



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ ຊຽງຂວາງ  
ເມືອງແປກ.

ເລກທີ 170/ມປ.  
ເມືອງແປກ, ວັນທີ 13/02/2023

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນ**  
**ໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ.**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບ ເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງຊຽງຂວາງ ສະບັບເລກທີ 2009/ກປຂ, ລົງວັນທີ 07 ຕຸລາ 2022
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງແປກ, ສະບັບ ເລກທີ 35/ພນ, ລົງວັນທີ 08 ກຸມພາ 2023.

**ເຈົ້າເມືອງ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານ ນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມ ນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ", ແມ່ນກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງແປກ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ

ປ່າໄມ້ ປະຈຳ ແຂວງຊຽງຂວາງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງແປກ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາ ແຂວງຊຽງຂວາງ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງຊຽງຂວາງ ແລະ ເມືອງແປກ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງຊຽງຂວາງ ແລະ ເມືອງແປກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ ພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ການຜະລິດ ສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງແປກ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ ຕະຫຼາດ ພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍຸ້ມຍຸ້ງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝ່າຍ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະ ອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະນາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກິນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຝາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນບ້ານ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮຸບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜຸກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມ

- ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການ ຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງແປກ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາ ການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ - ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນປ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິ ກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
  9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງແປກ;
  10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບ ຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະ ຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ ພະລັງ ງານທົດແທນ ເຂົ້າໃນການສຸບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
  11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ຜຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດ ຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະ ຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານ ສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
  12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດ ການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນ ການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະ ນາທີ່ດິນກະສິກຳ ທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງແປກ;
  13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະ ຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
  14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງ ການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຍິ່ງຍືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຍິ່ງຍືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກ ໃບຕາ ດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
  15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ມາດຕະການຝື້ນຝຸປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ - ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບ ນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການຝື້ນຝຸປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ - ການ

ລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ ການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍຸ້ມແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງແປກ ໃນການພັດທະນາຊຸມນະ ບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງແປກ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
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 ທີ່ດິນ ເຂດຊຸມລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະ ການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກ

ງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ພ້ອມທັງ ຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງແປກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຫ້ອງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ., ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ ວາງອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງ ອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງແປກ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຊຽງຂວາງ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງ ປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງແປກ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາ ການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງແປກ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງແປກ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງຫ້ອງການ ອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່

ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜ່ານຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງບິນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍ ແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຊຽງ ຂວາງ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດ ສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປຸກ, ຢັ້ງຢືນສວນ ປຸກພືດ, ໄມ້ປຸກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອ ຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນມູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດ ສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງແປກ. ໂດຍເອກະ ພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຊຽງຂວາງ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງແປກ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈໍາຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມ ຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸ ມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງແປກ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຊຽງຂວາງ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍ ງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງແປກ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດໍາເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງແປກ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຊຽງຂວາງ, ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງຊຽງຂວາງ

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ - ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
8. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ;
9. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ກຸ່ມຍອດງື່ມ;
10. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ກຸ່ມຄັງວຽງ;
11. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ກຸ່ມລາດບວກ;
12. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ກຸ່ມທົ່ງໄຫ;
13. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ກຸ່ມພີ້ນ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດ ຫນຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາກາແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດ ຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາກາແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາ ການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ; ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ,ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ - ແຜນການ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ - ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ,ແຜນການ ,ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ,ກົດໝາຍຂອງລັດ ,ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ , ກວດກາ-ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງ,ແຜນງານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າ ໄມ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ລວມທັງບົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ບົດໂອ້ລົມໃນພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະ ຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມ ຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕົນ ນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຍໍ້ທີ່ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິ ຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍງານຜະລິດ ແລະ ທຸ ລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງພົວພັນປະສານ ງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ເກີດຜົນສຳເລັດ;
6. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ຈັດສຳມະນາດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ ໂດຍປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກພິທີການ, ຕ້ອນ ຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານອ້ອມ ຂ້າງຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳຂະແໜງການຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານງານ ພາຍໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ - ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຕໍ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳ ໃຊ້ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ອຸ ປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ຄຸ້ມຄອງການກໍ່ ສ້າງ ອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສ້າງຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

10. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບ້ວງງົບປະມານ ພາກ 10, 11, 12, 13 ແລະ 16 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສຸນໂມງຂອງຫ້ອງການ;
11. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ວຽກງານສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການ ຕົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ຝິຈາລະນາ;
12. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງສະ ມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ;
14. ຄົ້ນຄວ້າຝິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ກ່ຽວກັບການກະທໍາຜິດ ຫຼື ການຕົກ ລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດ ຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ;
15. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາ, ສະກັດກັ້ນ ການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ແນ ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດສິດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
16. ສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແປກ ເພື່ອຝິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
17. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມ ຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍ ງານຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີແຜນການພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນອັນລະອຽດ, ແທດເໝາະກັບເງື່ອນ ໄຂ ແລະ ທ່າແຮງບົ່ມຊ້ອນຂອງເມືອງຕົນ;
19. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສູນ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳ ເມືອງແປກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງລັດ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຝິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງເປັນ ໃຈກາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
20. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການຊ່ວຍ ເຫຼືອລ້າແລະກູ້ຢືມສາກົນ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງ ການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
21. ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບ້ວງການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ໃຫ້ໄປຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ;

22. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິກະສິກຳ, ປະຕິບັດລະບົບການລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ, ການສະຫຼຸບ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
23. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ່າ, ກຸ່ມ, ໂຄງການລົງ ທຶນຂອງຜູ້ ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
24. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຄະນະຫົວໜ້າທ້ອງຖານເປັນປົກກະຕິ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ**

ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ,ແຜນການ ,ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ,ກົດໝາຍຂອງລັດ ,ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ , ໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານ,ແຜນງານປຸກຝັງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິ ກຳສະອາດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກຳນົດ ເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນ ເຂົ້າສຸ່ມລະບົບການຜະລິດ ກະສິກຳສະອາດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດ ສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດ ຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດ ແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະ ໜຸນໄຟ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການ ຮົມຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໝໍພືດປະຈຳບ້ານ, ເພື່ອຕິດ ຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດໃນ ການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສຸ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໝັກຂໍການຍິ່ງຍິນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຝາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະແໜງປຸກ ຝັງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງຊຽງຂວາງ.
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ອອກ ໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
9. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການເປັນປົກກະຕິ
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ**

ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຖືກຈັດ ດັ່ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການ ລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະ ອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະ ຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວ ພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະ ສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງ ສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງ ການກວດກາອະ ນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການ ເຄື່ອນ ຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ;
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະ ກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ຂອງຕົນ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການ ກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
11. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງແປກປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການ ລະບາດ ຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;

12. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ, ງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ຜັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ການຜັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ລວມທັງການຜັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
13. ຝົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງແປກ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອຜັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແຜດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນແຂວງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາດືອນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 9 ເດືອນ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບ;
15. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້**  
**ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການແຜນງານໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ຜັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກໍານົດປະເພດການນໍາໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປົກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍານົດເຂດປ່າໄມ້ ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງເມືອງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ນໍາພາການສ້າງແຜນຈັດສັນ ແລະ ປະຕິບັດແຜນຜັດທະນາປ່າໄມ້ບ້ານ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຄຸ້ມຄອງເຂດຍ່ອຍປ່າຜະລິດ ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາໃນກິດຈະການປ່າໄມ້ອື່ນໆ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;
4. ວາງແຜນການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຝຶນຝຸ້ປ່າ, ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າ, ກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ຝຶນຝຸ້ປ່າ, ຈັດຕັ້ງພິທີປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນແຕ່ລະປີ;
5. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຊຸດຄົ້ນໄມ້ ຕາມແຜນຈັດສັນໃນເຂດປ່າຜະລິດ ແລະ ປ່າໄມ້ບ້ານ, ໄມ້ໃນເຂດກໍ່ສ້າງຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງແປກ ນໍາສະເໜີຫາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຊຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສໍາເລັດຮຸບ, ໄມ້ສໍາເລັດຮຸບ (ໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ), ໄມ້ປະ ດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ້ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ລວມທັງການເຄື່ອນຍ້າຍສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ ແລະ ຖ່ານ;

