



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ  
 ເມືອງ ບໍລິຄັນ

ເລກທີ 240 / ມບຄ.  
 ບໍລິຄັນ, ວັນທີ 17 ກໍລະກົດ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບໍລິຄັນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ຫັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ ສະບັບເລກທີ 816 /ກປຂ, ລົງວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2022;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈໍາພັກເມືອງ ບໍລິຄັນ, ຄັ້ງວັນທີ.....

**ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫນ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ບໍລິຄັນ, ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກໍາໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບໍລິຄັນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມບຄ", ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງ ບໍລິຄັນ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະ ແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງບໍລິຄັນ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາ ແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ ແລະ ເມືອງ ບໍລິຄັນ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ ແລະ ເມືອງ ບໍລິຄັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຟາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອ ເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນບ້ານ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຕາມທຳແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງບໍລິຄັນ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;

9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ 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 ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະ ຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ ບໍລິຄັນ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ຜຸນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປົກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງບໍລິຄັນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການພື້ນຖານປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການພື້ນຖານປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງ ບໍລິຄັນ ໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ບໍລິຄັນ; ຄົ້ນ ຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງ ຫ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
19. ເກັບກໍາສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ເປັນ ລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ຫັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະ ສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທໍາລາຍ, ຊື້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດໍາເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງບໍລິຄັນ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກໍານົດເຂດປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການ ຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ 03 ປະ ເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະ ການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບໍາລຸງຢົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງບໍລິຄັນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ ບໍລິຄັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບໍລິຄັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ, ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ວາງອອກ ໃຫ້ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ.**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ບໍລິຄັນ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນ ໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາ ລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງ ບໍລິຄັນ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງ ບໍລິຄັນ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ບໍລິຄັນ ບັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ບັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຢັ້ງຢືນສວນ ປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງບໍລິຄັນໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ, ກຳນົດດຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດ ຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ

ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸ ມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ ບໍລິຄັນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ບໍລິຄັນ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ, ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ;

### **ໝວດທີ 3**

### **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

#### **ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ, ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານ ກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
8. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
9. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ;
10. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ.

#### **ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ມີຮອງທົວໜ້າທ້ອງຖານຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍທົວໜ້າທ້ອງຖານ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງທົວໜ້າທ້ອງຖານ;  
ຮອງທົວໜ້າທ້ອງຖານ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາທົວໜ້າທ້ອງຖານ ຕິດຂັດ;
3. ມີທົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ທົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງທົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງທົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;  
ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

#### ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

1. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງທ້ອງຖານ, ໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແຜນກຳສ້າງພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິບຸກຄະລາກອນ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທີ່ກະທຳຜິດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທ້ອງຖານ ແລະ ງົບປະມານການເງິນ - ການບັນຊີ, ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ລວມທັງການພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ ແມ່ - ເດັກ, ການນຳໃຊ້ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນ ຂອງລັດໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງ;
4. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີຮ່ວມກັບຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະທ້ອງຖານ ພ້ອມທັງປະສານກັບບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ເມືອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສິມບັດລວມຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ, ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ້ອງຖານ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຄຳຄິດ - ຄຳເຫັນ, ກັນຕອງກວດກາເນື້ອໃນບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດສຳພາດ, ບົດຖະແຫລງຂ່າວ, ຄຳຊັກຖາມ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ, ສັງຄົມ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ກ່ອນນຳສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກ ທົວໜ້າທ້ອງຖານ, ຮອງທົວໜ້າທ້ອງຖານ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ພິທີການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກສະຖານທີ່, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກະກຽມກອງປະຊຸມຄະນະທ້ອງຖານ, ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງທ້ອງຖານແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຜົນຂອງກອງປະຊຸມ, ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕົກລົງບັນຫາຂອງກອງປະຊຸມ.

8. ສ້າງແຜນອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກການບໍລິຫານຜ່ານປະຕູດຽວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບການກວດກາສູນໂມງ, ກວດສອບທາງດ້ານບັນຊີການເງິນປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ.
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງລັດ, ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີແຜນຈັດສັນ, ດຸນດ່ຽງການນຳໃຊ້ ແລະ ນຳສະເໜີຍຸບຊັບສິນ ຂອງລັດປະເພດ ສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການພິຈາລະນາ.
12. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມ ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະ ກວດ ກາການນຳໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວໃນໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການ, ສະເໜີອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການລົງກວດກາຕີລາຄາຊັບສິນ, ນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຈັດສັນ, ແບ່ງປັນ, ຖອນຄືນເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງການການເງິນພິຈາລະນາ.
13. ກວດກາເນື້ອໃນນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ເຕັກນິກ ໃນການສ້າງນິຕິກຳກ່ອນນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະກາດໃຊ້.
14. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳໃນການພັດທະນາຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມທິດສາມສ້າງພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມສະຫລຸບລາຍງານວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ຂັ້ນເທິງ.
15. ເປັນໃຈກາງໃນວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງຫ້ອງການເປັນຕົ້ນ ການປ້ອງກັນສະຖານທີ່ລັດຖະການ, ປ້ອງກັນຊັບສິນ, ປ້ອງກັນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບຄວາມປອດໄພໃນຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຮອບດ້ານ.
16. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງ ລັດດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
17. ສະຫຼຸບ, ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງຫ້ອງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກະຊວງກໍ່ຕິແຈ້ງການ ຂອງແຂວງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຕ່ລະປີ.
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງລັດຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນໃນການລົງທຶນທຸລະກິດໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.
19. ປະສານງານວຽກງານການຮ່ວມມື, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມ ຂອງສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ທຸລະກິດໂຄງການ, ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ບົນພື້ນຖານສ້າງເປັນໂຄງການຄຸ້ມຄອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

20. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຫ້ອງການໃນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງລັດ, ກອງທຶນພັດທະນາ, ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ທຶນອື່ນໆ.
21. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ, ໂຄງການ ລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຮ່ວມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງລັດ, ເກັບກໍາ, ລາຍງານສະຖິຕິ, ຂໍ້ ມູນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການມອບຫມາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
22. ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດຫມາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ທີ່ກ່ຽວພັນ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງ.
23. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ.
24. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ຫນີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫ້ອງການ.
25. ດໍາເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ຄະດີການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ສະຫຼຸບ ແລະ ປະກອບສໍານວນສົ່ງໃຫ້ ຄະນະພັກ, ຄະນະພະແນກພິຈາລະນາ.
26. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ຄໍາສະເຫນີ ຂອງພົນລະເມືອງກ່ຽວກັບການກະທໍາ ຫຼື ການຕົກລົງ ບັນຫາໃດຫນຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດຫມາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບ ຜິດຊອບຂອງຕົນ.
27. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄໍາສະເຫນີ ຂອງພົນລະເມືອງທີ່ຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມສາຍ ຕັ້ງໄດ້ແກ້ໄຂໄປແລ້ວແຕ່ພົນລະເມືອງຜູ້ນັ້ນເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ.
28. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາເພື່ອດໍາເນີນການ ກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນ ຂອງການກວດກາຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງຕົນ.
29. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນ ຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວຫນ້າຫ້ອງການເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ.
30. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ.
31. ປະຕິບັດຫນ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບຫມາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ**

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກໍາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປຸກຝັງ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ຂອງຂັ້ນເທິງ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ມາເປັນ ແຜນການ, ໂຄງການສະເພາະຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທໍາແຮງຂອງຫ້ອງຖິ່ນ;
3. ຄົ້ນຄໍ້ ວານໍາສະເໜີຮ່າງນິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານປຸກຝັງ

- ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງຂັ້ນເທິງ.
4. ກຳນົດພຶດຕະໜັງສາດ ແລະ ພຶດທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຕ່າງໆພາຍໃນເມືອງພ້ອມທັງກຳນົດແຜນພັດທະນາດ້ານປຸກຝັງຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
  5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳສະອາດຢູ່ພາຍໃນເມືອງພ້ອມທັງກຳນົດເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນເຂົ້າສູ່ລະບົບການຜະລິດກະສິກຳ;
  6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດສັດຕູພຶດສັດຕູພຶດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພຶດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
  7. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພຶດແບບປະສົມປະສານໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະໝຸນໄພ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພຶດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼືກຳຈັດສັດຕູພຶດດ້ວຍການຮົມຢາ;
  8. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພຶດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜັງພຶດປະຈຳບ້ານ, ເພື່ອຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມການລະບາດຂອງສັດຕູພຶດ.
  9. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ.
  10. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານສະໝັກຂໍຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະແໜງປຸກຝັງເມືອງ;
  11. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພຶດ;
  12. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ ດ້ານ ສຸຂານາໄມພຶດ, ຜົນຜະລິດກະສິກຳກ່ອນການສົ່ງອອກໃຫ້ທັນເວລາ;
  13. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ປັດໃຈການຜະລິດ ເປັນຕົ້ນ ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພຶດ, ເຄມີກະສິກຳແນວພັນພຶດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ການປຸກຝັງ; ລະບົບບຳບັດ ແລະ ສາງເກັບມ້ຽນ, ການຈັດການຜົນຜະລິດຫຼັງການເກັບກ່ຽວ ແລະ ຕະຫຼາດພຶດ-ຜະລິດຕະພັນພຶດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
  14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງສີເຂົ້າ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ແປ້ງມັນຕົ້ນ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງອ້ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດຢາປາບສັດຕູພຶດ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດຂັ້ນຕົ້ນ, ຜະລິດຕະພັນພຶດອື່ນໆ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມື ຮັບໃຊ້ການປຸກຝັງ, ລະບົບໂລຈິສຕິກໃນຂົງເຂດກະສິກຳ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາມາດຕະຖານການປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂານາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ.
  15. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງອອກໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພຶດ;
  16. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;
  17. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານການປຸກຝັງ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
  18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ.**

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງແນະນໍາ ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຢຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດໍາເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄອບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນໍ້າລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈໍາໜ່າຍສັດເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈໍາໜ່າຍສັດ - ສັດນໍ້າ ແລະ ຜະລິດ - ສັດນໍ້າ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
4. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນໍາໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ໝາະສົມລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນລວມທັງການກວດກາອານາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
6. ດໍາເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດປະຈໍາດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄອບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນໍ້າ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນໍ້າແບບຍືນຍົງລວມທັງການປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັດກັດກັ້ນທຸກການກະທໍາທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສໍານວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທໍາຄວາມຜິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
11. ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕົງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນແຂວງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ.
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານຂ້າສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາປົວພະຍາດ ສັດ, ໂຮງງານຜະລິດອຸປະກອນລ້ຽງສັດ-ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ.

