



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ ວຽງຈັນ  
ເມືອງ ວຽງຄໍາ

ເລກທີ 34 /ຈມ.ວຄ  
ເມືອງວຽງຄໍາ, ວັນທີ 16.2.2023.

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄໍາ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງການ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງພາລະບົດບາດ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 0313/ກປ, ລົງວັນທີ 07 ມິຖຸນາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງການ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງພາລະບົດບາດ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສະບັບເລກທີ 0216/ກປຂ.ວຈ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ 2023.
- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຄວາມເປັນເອກະພາບ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄໍາ, ຄັ້ງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2023.

**ເຈົ້າເມືອງ ວຽງຄໍາ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງວຽງຄໍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ມີ ປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງວຽງຄໍາ, ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ວຄ" ແມ່ນກົງຈັກການ ຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງວຽງຄໍາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າ ໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງວຽງຄໍາ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄໍາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາ ແຂວງວຽງຈັນ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກໍາຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງວຽງຄໍາ ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄື້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງວຽງຄໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄື້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງວຽງຄໍາ ພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກໍາລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງວຽງຄໍາ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກໍານົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທໍາແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າຕາມທໍາແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ແນະນໍາ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນໍາດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນໍາໃຊ້ກົນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຟາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງວິຊາການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສິ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນ ກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນໍ້າ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ

- ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ບ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ ວຽງຄໍາ;
9. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນໍາໃຊ້ ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
  10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນ ຜຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສໍາເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສໍາລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ;
  11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດວິໄຈດິນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດໍາເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ເພື່ອການກະສິກໍາ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງວຽງຄໍາ;
  12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
  13. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນໍາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
  14. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນ, ປ່າບ້ອງກັນ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າ ຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆ ພັນ ພ້ອມທັງການບ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ;
  15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງວຽງຄໍາໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານຕາມພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງວຽງຄໍາ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
  16. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
  17. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;

18. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສັ່ນລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງວຽງຄຳ;
20. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
23. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
24. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ ເຈົ້າເມືອງວຽງຄຳ ວາງອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງວຽງຄຳ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງວຽງຈັນ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາ ຊຸມນະບົດຂອງເມືອງວຽງຄຳ ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງວຽງຈັນ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບ ກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ: ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ

- ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງ ວຽງຄໍາ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍ ວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງ ວຽງຄໍາ;
  3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ວຽງຄໍາ ບັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກໍາຂອງຫ້ອງການ ອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
  4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ບັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະ ລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
  5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນາເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ບັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ ລະບາດຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຢັ້ງຢືນ ສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີເຈົ້າເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃນການຈັດສັນພູມລາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
  8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ວຽງຄໍາ ໂດຍເອກະ ພາບກັບ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດ ວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງວຽງຄໍາ, ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
  9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະ ຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງຊື່ນໍາບັນດາບ້ານເປົ້າໝາຍສາມສ້າງ ແລະ ບັນດາບ້ານຈຸດສຸມການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
  10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກ ອົງການປົກຄອງເມືອງ , ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການອ້ອມ ຂ້າງເມືອງວຽງຄໍາ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ,ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ,ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງວຽງຄຳ, ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ,ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ ,ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງ ວຽງຄຳ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ,ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ວຽງຄຳ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ.

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄຳ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ,ຈັດຕັ້ງ,ແຜນການ,ກວດກາລັດ.
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ.
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ.
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້.
5. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ.
6. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ.
7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄຳ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ວຽງຄຳ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ ວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັກສາການ ແທນໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕໍາ ແໜ່ງງານ;ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບ ຊ້ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ,ຈັດຕັ້ງ,ແຜນການ,ກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ,ແຈ້ງ ການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ສໍາເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບ ວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນບົນພື້ນຖານຄວາມ ສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສໍາລັບວຽກງານຂອງຫ້ອງການຕົນ, ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳລະບຽບການຕ່າງໆ , ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ ຄົ້ນຄວ້າ ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ຄະນະຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕອບສະໜອງ ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ຂອງຕົນ;
7. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ງົບປະມານການເງິນ-ການບັນຊີ, ພາຫະນະ-ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສິມບັດລວມຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຫ້ອງ ການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບ ປະມານແຕ່ລະປີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ແຜນການ, ແຜນ ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນໃນການ ລົງ ທຶນທຸລະກິດໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
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 ລະບຽບການທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້;
12. ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງເມືອງ ໃນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ກອງທຶນພັດທະນາ, ທຶນ ຊ່ວຍ ເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ທຶນ ອື່ນໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ລວມທັງການສະຫຼຸບສູນໂມງ;