7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຢັ້ງຢືນປ່າໄມ້, ໄມ້ທ່ອນ, ສວນປູກ, ໄມ້ປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຂອງຕົນ;
8. ຕິດຕາມ, ລາດຕະເວນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດປ່າຝື້ນຝູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດປ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ຝືດປ່າ;
9. ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການຂໍລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກ ສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
2. ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ທຸກຮຸບແບບ ໂດຍຖືເອົາການສຶກສາອົບອຸ່ມຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຕາມເຂດທີ່ແຫຼມ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ດຳເນີນການກວດກາລາດຕະເວນເຂດຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
6. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ແຂວງຢ່າງຮີບດ່ວນ;

7. ດຳເນີນການກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວສັງລວມລາຍງານຜົນຂະບວນການຍຸຕິທຳ;
8. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫານະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງໂຄງການຊົນລະປະທານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ທານປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
2. ຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນໃຊ້ຈ່າຍໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ; ຝ່າຍປວງຊົນ, ນ້ຳລິນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈຳຢູ່ສູນສິ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການເກັບຄ່ານ້ຳ, ການຝຶນຝຸ່ນລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ການ ມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ.
7. ສ້າງແຜນຂໍ້ງົບປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ ເຕັກໂນໂລຢີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ, ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນ ເມືອງໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
8. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນການ

ຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະ ບັດຮັກສາຊີນລະ ປະທານປວງຊີນ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະ ບາຍນໍ້າ;

9. ເງິນສ້າງກອງທຶນພັດທະນາຊີນລະປະທານ ໃນລະດູນາປີ ແລະ ນາແຊງ;
10. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແຜນງານໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ຈັດປະເພດ, ແລະ ວິໄຈ ເພື່ອປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງດິນ, ແບ່ງເຂດ ການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ ຕາມທິດທີ່ຍືນຍົງ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບຂະ ແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິກໍາ ຂຶ້ນສໍາມະໄນ, ອອກໃບ ຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ດ້ານວິຊາການໃນການອະນຸມັດໃຫ້ ເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິ ກໍາໄປສູ່ເປົ້າໝາຍອື່ນ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ ຕາມທໍາແຮງ ແລະ ສະພາບເງື່ອນ ໄຂຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ;
4. ເກັບກໍາ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາ ເພື່ອການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາການບຸລະນະ ແລະ ບັບປຸງດິນ ເພື່ອແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ
5. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ທົດສອບ ວິໄຈ, ຢັ້ງຢືນຄຸນນະພາບຝຸ່ນທີ່ຜະລິດ ແລະ ຈໍາໜ່າຍພາຍໃນ ແຂວງ, ນໍາເຂົ້າ -ສົ່ງອອກ ລວມທັງວັດຖຸດິບທີ່ນໍາມາຜະລິດຝຸ່ນ, ກໍານົດອັດຕາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃນ ການນໍາໃຊ້ຝຸ່ນ ເພື່ອຍົກຜະລິດຕະພາບ ;
6. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການ ຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນແຜນບັນດາແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ຊັບສິມບັດ, ວັດຖຸສິ່ງ ຂອງ, ພາຫະນະ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ຜະແນກ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນຕ່າງໆອະນຸມັດໃຫ້ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ;

8. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ

ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊືມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ດາໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ - ປະເມີນການພື້ນທຸກ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາບັນກ່າວໃນແຕ່ລະໄລຍະຄື: 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ ແລະ ເປັນຜູ້ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບຄະນະຫ້ອງການ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມ ລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ສະເໜີຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອ ຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບ້ວງທຶນ 500 ລ້ານກີບ ຕໍ່ເມືອງທຸກຍາກທີ່ສຸດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສະຫະກອນ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊຸມນະບົດ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ;

