



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ແຂວງວຽງຈັນ  
 ເມືອງວຽງຈັນ

ເລກທີ 264/ຈມ.ວວ  
 ລົງວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 2023

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງວຽງຈັນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ.
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 2165/ຫພນ, ລົງວັນທີ 25/7/2023

**ເຈົ້າເມືອງ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 01 : ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງວຽງຈັນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານກະສິ ກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 02: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ (ຫກປມ) ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງ.

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

ມາດຕາ 03: ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງວຽງຈັນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແຜນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ວາງອອກຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ການນຳເມືອງພິຈາລະນາ.
4. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນເຂົ້າໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ແລະ ທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດໃຫ້ລຸດລົງ.
5. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທ່າແຮງຂອງເມືອງ ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດຂອງປະເທດ ຄູ່ຄ້າ.
6. ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງສາມາດຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດໃຫ້ຫຼາກຫຼາຍ.
7. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຕາມທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຢູ່ແຕ່ລະກຸ່ມການຜະລິດຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝເປັນບ່ອນຖ່າຍທອດບົດຮຽນເຮັດສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນໍ້າ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງ.
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ມອບຄວາມຮັບ

ຜິດຊອບໃຫ້ປະຊາຊົນເຈົ້າການ, ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນໄດ້ນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ.

10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສໍາເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສໍາລັບການຜະລິດຢາ, ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ.

11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສໍາຫຼວດວິໄຈດິນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກພືດ, ລ້ຽງສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດໍາເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

12. ຕິດຕາມ, ກວດກາການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບ ພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ ສ້າງສໍາມະໂນທີ່ດິນກະສິກໍາແຕ່ລະປະເພດໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຢັ້ງຢືນອອກສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການຫັນປ່ຽນປະເພດດິນກະສິກໍາໄປເປັນດິນປະເພດອື່ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

13. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນແຜນປູກໄມ້ພື້ນຖານປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທາງທໍາມະຊາດຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

14. ຄົ້ນຄວ້າກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງເມືອງເປັນຕົ້ນແມ່ນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນສີສັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ.

15. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຮູບປະທໍາ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;

16. ເກັບກໍາສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຖ້ວນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

17. ຕິດຕາມກວດກາການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ການບຸກລຸກປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ການຊື້-ຂາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ ພ້ອມທັງດໍາເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

18. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກໍານົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງ

ຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເປັນສິນຄ້າ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

19. ຄົ້ນຄວ້າບຸກຄາລະກອນ ເພື່ອບັນຈຸໃສ່ບັນດາຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການຕົນ ແລ້ວນໍາສະເໜີ ເຈົ້າ ເມືອງຮັບຮອງ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງບໍາລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານນໍາພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

20. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ-ການເງິນ ແລະ ຊັບສົມບັດຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ການ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງການເງິນ ໂປ່ງໃສສາມາດກວດ ສອບໄດ້ທຸກເວລາ.

21. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 04: ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງວັງວຽງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກໍາ, ຄໍາແນະນໍາດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນໍາ ຂອງພະແນກ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ໃນດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການໃນດ້ານຕ່າງໆຕາມທໍາແຮງ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງເມືອງ.

2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ບັນດາໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍ ວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງ.

3. ສະເໜີ ໃຫ້ ທ່ານ ເຈົ້າເມືອງ ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກໍາຂອງຫ້ອງການອື່ນທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ແຜນນໍາເຂົ້າ, ສິ່ງອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຕິດຕາມກວດກາການດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນ ດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນ ສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການກັກກັນພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງພ້ອມທັງວາງມາດຕະການສະກັດກັ້ນການແຜ່ ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຢັ້ງຢືນສວນປູກ ພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ.

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ທ່ານ ເຈົ້າເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຈັດ

ສັນພູມລຳເນົາໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຈັດຝັກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ປະຊາຊົນ ເພື່ອລຸດຜ່ອນການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່ ແລະ ຕັດໄມ້ທຳລາຍປ່າ.

