



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງວຽງຈັນ
ເມືອງຫົນເຫີບ

ເລກທີ 287 /ຈ.ມ.ຫຫ

ລົງວັນທີ 16 ສິງຫາ 2023.

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຫົນເຫີບ**

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

ເຈົ້າເມືອງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 01 : ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຫົນເຫີບ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊຸມນະບົດໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ.

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. *mm*

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 03: ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຫົນເຫີບ 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 ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ວາງອອກຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ການນຳເມືອງພິຈາລະນາ.
4. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນເຂົ້າໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພຊຶມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ແລະ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ຈາກຕ່າງປະເທດໃຫ້ລຸດລົງ.
5. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທ່າແຮງຂອງເມືອງ ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພິດ ແລະ ສັດຂອງປະເທດ ຄູ່ຄ້າ.
6. ຈັດຝັກອົບຮົມເຕັກນິກວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງສາມາດຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດໃຫ້ຫຼາກຫຼາຍ.
7. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຕາມທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຢູ່ແຕ່ລະກຸ່ມການຜະລິດຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ເປັນບ່ອນຖ່າຍທອດບົດຮຽນ ເຮັດສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມພິດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງ.
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ປະຊາຊົນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ ນຳໃຊ້ຜະລິດງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ.
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຜຸນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນ

ເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ, ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ.

11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກພືດ, ລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

12. ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ ສ້າງສຳມະໂນທີ່ ດິນກະສິກຳແຕ່ລະປະເພດໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ການຍິ້ງຢືນ ອອກສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການຫັນປ່ຽນປະເພດດິນກະສິກຳໄປເປັນດິນປະເພດອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

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

14. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງເມືອງເປັນຕົ້ນແມ່ນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນສີສັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

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

16. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ຄົບຖ້ວນຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນສະພາບການ 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 ພ້ອມທັງດຳເນີນຄະ ດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

18. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເປັນສິນຄ້າ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

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

20. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ-ການເງິນ ແລະ ຊັບສິມບັດຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ການນຳໃຊ້

ງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງການເງິນ ໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ທຸກເວລາ.

21. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 04: ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຫົນເຫີບ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນ ໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວ ທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການໃນດ້ານຕ່າງໆ ຕາມທ່າແຮງ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງເມືອງ.

2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ບັນດາໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາ ການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າ ໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງ.

3. ສະເໜີ ໃຫ້ທ່ານເຈົ້າເມືອງ ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກຳຂອງຫ້ອງການອື່ນທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ແຜນນຳເຂົ້າ, ສິ່ງອອກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸ ລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນ ນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການກັກກັນຜິດ ແລະ ສັດ ຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງພ້ອມທັງວາງມາດຕະການສະກັດກັ້ນການແຜ່ ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍັ້ງຍືນສວນປູກ ພືດ, ໄມ້ປູກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ.

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີ ທ່ານເຈົ້າເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຈັດສັນມູມລຳ ເນົາ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ເພື່ອລຸດຜ່ອນການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່ ແລະ ຕັດໄມ້ທຳລາຍປ່າ.

7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ ຫຼື ເຈົ້າເມືອງ ສົມທົບ ກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນໃນ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ.

8. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຫັນພະນັກງານລົງຮາກຖານຕາມສາຍວິຊາການຂອງຕົນ, ປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ພາກສະໜາມຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງຖັດຕົນປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ກະທຳຜິດຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

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

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

11. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 05: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຫົນເຫີບ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

ມາດຕາ 06: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ທ່ານເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການ ຫຼື ປະຈຳການແທນ ຈົນກວ່າຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບຄືນມາປະຈຳການປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບວຽກງານໃນໄລຍະຕົນເອງ ປະຈຳການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຊາບ.

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໂດຍກົງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

3. ມີຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ. 