9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າແຜນການ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນມະຕິ, ຕົກລົງ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ສະເໜີແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງສະຖານີ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນໆ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບພະຍາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຂອງສະຖານີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
3. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ວຽກສົ່ງເສີມເຕັກນິກ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງສະຖານີ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຈຸດພິເສດ, ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງການຜະລິດກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ, ການຜະລິດເປັນຝາມ ແລະ ສະຫະກອນຕາມຂະແໜງວິຊາຊີບຕ່າງໆ ບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ, ເງື່ອນໄຂທຳແຮງດ້ານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ທີ່ມີໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ກຸ່ມບ້ານ;
5. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ເຕັກນິກການຜະລິດ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ນຳພາຊາວກະສິກອນເຮັດຕົວຈິງ, ຈັດຕັ້ງການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ເຮັດການສາທິດເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້
6. ເກັບກຳສັງລວມສະພາບການຜະລິດ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຜະລິດສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຕະຫຼາດ, ແຫຼ່ງທຶນຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການວາງແຜນແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ທັນສະພາບການ, ມີປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ;
7. ເອື້ອອຳນວຍ, ສະໜອງປັດໃຈ ການຜະລິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນເຊັ່ນ: ແນວພັນເຂົ້າ, ພືດ, ສັດ, ໄມ້, ຝຸ່ນ ແລະ ອື່ນໆ;
8. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມມືກັບປະຊາຊົນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບການສ້າງຕົວແບບການຜະລິດ ແລະ ວິຊາການບ້ານ;
9. ສ້າງກິນໄກ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນສາຍວິຊາການ ເພື່ອເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການບໍລິການເຕັກນິກໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນຈັງຫວະທີ່ໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
10. ປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຈັດງານຕະຫຼາດນັດເພື່ອວາງສະແດງ, ປະກວດສິນຄ້າກະສິກຳ ຕະຫຼອດເຖິງການຈັດງານສຳມະນາວິຊາການໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນ;
11. ຜັນຂະຫຍາຍ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ຍຸດທະສາດຂອງແຂວງ, ມາເປັນແຜນການໂຄງການຂອງເມືອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທຳແຮງການຜະລິດຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;

12. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ແຫຼ່ງນໍ້າ, ວຽກກະສິກຳສະອາດ, ກັກກັນພືດ, ບ້ອງກັນພືດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
13. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງກຸ່ມບ້ານຕາມທຳແຮງເຂດການຜະລິດ ໃຫ້ສາມາດບໍລິການໄດ້ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກວິທະຍາສາດໃໝ່ໃຫ້ປະຊາຊົນ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕ່າງໆພ້ອມທັງສ້າງ ວິຊາການສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ;
14. ສ້າງນັກສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ພັດທະນາທີ່ດິນ ກະສິກຳ, ຊົນລະປະທານ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ວິຊາການດ້ານອື່ນໆຂອງແຕ່ລະບ້ານໃຫ້ເຂັ້ມແຂງສາ ມາດຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກກະສິກຳຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຊາຊົນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທຳແຮງ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບປະນຸມັດຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເກີດ ປະສິດທິຜົນສູງ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານສະຖານນີບໍລິການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 17 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜູ່ຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານ ມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໜູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ.

#### ມາດຕາ 18 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແປກ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງແປກ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ຊຽງຂວາງ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງ ປະຊຸມ ວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກ ທຸກຂົງເຂດ

ວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ເມືອງແປກ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ  
ຊຽງຂວາງ.

## ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ  
ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າ  
ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ.

ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ແຂວງຊຽງ  
ຂວາງ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ  
ນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ  
ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ  
ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແປກ ສະບັບ ເລກທີ 3944/  
ກປ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017.

ເຈົ້າເມືອງ



- ປອນສິ່ງ:
1. ພາຍໃນ 2 ສະບັບ
  2. ພະແນກ 1 ສະບັບ
  3. ສໍາເນົາ 1 ສະບັບ

**ກົງທະນູ ອຸ່ນສະຫວັນ**