



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ ຊຽງຂວາງ

ເມືອງຜາໄຊ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ 24/ຜຊ.

ເມືອງຜາໄຊ, ວັນທີ..12..ທັນວາ 2022.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຜາໄຊ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງຜາໄຊສະບັບເລກທີ 84/ພນ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2022.

ເຈົ້າເມືອງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ຜຊ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງທີ່ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງຜາໄຊ

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ກົດໝາຍຂອງລັດລະບຽບການປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາແຂວງຊຽງຂວາງ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິກົດລະບຽບ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງຊຽງຂວາງ ແລະ ເມືອງຜາໄຊ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມະຕິກົດລະບຽບຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງຊຽງຂວາງ ແລະ ເມືອງຜາໄຊກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງວາງອອກ, ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄູ່ຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງຜາໄຊພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງເພື່ອຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພສະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພເພື່ອຊຶມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງຜາໄຊ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຊຸກຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິນ) ເປັນສິນຄ້າຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ, ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະພາບໄມ້ພືດ ແລະ ສັດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍຖອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຝາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງເພື່ອເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ;

7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ໃຫ້ເຂົ້າແຂງດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດໃຫ້ເປັນຂະບວນການກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ, ທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດຂອງເມືອງຜາໄຊໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບດ້ວຍການປະກອບທຶນພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝໃຫ້ສະຖານີເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍັງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງຜາໄຊ;
10. ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງຜາໄຊ;
11. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊົນລະປະທານ, ພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທິດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳເປັນຕົ້ນຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
13. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປົກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ເພື່ອການກະສິກຳ, ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງຜາໄຊ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
15. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ(ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການຝື້ນຝູ່ປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດຸນຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆ

ພັນພ້ອມທັງມີການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການຝຶນຝູ່ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າຕິດພັນ ກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນປ່າໄມ້, ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຕາມ ທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

17. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ, ກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງຜາໄຊ, ໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານຕາມພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງຜາໄຊ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳແລະປ່າໄມ້ຂຶ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືຕ່າງປະເທດພາຍໄຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
20. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນສະພາບການໂດຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກົດຈະການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖານແລະ ໂຮງງານທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊ;
22. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເປັນສິນຄ້າ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ, ຕາການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
23. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

24. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊຜ່ອມທັງຂັ້ນ ແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
25. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຜາໄຊ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
26. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາປ່າ, ໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ພະແນກ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຊຽງຂວາງເຈົ້າ, ເມືອງ ຜາໄຊ ວາງອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ຜາໄຊ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຜາໄຊ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກໍາ, ຄໍາແນະນໍາ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາ ຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງຜາໄຊ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳຂອງພະແນກ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຊຽງຂວາງໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ຜາໄຊ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາ ການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນ ເມືອງຜາໄຊ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ຜາໄຊ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກໍາຂອງຫ້ອງການ ອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນໍາເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາຜົນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ຝືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ,

ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຊຽງຂວາງ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດໃຫ້ທັນ ເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍັງຍືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີເຈົ້າເມືອງ ຜາໄຊ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດເພື່ອຊອກຫາ ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ຜາໄຊ ໂດຍເອກະພາບ ກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຊຽງຂວາງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດ ວາງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຜາໄຊ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມ ຄອງ 03 ປະເພດປ່າຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ ຜາໄຊ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍ ງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງຜາໄຊ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງຜາໄຊເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ, ເຈົ້າເມືອງ ຜາໄຊ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງເຈົ້າເມືອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊມີໂຄງປະກອບກົງຈັກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
8. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
9. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ກຸ່ມແສນອຸດົມ;
10. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳກຸ່ມ ກາງແສນ;
11. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ເຂດຈຸດສຸມນ້ຳສຽມ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຜາໄຊ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
ເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ, ພ້ອມມີເອກະສານຕິດຂັດເພື່ອເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນ 1-2 ທ່ານຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
- ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ, ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ຂອງຫ້ອງການຕົນໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳລະບຽບການຕ່າງໆ, ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານຂອງຕົນ;
7. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ງົບປະມານການເງິນ-ການບັນຊີ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສົມບັດລວມຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງພະແນກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຕ່ລະປີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນໃນການລົງທຶນທຸລະກິດໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
11. ພົວພັນຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການລົງທຶນການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ທຶນກຸ້ຢືມຂອງສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ທຸລະກິດໂຄງການ, ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນບົນພື້ນຖານສ້າງເປັນໂຄງການຄຸ້ມຄອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

12. ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງເມືອງໃນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ກອງທຶນພັດທະນາ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ທຶນອື່ນໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງລວມທັງການສະຫຼຸບສູນໂມງ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂອງເມືອງ, ຮ່ວມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ເກັບກຳ, ລາຍງານ ສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງກ່ຽວກັບການກະທຳ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດ ໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສາຍຕັ້ງໄດ້ແກ້ໄຂໄປແລ້ວແຕ່ຜູ້ຍື່ນສະເໜີເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ;
17. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
18. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ປະສານສົມທົບກັບປະທານກວດກາພັກ-ລັດເມືອງດຳເນີນການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ແຜນການ, ໂຄງການຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ປະທານກວດກາພັກ-ລັດເມືອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
20. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານກວດກາລັດຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
21. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
22. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ
ໜ່ວຍງານປຸກຝັງມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນຜ່ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງປັບປຸງບັນດານິຕິກຳລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ, ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳລະບຽບການຕ່າງໆ, ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງພິຈາລະນາ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປູກຝັງເປັນຕົ້ນບັນດາເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດ, ນິຕິກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳສະອາດ, ວຽກງານປ້ອງກັນພືດ, ກັກກັນພືດ, ລົງທຶນດ້ານປູກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງປັດໄຈການຜະລິດ(ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ);
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຜ່ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະຜ່ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງເມືອງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຝາມ, ເປັນສິນຄ້າ(ກະສິກຳອື່ນຊື່ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິນ)ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະພາບໄມພືດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
7. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນສຸຂະພາບໄມພືດສຳລັບການສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານພືດສົ່ງອອກຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນພືດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄວບຄຸມອື່ນໆ, ຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນຜ່ອມທັງຄຸ້ມຄອງພືດປະຈຳດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສຳຫຼວດປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດພະຍາກອນເຝົ້າລະວັງຕິດຕາມກວດກາເກັບກຳຂໍ້ມູນນຳສະເໜີຄະນະນຳທ້ອງການອອກແຈ້ງການເຕືອນ, ບົດແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມສັດຕູພືດໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂະພາບໄມພືດສະຖານີກັກກັນພືດພາຍໃນເມືອງຕົນ;
9. ກວດກາຝຸ່ນຊີ, ຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີທີ່ຕົກຄ້າງ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ແນວພັນພືດກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນ, ການນຳເຂົ້າການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆຂອງຕົນ; ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໝໍພືດປະຈຳບ້ານ

ເພື່ອຕິດຕາມກຳຈັດສັດຕູພຶດ ຫຼື ຄວບຄຸມ, ປ້ອງກັນ, ເຝົ້າລະວັງ ແລະ ຫາວິທີແກ້ໄຂທາງດ້ານວິຊາການທີ່ເໝາະສົມໃນກໍລະນີເກີດການຕົດແປດ ຫຼື ແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພຶດຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

12. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຜະລິດຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພາຍໃນເມືອງໃນການປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຢັ້ງຢືນຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດໂດຍສະເພາະແມ່ນກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທິດີ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນອີກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະຫ້ອງການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການຜະລິດ, ຢາປາບສັດຕູພຶດ, ຝຸ່ນ, ແນວພັນເຊັ່ນ: ກວດກາການຈຳໜ່າຍ ແລະ ຕິດຕາມການນຳເຂົ້າ, ການບໍລິການບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງກວດກາຝຸ່ນ, ການນຳໃຊ້ແນວພັນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພຶດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກັກກັນພຶດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ, ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ ແລະ ນຳສະເໜີການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍຈົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ການຂໍຈົດທະບຽນຢາປາບສັດຕູພຶດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພືດໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດພືດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
16. ຄຸ້ມຄອງກວດກາ, ຕິດຕາມອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜູ້ປະກອບການຜະລິດພືດທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ, ລານຕາກບັນຈຸເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງ-ການອົບແຫ້ງ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່, ສາງເກັບປຸງພືດເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງສີເຂົ້າ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງມັນຕົ້ນ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງອ້ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຜະລິດຕະພັນພືດອື່ນໆ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການປູກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາມາດຕະຖານໂຮງງານປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂານາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ;
18. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ ແລະ ຜະລິດພືດ, ໂຮງສີເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືກິນຈັກກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
19. ສຶກສາຕົ້ນທຶນ ແລະ ຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດພືດ ແລະ ສ້າງສວນຕົວແບບການຂະຫຍາຍພັນໄມ້ກິນໝາກ, ພືດຜັກໃຫ້ຫົວ, ໃຫ້ໃບໃນລະບົບກະສິກຳທີ່ດີ, ກະສິກຳອິນຊີພ້ອມທັງດຳເນີນການສາທິດດ້ານການປູກຮ່ວມກັບຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການເພື່ອຂະຫຍາຍຜົນການຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດທີ່ດີເດັ່ນຕາມທ່າແຮງຕົວຈິງ, ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ແລະ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງການແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການໃນການຍົກຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ;
20. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ

- ໃນການປຸກຝັງຕາມທິດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນສະໜິດແໜ້ນກັບການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
21. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດງານວາງສະແດງຕະຫຼາດນັດສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພິບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ລະຫວ່າງລັດ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
 22. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານສະເພາະດ້ານໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
 23. ສົ່ງເສີມການຜະລິດດ້ວຍການນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ), ແນວພັນດີຂອງພືດ, ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ຂະບວນການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້;
 24. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນຄຸນນະພາບເມັດພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳໂດຍນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສອງຈາກສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສູນຜະລິດເມັດພັນເຂົ້າ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ການຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າພາຍໃນເມືອງຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
 25. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ, ຂະແໜງປຸກຝັງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບນິເວດກະສິກຳ ແລະ ເພີ່ມມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນກະສິກຳທີ່ມີທ່າແຮງໃນທ້ອງຖິ່ນ;
 26. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນພືດ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງສົ່ງແນວພັນໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
 27. ສົ່ງເສີມຜົນສຳເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ແລະ ພູມປັນຍາທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການວິຊາການໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະນຳຕາມສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ແລະ ຕາມການສະເໜີຂອງເມືອງ;
 28. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊະນິດພັນຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ພືດໃນລະບົບນິເວດຂອງເມືອງເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ອະນຸລັກ, ເຕົ້າໂຮມ, ຈັດແບ່ງ, ຈຳລອງ ແລະ ຈັດວາງຊະນິດພັນພືດທີ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສ້າງຈິດສຳນຶກ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງເປັນຜະລິດຕະພັນເອກະລັກຂອງເມືອງ;
 29. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກຂອງເມືອງ;
 30. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກ

ງານປຸກຝັງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;

31. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
32. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງປຸກຝັງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
33. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມລະບຽບການ, ກົດໝາຍ ແລະ ຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນເມືອງຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ປະມົງໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຝາມເປັນສິນຄ້າ (ກະສິກຳສີກຳອື່ນ ຊື່ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສົ່ງອອກ ຕ່າງປະເທດໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂາພາບໄມຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານ ຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ, ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳລວມທັງພະຍາດສັດ ຕິດຕໍ່ຈາກສັດສຸຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນສານຕົກຄ້າງສານ ກະຕຸ້ນ, ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ, ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສະນັບສະໜູນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກຝັດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມ ທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດ ຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງ ຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນລວມທັງການກວດກາອະນາໄມຜະ

ລົດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນໍ້າພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;

8. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງຝັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາວັກຊີນ, ຢາປິວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມຶງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນໍ້າ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນໍ້າແບບຍືນຍົງລວມທັງວຽກງານປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມຶງຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມຶງທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມຶງຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດການສັດຕະວະແພດພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
14. ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດລະບາດສັດໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ, ວິຊາການເພື່ອພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມຶງພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງງານ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
17. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາປະເມີນຜົນແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມຶງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;

2. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ, ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງລວມທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນປ່າສະຫງວນ, ມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນ, ມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;
6. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບັ້ງແມງ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກຳເບີ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ຝື້ນຜູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງແກ່ນຜົນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບີ້ຍໄມ້;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດຝື້ນຜູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນສັດຟາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານການຍັງຢືນປ່າໄມ້, ຜົນຜົດ-ຜົນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມສຳຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
11. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ;
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
13. ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ຖອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

15. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື່ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຝີນິເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງຟາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
16. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກຳ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້, ຝັນຝູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການ, ຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວ ແລະ ຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;
18. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຊຸດຄົ້ນໄມ້ໃນເຂດກໍ່ສ້າງຝັ່ງຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳປ່າ, ໄມ້ເມືອງນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ຍັງຢືນການເຄື່ອຍຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
20. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
21. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າເພື່ອເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນໄມ້ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຮາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງ, ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
22. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກຳຂອງເມືອງ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
24. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອຜັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
25. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
26. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍລະບຽບການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດພ້ອມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງຂັ້ນເທິງນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ;
3. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ, ຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນສະກັດກັ້ນການລັກລອບທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ກວດກາກົດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນໄມ້ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
7. ກວດກາ, ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ, ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນຳເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນມາດຳເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສິນທິສັນຍາອື່ນ ແລະ ສືບສວນ – ສອບສວນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງຮັດກຸມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ສິ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
9. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ໃນຂອບເຂດເມືອງ;
10. ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ຂອງຈຸງງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
12. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ

ແລະ ສານປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

13. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ພາບຖ່າຍດາວທຽມເພື່ອຕິດຕາມກວດກາຊຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດໄມ້ ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທຳລາຍປ່າໄມ້;
15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆເພື່ອຜັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
16. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ກອງກວດກາປ່າໄມ້ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ, ກ່ຽວກັບການຜັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຕິດພັນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ຜັດທະນາຊົນນະບົດເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊົນລະປະທານ;
2. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກົມຊົນລະປະທານ, ຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງວາງອອກ, ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ, ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍ, ກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ, ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໄພຊະນາການເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ;
4. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການຜັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍຮູບແບບນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ຜະລັດງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳ, ໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳເພື່ອຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຕິດພັນກັບການຜັດທະນາຊົນລະປະທານຕາມທິດທັນເປັນອຸດສາຫະກຳ, ທັນສະໄໝ, ຍືນຍົງຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າແນໃສ່ຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ;
6. ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນ້ຳໃນພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນ້ຳຖ້ວມໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳສະພາບແຫຼ່ງນ້ຳ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ, ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳຊົນລະປະທານເພື່ອສະໜອງນ້ຳແກ່ການຜະລິດກະສິກຳໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
9. ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມ, ໃນການປ້ອງກັນໄພພິບັດທີ່ອາດຈະກະທົບຕໍ່ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຊົນລະປະທານ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມ, ໃນການສະໜອງນ້ຳຊົນລະປະທານ, ໃນກໍລະນີເກີດໄພແຫ້ງແລ້ງ;
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊົນລະປະທານກໍຄືວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
11. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານດ້ານເຕັກນິກ, ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານການຄວບຄຸມ, ກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບໂຄງການຊົນລະປະທານໃຫ້ຖືກຕ້ອງແທດເໝາະກັບທຳແຮງ, ເງື່ອນໄຂຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານເພື່ອຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
14. ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ໂຄງການຊົນລະປະທານທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການ, ຊົນລະປະທານທີ່ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທຳມະຊາດ, ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພື້ນຜູ້-ສ້ອມແປງແນໃສ່ຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
15. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນ

ລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;

16. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ຜະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນານຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມຄອງ–ນຳໃຊ້ໃຫ້ກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ, ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຊົນລະປະທານ, ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນນ້ຳ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານ້ຳ;
18. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ, ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຟື້ນຟູສ້ອມແປງ–ການພັດທະນາຊົນລະປະທານເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນການປູກ ແລະ ການລ້ຽງໃນພື້ນທີ່ຊົນລະປະທານຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ສ້າງແຜນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊົນລະປະທານຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ຜົນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜົນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ–ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ;
5. ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ສຳຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ, ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ ແລະ ສ້າງ

- ແຜນທີ່ດິນກະສິກຳໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນທີ່ດິນກະສິກຳໄວ້;
7. ບໍລິການສຳຫຼວດ, ສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
 8. ບໍລິການວິໄຈດິນຟາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ;
 9. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ, ເປັນຕົ້ນການສາທິດຮູບແບບການນໍາໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການປູກຝັດແຕ່ລະສະພາບຜືນທີ່ຕົວແບບການຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ດິນຜືນທີ່ຄ້ອຍຊັນ;
 10. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນການຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຝຸ່ນເຄມີ;
 11. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນ, ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບ, ໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງງານຝຸ່ນອົງຄະທາດດິນປູກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
 12. ເກັບກຳຂໍ້ມູນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີບັນຫາຕໍ່ຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາເປັນດິນປະເພດອື່ນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບການຜະລິດ;
 14. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
 15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 16. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິເມື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
 17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ

ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອຊື່ມຜົນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ–ລັດຖະກອນຂອງຕົນ, ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ–ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸ–ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ;
5. ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ, ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
7. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາຕາມດຳລັດ 348/ລບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາ, ປະເມີນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ, ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ເປັນຕົ້ນຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ, ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້, ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
9. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມເກັບກຳ, ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ, ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການກຳນົດແຜນການໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກລວມທັງການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານະໂຍບາຍ, ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຕາມເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
12. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງໃນທີ່ວເມືອງພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການ

ລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;

14. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນເມືອງ;
15. ສ້າງແຜນງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ;
16. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນເພື່ອຍາດແຍງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
17. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງການ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ

ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳກຸ່ມແສນອຸດົມ, ກຸ່ມກາງແສນ, ຈຸດສຸມນ້ຳສຽມມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ, ຂອງເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບດ້ວຍການປະກອບທຶນພະນັກງານວິຊາການ, ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝປະກອບວັດຖຸ, ຄວາມສາມາດ-ທີ່ມີຄວາມຮູ້ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເຕັກໂນໂລຊີປຸງແຕ່ງ, ການລ້ຽງທັງເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
5. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກຳ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໂພຊະນາການດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນ, ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດດ້ວຍການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກຳເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພ

ຊະນາການຕາມຫຼັກການກະສິກຳສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

7. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ-ສັດນ້ຳທີ່ດີພ້ອມທັງຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ, ມີສັນຍາແລ້ວເພື່ອສົ່ງອອກດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສຳພັນເສດຖະກິດລະຫວ່າງພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮິດຜົນຜະລິດກະສິກຳເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ການາຍສິນຄ້າກະສິກຳ;
9. ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜົນຜະລິດຂອງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການຊາວກະສິກອນຢ່າງລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນສະພາບການ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກຳ, ຄັງແຮສຳຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືຂອງປະຊາຊົນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
11. ເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງບັນດາຝາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນຂອງປະຊາຊົນໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ປ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
12. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ວິຊາການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;
13. ສ້າງເຄືອຂ່າຍລະຫວ່າງຝາມ, ຄອບຄົວກະສິກຳຕົວແບບ, ການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບທຸລະກິດກະສິກຳເພື່ອເປັນປ່ອນຮຽນຮູ້ ແລະ ສາທິດໃນການຝຶກອົບຮົມ, ຝຶກງານ, ທັດສະນະສຶກສາ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
15. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງເມືອງ;
16. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳເພື່ອນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຂອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໝູ່ຄະນະກັບ ການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ.

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງຜາໄຊ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມ ວິຊາການຕ່າງໆເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດ ວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງຜາໄຊ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງ ຂວາງ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຜາໄຊ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022.

ເຈົ້າເມືອງ



ບຸນມາ ສຸຍະວົງ