



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຈໍາປາສັກ  
ເມືອງປະທຸມພອນ

ເລກທີ 209 / ຈມ.ປພ  
ທີ່ປະທຸມພອນ, ວັນທີ 21 / 6 / 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ປະທຸມພອນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0215/ກປ, ລົງວັນທີ 01 ກຸມພາ 2022
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກກະສິກໍາປ່າໄມ້ແຂວງຈໍາປາສັກ, ສະບັບເລກທີ 424/ຈຂ.ຈສ, ລົງວັນທີ 17/5/2022.
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຈໍາປາສັກ. ສະບັບເລກທີ 190/ກປຂ, ລົງວັນທີ.10 ມິຖຸນາ 2022.
- ອີງໃສ່ບົດປະກອບຄໍາເຫັນຂອງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ປະທຸມພອນ, ສະບັບເລກທີ 039 /ຫພນ. ລົງວັນທີ 14 ມິຖຸນາ 2022

ເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງປະທຸມພອນ. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິ ກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

## ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປະທຸມພອນ. ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ ປພ.", ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງປະທຸມພອນ. ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຈຳປາສັກ. ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງປະທຸມພອນ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປະທຸມພອນ. ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາ ແຂວງຈຳປາສັກ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ ແລະ ເມືອງປະທຸມພອນ.
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງຈຳປາສັກ ແລະ ເມືອງ ປະທຸມພອນ. ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຈຳປາສັກ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ປະທຸມພອນ ພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງ ປະທຸມພອນ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຟາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອ ເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນບ້ານ;

7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮຸບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການ ຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງ ປະທຸມພອນ. ໃຫ້ ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາ ການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິ ກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິ ກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ບ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະ ຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງປະທຸມພອນ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະ ບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງ ເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ ພະລັງ ງານທິດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກ ສາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ຜຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບ ສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາ ປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການ ຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນ ກະສິກຳ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນ ຂະຫຍາຍ ຮຸບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງ ປະທຸມພອນ
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບ ພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມ ທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຍິ່ງຍືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຍິ່ງຍືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກ ໃບຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າ ຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບ

ນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສິ່ງເສີມການພື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສິ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງປະທຸມພອນ. ໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງປະທຸມພອນ; ຄືນ ຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງ ທ້ອງຖິ່ນເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂ່ງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປະທຸມພອນ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຢົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະທຸມພອນ. ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ ປະທຸມພອນ. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປະທຸມພອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຈຳປາສັກ, ເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ ວາງອອກ ໃຫ້ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຈຳປາສັກ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະທຸມພອນ. ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງປະທຸມພອນ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຈຳປາສັກ. ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນ ໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາ ລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງປະທຸມພອນ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງປະທຸມພອນ.;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງປະທຸມພອນ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້

ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ບັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພຶດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຈໍາປາສັກ.ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພຶດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປຸກ, ຢັ້ງຢືນສວນ ປຸກພຶດ, ໄມ້ປຸກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະທຸມພອນ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຈໍາປາສັກ., ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ, ປະທຸມພອນ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດ ຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈໍາຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງປະທຸມພອນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ, ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງປະທຸມພອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດໍາເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງປະທຸມພອນ. ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຈໍາປາສັກ, ເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ.;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຈໍາປາສັກ.

### ໝວດທີ 3

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງປະທຸມພອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;

2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານ ກອງກວດກາປ່າໄມ້
6. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປະທຸມພອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ. ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;  
 ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;  
 ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ;  
 ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງ ໜ່ວຍງານລິຫານ ແລະ ແຜນການ.**

ໜ່ວຍງານໜ່ວຍງານ ແລະ ແຜນການ. ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຮ່າງນິກຳແລະລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນລວມທັງປົດປະກອບຄຳເຫັນແລະ ບັດໂອ້ລົມໃນພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ.
2. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໄຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໄຕ້ກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕົນນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຍໍ້ທີ່ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ
4. ຊຸກຍູ້ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວນຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດແລະ ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ
5. ຄົ້ນຄວ້າແລະສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານ

ງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວເກີດ  
ຜົນສໍາເລັດ

6. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼືຈັດສໍາມະນາດ້ານວິຊາການຕ່າງໆໂດຍປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ວຽກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກທິທິການຕ້ອນຮັບ  
ແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງໜ່ວຍງານອ້ອມ  
ຂ້າງຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳຂະແໜງການຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ບັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກ  
ປະສານງານພາຍໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ  
ປະຕິບັດນະ  
ໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ  
ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ,  
ກົນຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອງແປງ, ຄຸ້ມ  
ຄອງການກໍ່ສ້າງອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ສະ  
ເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສາງຊັບສິນດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
10. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບວັງງົບປະມານ  
ພາກ 60, 61, 62 ແລະ 63 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບ 0 ໂມງຂອງຫ້ອງການ;
11. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ  
ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ວຽກງານສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ  
ຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ພິຈາລະນາ;
12. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ  
ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ພາລະບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ແຜນການຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ  
ພາຍໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໂຂງ;
14. ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ພາລະບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ແຜນການຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ  
ພາຍໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໂຂງ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງສະ  
ມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ  
ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງໂຂງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ຫຼື ການຕົກລົງ  
ບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ  
ຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງໂຂງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ຕາມສາຍຕັ້ງທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂໄປແລ້ວ ແຕ່ພົນລະ  
ເມືອງ ຜູ້ນັ້ນເຫັນວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ;
18. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ

ເພື່ອດຳເນີນການ ກວດກາສະກັດກັ້ນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ທີ່ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດມີປະສິດທິຜົນ;

19. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
20. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;
21. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນມັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນອັນລະອຽດ, ທຽດເໝາະກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງບົ່ມຊ້ອນຂອງເມືອງຕົນ;
23. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສູນ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງ ລັດ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງເປັນໃຈກາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
24. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມສາກົນ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການ ພັດທະນາຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
25. ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບວັງການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ໃຫ້ໄປຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ;
26. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິກະສິກຳ, ປະຕິບັດລະບົບການລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ, ການສະຫຼຸບຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
27. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມ, ໂຄງການລົງ ທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ ຂອງ ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກຳ**

ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິກາສະອາດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງການິດ ເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນ ເຂົ້າສູ່ລະບົບການຜະລິດກະສິກາສະອາດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳ ຈັດສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູ ພືດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດແບບປະສົມປະສານໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະໜຸນ ໄພ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດດ້ວຍການຮົມຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜີ້ພືດປະຈຳບ້ານ, ເພື່ອ

- ຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ ໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສຸ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
  6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໝັກຂໍການຍັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະແໜງປູກຝັງແຂວງ;
  7. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ປັດໄຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຜຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
  8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນາສະເໜີຂະແໜງປູກຝັງແຂວງ ອອກໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
  9. ໂຄສະນາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກຳ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫລາດ, ການປ້ອງກັນພື້ນທີ່ເປັນຂະບວນການກວ້າງຂວາງ,
  10. ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ກຸ່ມສະຫະກອນພາຍໃນແຂວງສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື່ອປັດໄຈການຜະລິດ, ວິທະຍາສາດເຕັກນິກ ແລະ ຕະຫລາດ ຕະຫຼອດເຖິງການເຂົ້າຮ່ວມທັດສະນະສຶກສາຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ໃນດ້ານຕ່າງໆດ້ວຍມາດຕາການ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ເມາະສົມ
  11. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມກວດກາຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກຸ່ມຜະລິດ ແລະ ສະຫະກອນທີ່ມີຢູ່ພາຍໃນແຂວງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ.
  12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນທອງຖິ່ນເພື່ອຈັດງານວາງສະແດງ, ປະກວດສິນຄ້າຕະຫຼອດເຖິງການຈັດງານສິນຄ້າຕະຫຼາດນັດ, ງານພົບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນລະຫວ່າງລັດຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ອົງການຈັດອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
  13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
  14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

**ມາດຕາ 9: ໜ້າທີ່ ຂອງ ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ**

ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດາເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຫັນເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສຸ່ມ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;

4. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກ ນິກທີ່ໝາະສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ສັງຄົມ, ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາ ການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດິການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນ ຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດ ກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການ ເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ດ້ານການລ້ຽງ ສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸ ລະກິດການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ຂອງຕົນ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ ກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການຕະວະແພດ ພ້ອມທັງການເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍ ງານການກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
11. ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດລະບາດພະຍາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການ ລະບາດພະຍາດ ຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຊຸ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດ ທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນ ເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10: ໜ້າທີ່ຂອງ ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້**

ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເຊິ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດ ຕະຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທິດິນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດເຂດ ປ່າໄມ້ ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງເມືອງ ທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບ;