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, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.
4. ຕິດຕາມກວດກາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລະອຽດກ່ອນຈະນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອລົງລາຍເຊັນສັງລວມ ແລະ ຈັດມ້ຽນເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານລັບທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ເຜີຍແຜ່ເປັນທາງການໃຫ້ດີ.
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດ ຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນ ສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຫ້ອງການຕົນໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງວາງອອກ ແລະ ຂຽນບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການພິຈາລະນາ.
7. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນ ລາຍງານຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
8. ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ຊັບສົມບັດ, ພາຫະນະລວມຂອງຫ້ອງການ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຮູ້ ແລະ ຍັງຢືນໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍ ງານ, ສະຖານີອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ.
9. ຕິດຕາມກວດກາຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຄຳສະເໜີຂອງຜົນລະເມືອງກ່ຽວກັບການກະທຳ 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 ປ່າໄມ້ ເມືອງ 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-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
5. ກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມເປັນຈິງຂອງເມືອງ ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະ ສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ.
6. ກວດກາສຸຂານາໄມພືດສຳລັບການສົ່ງອອກ, ສົ່ງອອກຕໍ່, ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານພືດ, ຜະລິດຕະພັນພືດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄວບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນພືດ ປະຈຳດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
7. ສຳຫຼວດເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ເຜົາລະວັງການລະບາດຂອງສັດຕູພືດຕາມລະດູການ ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການອອກແຈ້ງການ ຫຼື ບົດແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
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 ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໝໍພືດປະຈຳບ້ານ ເພື່ອຕິດຕາມເຜົາລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດສັດຕູພືດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂທາງດ້ານວິຊາການທີ່ເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີເກີດການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
11. ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນພາຍໃນເມືອງ ໃນການປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຍິ່ງຍືນຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນກະສິກຳ ອິນຊີ, ກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
12. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການອອກ, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນພືດ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພືດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການນຳເຂົ້າ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການບໍລິການ; ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ. 

13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ມີຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກັກກັນພຶດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຢາປາບສັດຕູພຶດຜູ້ນ ແລະ ແນວພັນພຶດອື່ນໆ.
14. ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ ແລະ ນຳສະເໜີການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍຈົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ການຂໍຈົດທະບຽນຢາປາບສັດຕູພຶດ, ຜູ້ນ ແລະ ແນວພັນພຶດໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກິນຈັກ, ອາໄຫຼ່ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດພຶດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.
15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພຶດ ລານຕາກ, ສາງເກັບມ້ຽນພຶດ, ການອົບແຫ້ງ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່ບັນຈຸ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.
16. ເກັບກຳຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ຜະລິດພຶດ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງພຶດ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືກິນຈັກກະສິກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ.
17. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບໃນການປຸກຝັງຕາມທິດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ ການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງເມືອງຕົນ.
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດງານວາງສະແດງຕະຫຼາດນັດສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພົບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
19. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານສະເພາະດ້ານໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ.
20. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ, ຂະແໜງປຸກຝັງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບນິເວດກະສິກຳ ແລະ ເພີ່ມສະມັດຕະພາບຜະລິດຕະພັນກະສິກຳໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມການຜະລິດກະສິກຳອື່ນໆ.
21. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນພຶດທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນແນວພັນພຶດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກ ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກຂອງເມືອງ.
22. ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ້ອງຖານຕົນ ແລະ ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອນຳມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດສ່ວນລວມເຊັ່ນ: 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 ໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ. 

ມາດຕາ 09: ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບ ວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳ ນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານ ຄວາມ ສະເໝີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີ ເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳລວມທັງພະຍາດສັດ ຕິດຕໍ່ຈາກສັດສຸຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນ ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະ ຕຸ່ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດ ເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບ ສັດ ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
6. ຊຸກຍູ້ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກ ພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມທັງການ ພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະ ກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງຢູ່ພາຍໃນ ຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
7. ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານສຸຂານາໄມຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງຝັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ , ບ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອະນາໄມ ຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ , ໂຮງຝັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາວັກຊີນ, ຢາປິວ ສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກ ງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະ ບົບທັນສະໄໝ.
9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະ ລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
10. ຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກຮັກ ສາຊັບພະຍາກອນການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດການສັດ ຕະວະແພດ, ການປະມົງທີ່ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
13. ກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ 

ການສັດຕະວະແຜດ ພ້ອມທັງລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ທັນ ເວລາ.

14. ສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະ ຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.

15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອນຳມາພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແຜດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງ ຕົນໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

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

17. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຊາບເປັນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;

18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13: ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ:

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

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳ ນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມ ສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນ ງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດ ວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະ ທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມ ໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ.

6. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍ ຮູບແບບນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງ ໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນລະບາຍນ້ຳ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານໃຫ້ມີປະສິດທິ ພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະກະເສດ ຕາມທິດທັນເປັນອຸດສາຫະກຳທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງຢູ່ເຂດຈຸດ ສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າໃຫ້ພຽງພໍ.

7. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນ້ຳໃນ ພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນ້ຳຖ້ວມໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. *m*

8. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບແຫຼ່ງນໍ້າ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຜ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ພ້ອມທັງກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນ ການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊົນລະປະທານ ກໍຄືວຽກຈຸດ ສຸມຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ.

10. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງກວດກາ ເອກະສານດ້ານເຕັກນິກ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານການຄວບຄຸມ ກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານຕາມລະບົບເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ.

11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແທດເໝາະກັບທ່າແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

12. ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະ ທານມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ.

13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການຊົນລະປະທານທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການຊົນລະປະທານ ທີ່ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທຳມະຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງຝັ່ງຝູ ຫຼື ສ້ອມແປງແນໃສ່ຮັບປະກັນ ການສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ.

14. ສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບ ຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນ ເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ຜະລິດງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບ ຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ໃຫ້ກຸ່ມ ນຳໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

15. ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງຈັດສັນນໍ້າ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ.

16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ຫຼາຍຮູບ ແບບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຝຶນຝູ່ສ້ອມແປງການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວ ຂ້ອງ ໃນການວາງແຜນການປຸກ ແລະ ການລ້ຽງ ໃນພື້ນທີ່ຊົນລະປະທານຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງ ທ້ອງຖິ່ນຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

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

18. ສ້າງແຜນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ ສະຫຼຸບ, ລາຍ ງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊົນລະປະທານຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14: ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ:

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

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

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

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນຜືນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ສໍາຫຼວດ ແລະ ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນທີ່ດິນກະສິກໍາໄວ້ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

6. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຜູ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ດ້ວຍການສາທິດຮູບແບບການນໍາໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາຜຸ່ນທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການປູກຝັດໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຂອງແຕ່ລະພື້ນທີ່.

7. ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນໃນການຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນຊີວະພາບ, ຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຜຸ່ນເຄມີ. ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນ ທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຜຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງງານຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ, ຜຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ.

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

9. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາເປັນດິນປະເພດອື່ນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ ຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບຜົນຜະລິດກະສິກໍາໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອນໍາເອົາບົດຮຽນມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

11. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

12. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11: ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້:

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

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ

ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳ ນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມ ສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ ສະເໜີຂັ້ນເທິງຍ້ອງ ຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງແບບແຜນ ວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງລວມທັງ ການສະເໜີຫັນປ່ຽນປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ໄປເປັນທີ່ດິນ ປະເພດອື່ນ.

6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ , ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງ ເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມ ຍືນຍົງ.

7. ກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບັງ, ແມງ ລວມທັງການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້ພື້ນຜູ້ປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ່າງຂາຍເບ້ຍໄມ້ຕ່າງໆ ສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້ພື້ນຜູ້ ປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ.

8. ຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເຂດພື້ນຜູ້ປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນສັດ, ຝາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານການຍັງຢືນປ່າໄມ້, ພັນຜິດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ປະດັບ.

9. ສຳຫຼວດກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມບົກ ຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມສຳຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

10. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຄຸ້ມຄອງປ່າ ໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມບັນດາໂຄງການຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

11. ຄຸ້ມຄອງ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະ ລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

12. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສິ່ງເສີມໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເກັບກຳຂໍ້ມູນບັນ ດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື້ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຜີ ນິເຈີ, ໂຮງງານປຸງ ແຕ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ ຂອງຜູ້ປະກອບ ການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ.

13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກົດຈະກຳກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການ ຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ ເຊື່ອມໂຊມ.

14. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານ

ອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເປັນປົກກະຕິ.

15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຍັງຢືນການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ກອງທຶນດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

16. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບເປັນຕົ້ນແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກຳຂອງເມືອງ.

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

18. ພົວພັນ, ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນດ້ານວິຊາການ ນຳມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ.

19. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ 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 ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

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

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

5. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຂອງຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງດຳເນີນຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ.

6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຈຸງານກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນສະກັດກັ້ນການລັກລອບທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

7. ກວດກາກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະຜົນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນຈາກສັດປ່າ ກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການອອກໃບຢັ້ງຢືນໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ✓

8. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນຳເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນມາດຳເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງຮັດກຸມ.

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຝຶກຈາລະນາຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ສົ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ.

10. ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຂອງຈຸດກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ.

12. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

13. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ.

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

15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

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

17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 15: ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ.

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

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

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

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-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 ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນ ເທິງຝັ່ງຈາລະນາ

ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

6. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ແລະ ຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ.

7. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງຜົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ.

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

9. ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານບ້ານ.

10. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນເມືອງ, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ.

11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອນຳເອົາບົດຮຽນມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.

12. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 16: ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ.

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

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ.

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

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ສ້າງແຜນກຳນົດຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ປັບປຸງ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

5. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິ 

ພາບ ດ້ວຍການປະກອບພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເຕັກໂນໂລຊີການປຸກ-ການລ້ຽງ ແລະ ການປຸງແຕ່ງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.

6. ຈັດຕັ້ງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກໍາຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ບັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານການໄພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ.

7. ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກໍາ ແລະ ທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນການປຸກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດດ້ວຍການນໍາໃຊ້ ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກໍາ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໄພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກໍາສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

8. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ ແນວພັນເຂົ້າ, ແນວພັນພືດ ແລະ ແນວພັນສັດ-ສັດນໍ້າ ທີ່ດີ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກດ້ວຍການສ້າງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ.

9. ຄຸ້ມຄອງ ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການ ອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮິດຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໄພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍໃຫ້ແກ່ການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນ ຄໍາກະສິກໍາ.

10. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜົນຜະລິດຂອງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນຢ່າງລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນສະພາບການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮສໍາຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມື ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ.

11. ເກັບກໍາຂຶ້ນບັນຊີ ພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບ ຈາກໄພພິບັດຂອງບັນດາຝາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນຂອງປະຊາຊົນ.

12. ຄຸ້ມຄອງບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ ແລະ ຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດ້ວຍການຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອມາພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ.

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

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 ປ່າໄມ້ເມືອງຫົນເຫີບ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຂຶ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບ ຂັ້ນເທິງ ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ ມີການສ່ອງແສງລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາເປັນປົກກະຕິ.
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໝູ່ຄະນະ
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນປະຕິບັດຕາມແຜນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ

ມາດຕາ 18: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຫົນເຫີບ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການກ່ຽວ ຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິ ຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກ ທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ.
3. ເຮັດວຽກຕິດພັນກັບຮາກຖານ ໃນການລົງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ນໍາພາຊາວກະສິກອນແລະ ບັນ ດາຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕ່າງໆເຮັດຕົວຈິງ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19: ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຫົນເຫີບ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໄດ້ກໍານົດໄວ້.

ມາດຕາ 20: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງຫົນເຫີບ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ, ບັນດາ ໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມ ງວດ

ມາດຕາ 21: ຜົນສັກສິດ

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

ເຈົ້າເມືອງ