13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ ຢືມ, ໂຄງການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງ, ຮ່ວມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ເກັບກໍາ, ລາຍງານ ສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
  14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
  15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການກະທໍາ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາ ໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
  16. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສາຍຕັ້ງໄດ້ ແກ້ໄຂໄປແລ້ວແຕ່ຜູ້ຍິນສະເໜີເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ;
  17. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເພື່ອດໍາເນີນ ການກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
  18. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  19. ປະສານສົມທົບກັບປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ດໍາເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດ ບາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  20. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານກວດກາລັດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມ ພາລະບົດບາດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
  21. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາເພື່ອຄົ້ນ ຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
  22. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
  23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**
1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງ ການ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
  2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
  3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານປຸກຝັງ ເປັນຕົ້ນ ບັນດາເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກໍານົດ, ນິຕິກໍາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາສະອາດ , ວຽກງານປ້ອງກັນພືດ, ກັກກັນພືດ, ລົງທຶນດ້ານປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງປັດໄຈການຜະລິດ (ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ)
  4. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກິດຈະການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກໍາ

- ນິດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງເມືອງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳ, ກຸ່ມການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ(ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ສະອາດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພິດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ.
  6. ສຳຫຼວດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ເຜົ່າລະວັງ , ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດ ພະຍາກອນ ນຳສະເໜີຄະນະນຳຫ້ອງການອອກແຈ້ງການເຕືອນ, ບົດແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ສັດຕູພືດໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
  7. ກວດກາຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີຕົກຄ້າງ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ , ແນວພັນພືດ ກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນ, ການນຳເຂົ້າ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໄຊ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
  8. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຕົນ; ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  9. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໝໍພືດປະຈຳບ້ານເພື່ອຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມ , ປ້ອງກັນ , ເຜົ່າລະວັງ , ກຳຈັດສັດຕູພືດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານວິຊາການທີ່ເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີເກີດການຕິດແປດ ຫຼື ແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ;
  10. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຜະລິດຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍໃນ , ເມືອງ ໃນການປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຢັ້ງຢືນ ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດໂດຍສະເພາະແມ່ນກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານອັນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
  11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳຫ້ອງການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການຜະລິດ, ຝຸ່ນ , ແນວພັນ, ຢາປາບສັດຕູພືດພ້ອມທັງກວດກາການຈຳໜ່າຍ ແລະ ບໍລິການ, ຕິດຕາມ ການນຳເຂົ້າ, ການບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ນຳໄຊ້ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
  12. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ , ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ ແລະ ນຳສະເໜີການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ , ຂໍຈົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ການຂໍຈົດທະບຽນຢາປາບສັດຕູພືດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພືດໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກົນຈັກ, ອາໄຫຼ່ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດພືດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
  13. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາ , ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ທຸ່ມທໍ່ຜະລິດຕະພັນບັນຈຸ-ການອົບແຫ້ງ, ການທຸ່ມທໍ່, ສາງເກັບມ້ຽນພືດ, ລານຕາກເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

14. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາ , ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງສີເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ພືດອື່ນໆ, ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງກຳນົດ ແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ການ ຕະຫຼາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາມາດຕະຖານໂຮງງານປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂາ ນາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການ ປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ;
15. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ , ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ ແລະ ຜະລິດພືດ, ໂຮງສີ ເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງພືດ , ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ກົນຈັກກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
16. ສຶກສາຕົ້ນທຶນ ແລະ ຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດພືດ ແລະ ສ້າງສວນຕົວແບບການຂະຫຍາຍພັນໄມ້ກິນໝາກ, ພືດ ຜັກ, ຜັກໃຫ້ຫົວ, ໃຫ້ໃບໃນລະບົບກະສິກຳທີ່ດີ, ກະສິກຳອິນຊີພ້ອມທັງດຳເນີນການສາທິດດ້ານການປຸກຮ່ວມ ກັບຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການເພື່ອຂະຫຍາຍຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ທົດລອງ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດທີ່ດີ ເດີນຕາມທ່າແຮງຕົວຈິງ ແນ່ໃສ່ຕອບສະໜອງເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການແລກປ່ຽນບົດ ຮຽນ ຂອງຊາວກະສິກອນຜູ້ປະກອບການ ໃນການຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ກະສິກຳ;
17. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ ໃນການປຸກຝັງ ຕາມທິດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນສະໜິດແໜ້ນກັບການ ຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
18. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ, ກຸ່ມ ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດງານວາງສະແດງ ຕະຫຼາດ ນັດສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພົບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ລະຫວ່າງ ລັດ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
19. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານສະເພາະ ດ້ານໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
20. ສົ່ງເສີມການຜະລິດດ້ວຍການນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ(ແນວພັນສົ່ງເສີມ), ແນວພັນດີຂອງພືດ, ໃນຂອບ ເຂດທົ່ວເມືອງໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ຂະບວນ ການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າ ໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້;
21. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນຄຸນນະພາບເມັດພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຜະລິດ ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ກຸ່ມ ຜະລິດກະສິກຳ ໂດຍນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສອງ ຈາກສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊົນນະບົດ, ສູນຜະລິດເມັດພັນເຂົ້າ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ການຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າພາຍໃນເມືອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
22. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ ທ້ອງຖິ່ນໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນພືດ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຮາທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວ ພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງ ;
23. ສົ່ງເສີມຜົນສຳເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ແລະ ພູມບັນຍາທ້ອງ ຖິ່ນ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້

ຄຳປຶກສາແນະນຳ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຊາວກະສິກອນ;

24. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກ ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກ ຂອງເມືອງ;
25. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການເພື່ອພັດທະນາວຽກງານປຸກຝັງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
26. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
27. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງປຸກຝັງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນເມືອງ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ວິສາຫະກິດ ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ກະສິກຳສະອາດ, ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິນເປັນສິນຄ້າ(ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ);
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສະນັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການບັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ,

- ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພ ຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
  8. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ຢາປົວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
  9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
  10. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງລວມທັງວຽກງານປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
  11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຂັ້ນເທິງຊາບກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະ ແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
  12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອານວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
  13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
  14. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດລະບາດສັດໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
  15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການເພື່ອພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະ ແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
  16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
  17. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
  18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ສໍາເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກາອື່ນກ່ຽວກັບ ວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກໍານົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານ ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະ ສົມ; ຍ້ອຍຢູ່ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດ ໄວ້; ບັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບ ປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ ຂຶ້ນບ້ານ, ຂຶ້ນເມືອງ ລວມທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນ ປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;
6. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດ ຕະພັນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກໍານົດ ປະເພດ ການນໍາໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບຶງແມງ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງ ແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນ ປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດພື້ນຟູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນ ສັດ, ຟາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານ ການຢັ້ງຢືນ ປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທາມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ສໍາຫຼວດ, ກໍານົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການ ປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມສໍາຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
11. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຄຸ້ມຄອງ 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, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາ ລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານ ອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື້ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຟີນີເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງ ການວັດ ຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;

16. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້, ພື້ນຟຸ່ປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
17. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດ ຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ນໍາສະເໜີຫາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
18. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍັງຢືນ ການເຄື່ອຍຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
19. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນໄມ້ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າ ໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງ ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
20. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກໍາ ຂອງເມືອງ;
21. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
22. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກໍາສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
23. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
24. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ຈຸງຮັກສາກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈັດຕັ້ງນໍາພາປະຊາຊົນສະກັດກັ້ນ ການລັກລອບທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
25. ກວດກາ ກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ ກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
26. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການດໍາເນີນຄະດີ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນໍາເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນມາດໍາເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສິນທິສັນຍາອື່ນ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງຮັດກຸມ;
27. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ສົ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
28. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດເມືອງ;
29. ນໍາສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
30. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການ

ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຂອງຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;

31. ປະສານສົມທົບກັບອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນ ຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
32. ນຳໃຊ້ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ, ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດໄມ້, ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທຳລາຍປ່າໄມ້;
33. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
34. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້, ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
35. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ, ຂະແໜງ ຊົນລະປະທານ ແຂວງວຽງຈັນ ວາງອອກ ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດ ໝາຍອັນຈຳເປັນ ສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຕິດພັນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນ ຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊົນລະປະທານ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນ ແຕ່ລະລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ, ປະກອບ ສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ;
4. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານ ຫຼາຍຮູບແບບນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳເພື່ອຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນ ລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະກະເສດຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະ ກຳ, ທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ ຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດ ວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກິນໄກ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນ້ຳ

- ໃນພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກໍາເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນໍ້າຖ້ວມໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາສະພາບແຫຼ່ງນໍ້າ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າຊົນລະປະທານເພື່ອສະໜອງນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກໍາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
  8. ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມ ໃນການປ້ອງກັນໄພພິບັດທີ່ອາດຈະກະທົບຕໍ່ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຊົນລະປະທານ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມ ໃນການສະໜອງນໍ້າຊົນລະປະທານ ໃນກໍລະນີເກີດໄພແຫ້ງແລ້ງ;
  9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊົນລະປະທານ ກໍຄືວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
  10. ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການພັດທະນາຊົນລະປະທານແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານດ້ານເຕັກນິກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດ ຕະຖານການຄວບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແທດເໝາະກັບທໍາແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  12. ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
  13. ຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມ ສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການຊົນລະປະທານທີ່ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທໍາມະຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພື້ນຟູ-ສ້ອມແປງແນໃສ່ຮັບປະກັນການສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກໍາລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
  14. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ, ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ໃຫ້ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  15. ປະຈໍາຢູ່ໂຄງການຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນນໍ້າ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ;
  16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການພື້ນຟູ ສ້ອມແປງ- ການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນການປຸກ ແລະ ການລ້ຽງໃນພື້ນທີ່ຊົນລະປະທານ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທໍາແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

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

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດດຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ສຳຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ ແລະ ສ້າງ ແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ ໃນລະດັບເມືອງ, ບ້ານ ແລະ ບັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນ ທີ່ດິນກະສິກຳໄວ້;
6. ບໍລິການສຳຫຼວດ, ສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ່າງ ໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
7. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຊາວກະສິກອນ ດ້ານການບັບປຸງດິນ ແລະ ນຳໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ;
8. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ການສາທິດ ຮູບແບບ ການນຳໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນ້ຳ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການປູກພືດແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່ ຕົວແບບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນພື້ນທີ່ຄ້ອຍຊັນ;
9. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ໃນການ ຜະ ລິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຝຸ່ນເຄມີ;
10. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງ ງານຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່ານລະບົບທັນ ສະໄໝ;
11. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີບັນຫາຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳເປັນດິນປະເພດອື່ນ; ສ້າງຄວາມ ເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ກ່ຽວກັບການບັບປຸງດິນ ຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບການຜະລິດ;
13. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອ

ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ  
ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;

14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້  
ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
15. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ,  
1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຄຸ້ມ  
ຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດ  
ຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານພັດທະນາ  
ຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ  
ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບ  
ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນ  
ກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນ  
ຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນໃຫ້  
ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່  
ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ  
ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນ  
ເມືອງ ຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
6. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາ ຕາມ ດຳລັດ 348/ລບ ໃນ  
ແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ  
ຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາ  
ລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາປະເມີນປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ  
ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາ  
ຊຸມນະ ບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະ  
ນາ, ສ້າງບ້ານໃຫ້ຍໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາ  
ຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້, ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງໃໝ່  
ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມເກັບກຳ, ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງໃນການຈັດສັນເຕົ້າ  
ໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫ້ຍ, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດ  
ສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາ ຕ່າງ ໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ  
ແລະ ລະບຽບການ;

9. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການກຳນົດແຜນການໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກລວມ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ ທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຕາມເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ຂອງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
11. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງໃນທົ່ວເມືອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາ ຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
13. ເປັນກອງເລຂາ ໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນເມືອງ;
14. ສ້າງແຜນງານຄຸ້ມຄອງ, ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ;
15. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
16. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄຳ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜຸ່ມຄະນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໜຸ່ມຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄໍາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງ ເມືອງ ວຽງຄໍາ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ ວຽງຈັນ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ;ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມ ວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດ ວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ວຽງຄໍາ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງວຽງຈັນ

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ວຽງຄໍາ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງວຽງຄໍາ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງວຽງຈັນ, ບັນດາ ໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງ ເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017.

ເຈົ້າເມືອງ



ພອນແກ້ວ ຊຸນພິນ