຄາມ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນ ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າ ພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງຊະນະຄາມ.

13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ຊະນະຄາມ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ; ແຜນການ, ກວດກາລັດ.
2. ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ.
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ.
4. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ.
5. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ.
6. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້.
7. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້.

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງຊະນະຄາມ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດ ໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການ ແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ.
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ. ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ, ກວດກາລັດ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ, ກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ຄຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງ ການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ມາ ເປັນແຜນງານແລະໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກ ງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ມ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກໍານົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ເໝາະສົມ ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ປັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງປັບປຸງບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງງານທ້ອງຖານຂອງຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າບົດປະກອບຄໍາເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ຜິກິການຕ່າງໆ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ຄະນະທ້ອງຖານ ພິຈາລະນາ.
6. ເກັບກໍາສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ຂອງຕົນ.
7. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທ້ອງຖານ ແລະ ງົບປະມານ ການເງິນ-ການບັນຊີ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຊັບສົມບັດລວມຂອງທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
8. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງພະແນກ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຕ່ລະປີ.
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການລົງທຶນທຸລະກິດໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
11. ພົວພັນຮ່ວມມື ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການລົງທຶນ ການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ທຶນກູ້ຢືມຂອງສາກົນ ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ທຸລະກິດໂຄງການ, ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ບົນພື້ນຖານສ້າງ ເປັນໂຄງການຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.
12. ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງເມືອງ ໃນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ກອງທຶນພັດທະນາ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ທຶນອື່ນໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ລວມທັງການສະຫຼຸບສູນໂມງ.
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມໂຄງການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງ, ຮ່ວມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ເກັບກໍາ, ລາຍງານສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ທີ່ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້.
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການກະທໍາ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
16. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສາຍຕັ້ງ ໄດ້ແກ້ໄຂໄປແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ຍື່ນສະເໜີເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ.
17. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.
18. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນ ຂອງການກວດກາລັດ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
19. ປະສານສົມທົບກັບປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ດໍາເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
20. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານກວດກາລັດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
21. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
22. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ

ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດ ທະນາຊົນນະບົດ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງປັບປຸງ ບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ.
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປຸກຝັງ ເປັນຕົ້ນບັນດາເງື່ອນໄຂຂໍ້ກຳນົດ, ນິຕິກໍາ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກໍາສະອາດ, ວຽກງານປ້ອງກັນພືດ, ກັກກັນພືດ, ລົງທຶນດ້ານປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງປັດໄຈການຜະລິດ (ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ).
5. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ

ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

6. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງເມືອງ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິ ກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິ) ເປັນສິນຄ້າຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສົ່ງອອກ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະນາໄມຟິດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
7. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ສຸຂະນາໄມຟິດ ສຳລັບການສົ່ງອອກ, ຜະລິດຕະພັນຟິດ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານຟິດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນຟິດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄອບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ່ານກັກກັນຟິດສາກົນ ພ້ອມຄຸ້ມຄອງ ຟິດ ປະຈຳດ່ານກັກກັນຟິດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
8. ສຳຫຼວດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບຊຸ້ມູນ, ເຜົາລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດຜະຍາດຟິດ, ນຳສະເໜີຄະນະ ນຳທ້ອງການ ອອກແຈ້ງການເຕືອນ, ບົດແນະນຳເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄອບຄຸມສັດຕູຟິດ ໃນແຕ່ລະ ຊ່ວງ.
9. ກວດກາ, ທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີຕົກຄ້າງ, ຢາປາບສັດຕູຟິດ, ຝຸ່ນເຄມີ, ຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ ແນວພັນຟິດ ກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນ, ການນຳເຂົ້າ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຕົນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
11. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນຟິດ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນການສ້າງໝໍ້ຟິດປະຈຳ ບ້ານ ເພື່ອຕິດຕາມ, ເຜົາລະວັງ, ປ້ອງກັນ, ຄວບຄຸມ, ກຳຈັດສັດຕູຟິດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານວິຊາ ການທີ່ ເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີເກີດການຕິດແປດ ຫຼື ແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູຟິດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍໃນເມືອງ ໃນການປະຕິບັດ ມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຍິ່ງຍືນ ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນອີ່ນ້ື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳທ້ອງການອອກ ໂຈ້ະ ຫຼື ຖອນ ໃບອານຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ຝຸ່ນ, ແນວພັນຢາປາບສັດຕູຟິດ ພ້ອມທັງກວດກາການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການບໍລິການ, ຕິດຕາມການນຳເຂົ້າ ການບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງ, ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຝຸ່ນ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນ, ຢາປາບສັດຕູຟິດ.
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກັກກັນຟິດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ຢາປາບສັດຕູຟິດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ ແລະ ນຳສະ ເໜີ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍຈິດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ ໂຮງງານປຸງ ແຕ່ງຟິດ ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງຟິດ, ການຂໍ ຈົດທະບຽນ ຢາປາບສັດຕູຟິດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນຟິດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບ ການ, ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກົນຈັກ, ອາໄຫຼ່ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດຟິດໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນຟິດ, ລານຕາກ, ສາງເກັບມ້ຽນຟິດ, ການອົບແຫ້ງ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່-ບັນຈຸ ເພື່ອໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

17. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງສີເຂົ້າ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງມັນຕົ້ນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງສີເຂົ້າ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງມັນຕົ້ນ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງອ້ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜິດ, ຜະລິດຕະພັນຜິດອື່ນໆ, ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມື ຮັບໃຊ້ການປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ຄຸ້ມຄອງ ກວດກາ ມາດຕະຖານໂຮງງານປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂານາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜິດ.
18. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜິດ ແລະ ຜະລິດຜິດ ໂຮງສີເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງຜິດ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ກົນຈັກກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ.
19. ສຶກສາຕົ້ນທຶນ ແລະ ຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດຜິດ ແລະ ສ້າງສວນຕົວແບບການຂະຫຍາຍພັນໄມ້ກິນໝາກ, ພືດຜັກໃຫ້ຫົວ, ໃຫ້ໃບໃນລະບົບກະສິກຳທີ່ດີ, ກະສິກຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງດຳເນີນການສາທິດດ້ານການປຸກຮ່ວມກັບຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຂະຫຍາຍຜົນການຄົ້ນຄວ້າ, ທິດລອງ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດທີ່ດີເດັ່ນ ຕາມທ່າແຮງຕົວຈິງ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງ, ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ໃນການຍົກຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ;
20. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບໃນການປຸກຝັງ ຕາມທິດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນສະໜິດແໜ້ນກັບການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
21. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດງານວາງສະແດງຕະຫຼາດນັດສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພິບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ລະຫວ່າງ ລັດ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
22. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານສະເພາະດ້ານ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ.
23. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ), ແນວພັນດີຂອງຜິດ, ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ຂະບວນການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າ ໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້.
24. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນຄຸນນະພາບເມັດພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳ ໂດຍນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສອງ ຈາກສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸບນະບົດ, ສູນຜະລິດເມັດພັນເຂົ້າ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ການຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າພາຍໃນເມືອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ.
25. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ; ຂະແໜງປຸກຝັງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບນິເວດກະສິກຳ ແລະ ເພີ່ມມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ທີ່ມີທ່າແຮງໃນທ້ອງຖິ່ນ.
26. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນຜິດ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນ ຂອງເມືອງ ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ ຂະແໜງປຸກຝັງ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ

ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັ້ງແນວຜັນ.

27. ສິ່ງເສີມຜົນສໍາເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ແລະ ພູມປັນຍາ ທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາແນະນໍາ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງເມືອງ.
28. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນສໍາຫຼວດ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນຊະນິດພັນຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ຜິດ ໃນລະບົບນິເວດຂອງເມືອງ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ອະນຸລັກ, ເຕົ້າໂຮມ, ຈັດແປງ, ຈໍາລອງ ແລະ ຈັດວາງ ຊະນິດພັນພືດທີ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເພື່ອສ້າງຈິດສໍານຶກ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງເປັນຜະລິດຕະພັນເອກະລັກ ຂອງເມືອງ.
29. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວຜັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວຜັນພືດຜັກ, ແນວຜັນໄມ້ດອກ ໄມ້ປະດັບ, ແນວຜັນໄມ້ໃຫ້ໝາກ ຂອງເມືອງ.
30. ສໍາຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກໍານົດແປງເຂດ, ວາງແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນ ທີ່ດິນກະສິກໍາ ໄວ້.
31. ບໍລິການສໍາຫຼວດ, ສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ.
32. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຊາວກະສິກອນ ດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຜຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ.
33. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນ ການສາທິດ ຮູບແບບ ການນໍາໃຊ້, ການຈັດການ, ດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາ ຜຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການປູກພືດແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່ຕົວແບບ ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ດິນພື້ນທີ່ຄ່ອຍຊືນ.
34. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ໃນການຜະ ລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນຊີວະພາບ, ຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຜຸ່ນເຄມີ.
35. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຜຸ່ນຊີວະພາບ ໂຮງ ງານຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ, ຜຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ ຜູ້ປະ ກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການລັດຖຸດິນ ແລະ ສິ່ນໆ ພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄ ໝ.
36. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
37. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີບັນຫາຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາເປັນດິນປະເພດອື່ນ; ສ້າງຄວາມ ເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ ຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບການຜະລິດ.
38. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາ ວຽກງານປູກຝັງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.
39. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
40. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງຕົນ ປະຈໍາ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງປູກຝັງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
41. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນ

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແຜດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນເມືອງ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແຜດ ແລະ ປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
3. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ວິສາຫະກິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ, ກຸ່ມ ການຜະລິດ, ຝາມ, ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິນເປັນສິນຄ້າ(ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ສິ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານກະສິກຳ ສຸຂາອາໄມສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ).
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານ ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະ ສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້; ບັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະຍາດ ສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ຄວາມສຽງ ເປັນຕົ້ນ ສານຕົກ ຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
6. ຊຸກຍູ້, ສະນັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການບັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນ ອາຫານສັດ, ການປູກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແຜດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ ການສັດຕະວະແຜດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພ ຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາ ອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແຜດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະ ພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ, ໂຮງງານ ຜະລິດຢາວັກຊີນ, ຢາປົວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແຜດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະ ພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ.
9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແຜດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນ ຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ.
10. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ດ້ານການລ້ຽງສັດ ການສັດຕະວະ ແຜດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

- 12 ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
- 13 ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
- 14 ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການລະບາດ ຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
- 15 ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະ ແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນແຂວງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.
- 16 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
- 17 ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
- 18 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ, ຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງ ວາງອອກ ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍອັນຈຳເປັນ ສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ.
2. ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດທະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຕິດພັນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊົນລະປະທານ.
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ, ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ.
4. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍຮູບແບບ ນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ຜະລິດງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳຫັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ ຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງຮັກສາສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດ ວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນ້ຳໃນ ພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນ້ຳຖ້ວມ ໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ.
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບແຫຼ່ງນ້ຳ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດ ຜ່ອນໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານ ຈັດການນ້ຳ ຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນ້ຳແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.
8. ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການປ້ອງກັນໄພພິບັດທີ່ອາດຈະກະທົບຕໍ່ພື້ນ ຖານໂຄງລ່າງຊົນລະປະທານ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມໃນການສະໜອງນ້ຳຊົນລະປະທານໃນກໍລະນີເກີດໄພແຫ້ງ ແລ້ງ.
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊົນລະປະ ທານ ກໍ່ຄືວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດຢ່າງດີ.
10. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ ກວດກາການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງກວດເອກະສານດ້ານເຕັກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານການຄອບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງ.
11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງແທດເໝາະກັບທຳແຮງ, ເງື່ອນໄຂຂອງທ້ອງຖິ່ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
12. ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ທັນເປັນທັນສະໄໝເກືອລະ ກ້າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ.
13. ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມ ສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການຊົນລະປະທານທີ່ ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜ່ນກະທົບຈາກໄພທຳມະຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພື້ນຜູ້-ສ້ອມແປງ ແນໃສ່ ຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ.
14. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນ ລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະຊາຊົນ ໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ຜະລິດງານທົດແທນເຂົ້າໃນການ ສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ. ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກ ງານຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ໃຫ້ກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງ.
15. ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນນ້ຳ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານ້ຳ.
16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບ ແບບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຜືນຜູ້ສ້ອມແປງ-ການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນການປຸກ ແລະການລ້ຽງໃນພື້ນທີ່ຊົນລະປະທານ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສ້າງແຜນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ; ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ

ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ບົ່ບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອຍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບົ່ບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
6. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາ ຕາມຕຳລັດ 348/ລບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນເຈົ້າການເກັບຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຂະແໜງພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
7. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາສ້າງບ້ານນ້ອຍໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍ ໃນຊົນນະບົດ ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທ້ວງໄວ້, ແນ່ໃສ່ຮັບປະການໃຫ້ມີການປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ.
8. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍໃຫ້ເປັນບ້ານໃຫຍ່ ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງຂອງເມືອງ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ເຖິງຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ.

9. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກຳນົດ ແຜນການໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການໂຄງການ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ.
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນກອງທຶນ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກສະຖານບັນການເງິນຈຸລະພາກ ລວມທັງການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຕາມເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.
11. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 03 ສ້າງ ໃນທົ່ວເມືອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການວາງແຜນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາ ຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ.
13. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບສັນບ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ຂັ້ນເມືອງ.
14. ສ້າງແຜນງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ.
15. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ແລກປ່ຽນບັດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
16. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳພາສະເໝີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມຍ້ອນຢູ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບ

ແຜນວິທີເຮັດວຽກ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຂະຫຍາຍຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນປ່າສະຫງວນ ຂຶ້ນບ້ານ, ຂຶ້ນເມືອງ ລວມທັງ ການສະເໜີຫັນປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບ ຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດ ອື່ນ.
6. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ ປົກປັກຮັກສາ ພັດທະນາ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ປ່າປູກເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບັງແມງ.
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຳເບີ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້ພື້ນຜູ້ປ່າ, ຄຸ້ມຄອງ ແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບີ້ຍໄມ້.
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນ ປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເຂດພື້ນຜູ້ປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນ ສັດ, ຝາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານການຍິ່ງຍືນປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ.
10. ເປັນເຈົ້າການ ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການ ປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມ ສຳຫຼວດ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ.
11. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຄຸ້ມ ຄອງ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ.
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ.
13. ຄຸ້ມຄອງ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງ ງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ຖ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກ ຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
15. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານ ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງ ເລື້ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຜີນເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂຶ້ນຕົ້ນ ຄວາມຕ້ອງການວັດ ຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ.
16. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກຳ ເກັບແກ່ນ, ກຳເບີ້ຍ, ປູກໄມ້, ພື້ນຜູ້ປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ.
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ ເຊື່ອມໂຊມ.
18. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ ລັດ ຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ທ້ອງຖານ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ຂອງຕົນ.

20. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນໍາໃຊ້ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນໍາໃຊ້ທັນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
21. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນໄມ້ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງ ສິ່ງແນວພັນໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັ້ງແນວພັນ.
22. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກໍາ ຂອງເມືອງ.
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
24. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.
25. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກໍາສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້.
26. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນສະຫຼຸບ ລາຍງານ ປະຈໍາ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ.
3. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
4. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະ ຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ, ຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈັດຕັ້ງນໍາພາປະຊາຊົນ ສະກັດກັ້ນ ການລັກລອບທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
7. ກວດກາ ກົດຈະການ, ໂຄງການ, ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້

ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກ ສັດປ່າ ກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

8. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການດໍາເນີນຄະດີ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນໍາເອົາຄະດີ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນມາດໍາເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສົນທິສັນຍາອື່ນ ແລະ ສືບສວນ ສອບສວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງຮັດກຸມ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການລະເມີດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້ ສິ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖືກຕີນ.
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດເມືອງ.
11. ນໍາສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
12. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຂອງຈຸດກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ.
13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນ ຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດໍາເນີນຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
14. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີ ລາ ຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍ ງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.
15. ນໍາໃຊ້ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ, ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ຊຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດໄມ້ ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທໍາລາຍປ່າໄມ້.
16. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດົງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອຜັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍ ໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14: ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງຊະນະຄາມ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜູ່ຄະນະກັບ ການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ.
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ.
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບ ການ.

ມາດຕາ 15: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງຊະນະຄາມ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ.
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ.
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມ ວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດ ວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງຊະນະຄາມ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ວຽງຈັນ.

**ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 16: ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 17: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຊະນະຄາມ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ວຽງຈັນ ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມ ງວດ.

ມາດຕາ 18: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017.

ວ່າໂດຍເຈົ້າເມືອງ



ແກ້ວ ພິມມະວິງ