3. ນໍາພາການສ້າງແຜນຈັດສັນ ແລະ ປະຕິບັດແຜນພັດທະນາປ່າໄມ້ບ້ານ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນ ຕ່າງໆທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຄຸ້ມຄອງເຂດຍ່ອຍປ່າຜະລິດ ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາໃນກິດຈະການປ່າໄມ້ອື່ນໆ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;
4. ວາງແຜນການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຟື້ນຟູປ່າ, ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າ, ກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ຟື້ນຟູປ່າ, ຈັດຕັ້ງພິທີປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນແຕ່ລະປີ;
5. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ຕາມແຜນຈັດສັນໃນເຂດປ່າຜະລິດ ແລະ ປ່າໄມ້ບ້ານ, ໄມ້ໃນ ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນ ການ ເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ນໍາສະເໜີຫາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການ ເຄື່ອນ ຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລືອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສໍາເລັດຮູບ, ໄມ້ສໍາເລັດຮູບ, ໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ - ສິ້ນອອກ, ໄມ້ປະ ດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ລວມທັງການເຄື່ອນຍ້າຍ ສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ ແລະ ຖ່ານ;
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຢັ້ງຢືນປ່າໄມ້, ໄມ້ທ່ອນ, ສວນປູກ, ໄມ້ປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພາຍໃນຂອບ ເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ຕິດຕາມ, ລສດຕະເວນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດປ່າຟື້ນຟູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດປ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກໍານົດປະເພດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າ ໄມ້, ທີ່ຕົນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ ແລະ ພືດປ່າ;
9. ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການຂໍລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານ ປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນໍາໃຊ້ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະ ເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ, ຂະແໜງປ່າ ໄມ້ແຂວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11: ໜ້າທີ່ຂອງ ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້**

ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກ ສາປ່າໄມ້, ທີ່ຕົນ ປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ;
2. ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທໍາລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ທຸກຮູບແບບ ໂດຍຖືເອົາການ ສຶກສາອົບຮົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດໍາເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາ ກອນປ່າໄມ້ ຕາມເຂດຫຼໍ່ແຫຼມ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທໍາ ລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ດໍາເນີນການກວດກາລາດຕະເວນເຂດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕົນປ່າ

- ໄມ້, ການລ່າສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງທ້ອງຖິ່ນ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ດຳເນີນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
  6. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຢ່າງຮີບດ່ວນ;
  7. ດຳເນີນການກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ຕົນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວສັງລວມລາຍ ງານຜົນຂອງການກວດກາ ພ້ອມທັງຂອງກາງ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ເພື່ອດຳເນີນການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມຂະບວນການຍຸດຕິທຳ;
  8. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
  9. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 12: ໜ້າທີ່ ຂອງ ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ**

ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງໂຄງການຊົນລະປະທານປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນ ກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກັບທ້ອງ ການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານສຳຫຼວດ - ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດ ນ້ອຍ, ຝ່າຍປວງຊົນ, ນ້ຳລິນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈຳຢູ່ສູນສົ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການ ເຊັ່ນ: ການເກັບຄ່ານ້ຳ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບ ຈຸດ ພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມ ຂຶ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານໃນໂຄງການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານໃຫ້ມີປະສິດທິ ຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳ, ການຄຸ້ມຄອງນ້ຳໃຊ້ຊົນລະ ປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິ ຜົນສູງ ແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;

7. ສ້າງແຜນຂົງບປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງ ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
8. ປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາຊົນລະປະທານ ປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານ້ຳໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ ນັບທັງການລະບາຍນ້ຳ;
9. ເກັບເງິນສ້າງກອງທຶນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃນລະດູນາບີ ແລະ ນາແຊງ;
10. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງ ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ**

ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາບັນດາໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ-ປະເມີນຜົນການພັ້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຄື: 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ ແລະ ເປັນຜູ້ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ລວມມີ: ຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລິບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊົນນະບົດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມຍ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບ ໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານແຂວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ສະເໜີຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບວ້ງທຶນ 500 ລ້ານກີບ ຕໍ່ເມືອງທຸກຍາກທີ່ສຸດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ, ວຽກງານລິບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສະຫະກອນ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງ ພາຍໃນທົ່ວແຂວງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

8. ຖ້ຳຄອງລະບົບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນ ພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສະຫະກອນ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານ ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຂຶ້ນແຜນ, ຖ້ຳຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະ ບຽບການ;
10. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 14: ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະທຸມພອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜຸ່ມຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຖ້ຳຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະ ແຈ້ງ ໃນໜຸ່ມຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ.

#### ມາດຕາ 15: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະທຸມພອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະທຸມພອນ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງ ປະທຸມພອນ. ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ຈຳປາສັກ
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງ ປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກ ທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ປະທຸມພອນ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ

## ໝວດທີ 6

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 16 : ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປະທຸມພອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດ.

ມາດຕາ 17: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປະທຸມພອນ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017.

ເຈົ້າເມືອງປະທຸມພອນ



ວຽງສະໄໝ ສິລິພອນພັນ