7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ ຫຼື ເຈົ້າເມືອງ ສົມທົບກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານບັນຈຸສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

8. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຫັນພະນັກງານລົງຮາກຖານຕາມສາຍວິຊາການຂອງຕົນ, ປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ພາກສະໜາມຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງຖັດຕົນປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນທີ່ກະທຳຜິດຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

9. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານວຽກງານຕາມການມອບໝາຍໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

10. ກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ເພື່ອ ລາຍງານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ທ່ານເຈົ້າເມືອງຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

11. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 05: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງວັງວຽງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ
2. ໜ່ວຍງານປູກຝັງ
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ
4. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ
5. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ
6. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້
7. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້
8. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນ
9. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

#### ມາດຕາ 06: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ທ່ານ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ ຮັກສາການ ຫຼື ປະຈຳການແທນ ຈົນກວ່າຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບຄືນມາປະຈຳການປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບວຽກ ງານໃນໄລຍະຕົນເອງປະຈຳການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຊາບ.

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງ ການໂດຍກົງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

3. ມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນ ໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

#### ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 07: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ.

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດ ທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວ ກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຕິດຕາມກວດກາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລະອຽດກ່ອນຈະນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອລົງລາຍ ເຊັນ ສັງລວມ ແລະ ຈັດມ້ຽນເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານລັບທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ເຜີຍແຜ່ ເປັນທາງການໃຫ້ດີ.

5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນ ກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນ ຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

6. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຫ້ອງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ວາງອອກ ແລະ ຂຽນບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການພິຈາລະນາ.

7. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນລາຍງານຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

8. ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ຊັບສິມບັດ, ພາຫະນະລວມຂອງຫ້ອງການ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍ

ຮັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຮູ້ ແລະ ຍັງຢືນໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.

9. ຕິດຕາມກວດກາຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງກ່ຽວກັບການກະທໍາ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 08: ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ:**

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມເປັນຈິງຂອງເມືອງ ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ)ເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ.

6. ກວດກາສຸຂານາໄມພືດສໍາລັບການສົ່ງອອກ, ສົ່ງອອກຕໍ່, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານພືດ, ຜະລິດຕະພັນພືດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄວບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນພືດປະຈໍາດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

7. ສໍາຫຼວດເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ເຝົ້າລະວັງການລະບາດຂອງສັດຕູພືດຕາມລະດູການສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການອອກແຈ້ງການ ຫຼື ບົດແນະນໍາດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມສັດຕູພືດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

8. ກວດກາ, ທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີຕົກຄ້າງ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຝຸ່ນເຄມີ, ຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ແນວພັນພືດ ກ່ອນການຂົນທະບຽນ, ການນໍາເຂົ້າ, ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ການນໍາໃຊ້ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

9. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຕົນ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ

ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

10. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພຶດຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜັງສືປະຈຳບ້ານ ເພື່ອຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດສັດຕູພຶດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂທາງດ້ານວິຊາການທີ່ເໝາະສົມໃນກໍລະນີເກີດການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພຶດຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

11. ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ພາຍໃນເມືອງ ໃນການປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຢັ້ງຢືນຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນກະສິກຳອິນຊີ, ກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

12. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຫົວໜ້າທ້ອງຖານອອກ, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນພຶດ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພຶດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການນຳເຂົ້າ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການບໍລິການ; ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພຶດ.

13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍເຈົ້າໜ້າທີ່ດ້ານກັກກັນພຶດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຢາປາບສັດຕູພຶດຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພຶດອື່ນໆ.

14. ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ ແລະ ນຳສະເໜີການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍຈົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ການຂໍຈົດທະບຽນຢາປາບສັດຕູພຶດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພຶດໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກິນຈັກ, ອາໄຫຼ່ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດພຶດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພຶດລາມຕາກ, ສາງເກັບມ້ຽນພຶດ, ການອົບແຫ້ງ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່ບັນຈຸ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ ພ້ອມທັງສ້າງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

16. ເກັບກຳຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ຜະລິດພຶດ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງພຶດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືກິນຈັກກະສິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ.

17. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບໃນການປຸກຝັງຕາມທິດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ ການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງເມືອງຕົນ.

18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດງານວາງສະແດງຕະຫຼາດນັດສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພິບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ.

19. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານສະເພາະດ້ານໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ.

20. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ, ຂະແໜງປຸກຝັງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບນິເວດກະສິກຳ ແລະ ເພີ່ມສະມັດຕະພາບຜະລິດຕະພັນກະສິກຳໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມການຜະລິດກະສິກຳອື່ນໆ.

21. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນພືດທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນ ແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກ ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກຂອງເມືອງ.

22. ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຫ້ອງການຕົນ ແລະ ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອນໍາມາພັດ ທະນາວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຊັບສິມບັດສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນການຜະລິດຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ນໍາໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

24. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກຂອງຕົນປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 09: ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ**

1. ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກໍາອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກໍານົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນໍ້າລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນ ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈໍາໜ່າຍສັດ-ສັດນໍ້າ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

6. ຊຸກຍູ້ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປູກພືດອາຫານສັດ, ການນໍາໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.

7. ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານສຸຂານາໄມຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

8. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນ

ສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ, ໂຮງງານຜະລິດ ຢາວັກຊີນ, ຢາປົວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະ ກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ.

9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີເພື່ອຄວບຄຸມການ ເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນ ເທິງ.

10. ຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງລວມທັງວຽກງານ ປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນການປະມົງຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງທີ່ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບ ທຸລະກິດກ່ຽວກັບການ ລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍເມືອງຂອງຕົນ.

13. ກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງ ສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດພ້ອມທັງລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ທັນເວລາ.

14. ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າທ້ອງຖານປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະ ບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອນາມາພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນໜ່ວຍ ງານຂອງຕົນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

17. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າທ້ອງຖານຮັບຊາບເປັນປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະ ແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;

18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11: ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນ ຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງ

ແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມສະເໝີຂັ້ນເທິງຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງລວມທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ.

6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.

7. ກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບັ້ງ, ແມງລວມທັງການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້ພື້ນຟູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້ຕ່າງໆ ສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້ພື້ນຟູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ.

8. ຂັ້ນທະບຽນປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເຂດພື້ນຟູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນສັດ, ຟາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານການຍິ່ງຍືນປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ປະດັບ.

9. ສຳຫຼວດກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມສຳຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

10. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

11. ຄຸ້ມຄອງ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື່ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄ້ຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

12. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເກັບກຳຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື່ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງຟີນິເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນຂອງຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ.

13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ.

14. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງເປັນປົກກະຕິ.

15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຍິ່ງຍືນການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້

ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ກອງທຶນດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

16. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນ ແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກຳຂອງເມືອງ.

17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິມບັດສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

18. ພົວພັນ, ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຍາດແຍ່ງ ເອົາບົດຮຽນດ້ານວິຊາການນຳມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ.

19. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12: ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງດຳເນີນຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ.

6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນສະກັດກັ້ນການລັກລອບທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

7. ກວດກາ ກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ ກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າທ້ອງຖານອອກໃບຢັ້ງຢືນໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

8. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມ

ປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນຳເອົາຄະ ດີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນມາດຳເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງຮັດ ກຸມ.

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວກັບການ ລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ສິ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ.

10. ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງ.

11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ຂອງຈຸນກວດ ກາປ່າໄມ້ບ້ານ.

12. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການປະ ຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

13. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະ ຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

14. ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດໄມ້, ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທຳລາຍປ່າໄມ້.

15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເມືອງ ເພື່ອ ແລກ ປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນ ເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

16. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ກອງກວດກາປ່າໄມ້ແຂວງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 13: ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນ ຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງ ແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນ ພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ສະໜອງນໍ້າໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກໍາໃນແຕ່ລະລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນໍ້າຖ້ວມປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນ ຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ.

6. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍຮູບແບບນໍາໃຊ້ນໍ້າໜ້າດິນ, ນໍ້າໃຕ້ດິນ, ນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນລະບາຍນໍ້າ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະກະເສດຕາມທົດຫັນເປັນອຸດສາຫະກໍາທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນໍາເຂົ້າໃຫ້ພຽງພໍ.

7. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນໍ້າໃນພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນໍ້າຖ້ວມໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

8. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາສະພາບແຫຼ່ງນໍ້າ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ ພ້ອມທັງກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກໍາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊົນລະປະທານກໍຄືວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ.

10. ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານດ້ານເຕັກນິກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດ ຕະຖານການຄວບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານຕາມລະບົບເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ.

11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງແທດເໝາະກັບທໍາແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

12. ບັບປຸງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານທັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ.

13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ໂຄງການຊົນລະປະທານທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການຊົນລະປະທານທີ່ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທໍາມະຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພື້ນຟູ ຫຼື ສ້ອມແປງແນໃສ່ຮັບປະກັນການສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກໍາໃນລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ.

14. ສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

15. ປະຈໍາຢູ່ໂຄງການຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງຈັດສັນນໍ້າ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ.

16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ

ຫຼາຍຮູບແບບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຟື້ນຟູສ້ອມແປງການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນການປຸກ ແລະ ການລ້ຽງໃນພື້ນທີ່ຊຸມລະປະທານຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງໜ່ວຍງານຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

18. ສ້າງແຜນການພັດທະນາຊຸມລະປະທານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງຂະແໜງຊຸມລະປະທານສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊຸມລະປະທານຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14: ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມສະເໜີຂັ້ນເທິງຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ສຳຫຼວດ ແລະ ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນທີ່ດິນກະສິກຳໄວ້ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

6. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນຳໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳດ້ວຍການສາທິດຮູບແບບການນຳໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນ້ຳ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການປຸກພືດໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຂອງແຕ່ລະພື້ນທີ່.

7. ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນໃນການຜະລິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປຸກ ແລະ ຝຸ່ນເຄມີສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງງານຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປຸກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ.

8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ການຫັນປ່ຽນປະເພດດິນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ການພັດທະນາຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

9. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆຕໍ່ຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳເປັນດິນປະເພດອື່ນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບຜົນຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວ

ສານ ເພື່ອນຳເອົາບົດຮຽນມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

11. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິມບັດຕ່າງໆ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

12. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15: ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ.

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາ ຕາມດຳລັດ ຫຼື ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

6. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາສ້າງບ້ານໃຫ້ຍິ່ງໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ແລະ ຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

7. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫ່ຍ, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ.

8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ.

9. ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງ

ບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານບ້ານ.

10. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ຂັ້ນເມືອງ, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ.

11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອນຳເອົາບົດຮຽນມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

12. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16: ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ.

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃນແຕ່ລະ ໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ-ການລ້ຽງ ແລະ ການປຸງແຕ່ງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.

6. ຈັດຕັ້ງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກຳຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານການໂພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ.

7. ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດດ້ວຍການນຳໃຊ້ ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອຍົກສະເມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກຳສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

8. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນເຂົ້າ, ແນວພັນພືດ ແລະ ແນວພັນສັດ-ສັດນ້ຳ ທີ່ດີ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກດ້ວຍການສ້າງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ.

9. ຄຸ້ມຄອງ ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສິ່ງເສີມເຕັກນິກການ ອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮີດຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍໃຫ້ແກ່ການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກໍາ.

10. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜົນຜະລິດຂອງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ ຢ່າງລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນສະພາບການຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮສໍາຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືຂອງປະຊາຊົນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ.

11. ເກັບກຳຂັ້ນບັນຊີ ພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງບັນດາຟາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນຂອງປະຊາຊົນ.

12. ຄຸ້ມຄອງບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ ແລະ ຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດ້ວຍການຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ.

14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ໝວດທີ 5**

**ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 17: ຫຼັກການ**

- ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງວັງວຽງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:
  1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍມີການສ່ອງແສງລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາເປັນປົກກະຕິ.
  2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ
  3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນປະຕິບັດຕາມແຜນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 18: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

- ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງວັງວຽງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:
  1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
  2. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງ

ປະຊາມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກ ທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ.

3. ເຮັດວຽກຕິດພັນກັບຮາກຖານໃນການລົງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມດ້ານເຕັກນິກວິຊາການນຳພາຊາວກະສິກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕ່າງໆເຮັດຕົວຈິງ.

## ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19: ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງວັງວຽງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 20: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງວັງວຽງ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະ ບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017.

ເຈົ້າເມືອງ



ບຸນຈັນ ມາລາວິງ