14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ ເປັນລາຍລັກ ອັກສອນໃນປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 9 ເດືອນ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຮັບຊາບ.

15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້.**

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບ ປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ ຂັ້ນ ບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ ລວມທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນ ປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາ ເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;
4. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາ ທຸກຜະລິດຜົນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ກຳນົດ ປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດ ບຶ້ງແມງ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງ ແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍ ເບ້ຍໄມ້;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນ ປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດພື້ນຟູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດ ແທນ, ສວນສັດ, ຟາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານ ການຍັງຍືນ ປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳ ມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະ ເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມ ສຳຫຼວດ ການ ຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
9. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສັນຍາ ຄຸ້ມຄອງ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ;
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ລັດຖະບານ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ການຊຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຊຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງ ໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳ ແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການ

ສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;

14. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບ ການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;

15. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຊຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍ ໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ;

16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍັງຢືນ ການເຄື່ອຍຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.

17. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານບຸກຄະລະກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ.

18. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນ ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

20. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;

21. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງປ່າໄມ້ແຂວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້.**

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນ ປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;

3. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ, ທວງເອົາ ແລະ ກວດກາເອກະສານທີ່ເຫັນວ່າ ມີການລະເມີດລະບຽບກົດ ໝາຍກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;

4. ຕິດຕາມ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;

5. ກວດກາ ກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ກວດກາ ການນຳເຂົ້າ, ການສົ່ງອອກ, ນຳຜ່ານ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ, ຜະລິດຕະພັນ ຈາກສັດປ່າໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ

6. ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
7. ດຳເນີນກວດກາລາດຕະເວນເຂດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ທີ່ຕິດຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ສຳເນົາສຳນວນຄະດີ ກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເກັບຮັກສາໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.
9. ສະເຫນີ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເພື່ອອອກຄຳສັ່ງຈັບຕົວ, ກັກຂັງພາງ, ປ່ອຍຕົວພາງ, ຕໍ່ເວລາການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ຕໍ່ເວລາການກັກຂັງພາງ.
10. ສະຫຼຸບ ສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ພ້ອມທັງຂອງກາງ ສົ່ງໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນ;
11. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຕັດໄມ້, ທຳລາຍປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
12. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງທ້ອງຖິ່ນ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ໃຫ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານຂອງອົງການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງເຈົ້າຫນ້າທີ່ປ່າໄມ້ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ.**

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫລວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານປະຈຳປີ ຫຼືແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍເອກະພາບສູງທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການກັບທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການທີ່ຖືກຮັບຮອງໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານ ສຳຫລວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ທ້ອງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ, ຝາຍປວງຊົນ, ນ້ຳລິນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ;
5. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈຳຢູ່ສູນບໍລິການເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການເຊັ່ນ: ການເກັບຄ່ານ້ຳ, ການຝຶນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;

6. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມ ຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນເຈົ້າການ;
7. ຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການແກ່ກຸ່ມນຳໃຊ້ນໍ້າ ໃນການນຳໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
8. ສ້າງແຜນຂໍ້ງົບປະມານ ເພື່ອອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
9. ປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາຊົນລະປະທານ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະບາຍນໍ້າ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ປັບປຸງຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດລວມໝູ່ຢູ່ໃນເນື້ອທີ່ຊົນລະປະທານໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ເຊັ່ນ: ກຸ່ມຜະລິດ, ສະມາຄົມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ສະຫະກອນ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ**

1. ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ - ປ່າໄມ້ ວາງອອກ;
2. ດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນພູພຽງ, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ດິນເຂດສ້າງຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ແທດເໝາະກັບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການແບ່ງເຂດ ແລະ ຈັດປະເພດທີ່ດິນກະສິກໍາ, ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາແບບຍືນຍົງຕາມທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ ແລະ ມອບທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ຜູ້ຜະລິດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ໂດຍມີການສ້າງສຳມະໂນທີ່ດິນກະສິກໍາ ເພື່ອເປົ້າໝາຍໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນທີ່ດິນກະສິກໍາ;
5. ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງດິນກະສິກໍາ ແລະ ການຫັນປ່ຽນເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ດິນກະສິກໍາຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນບົດວິພາກເສດຖະກິດ, ປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ຈາກການສະເໜີລົງທຶນ, ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນກະສິກໍາກ່ອນການນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງຕົກລົງອະນຸມັດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງນັກລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍ;
7. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າວິທີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາຕາມທ່າແຮງ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ເພື່ອ ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ຕາມທິດທັນເປັນກະສິກໍາສະອາດ, ອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ທັນສະໄໝ, ສາມາດປົກປັກຮັກສາໄດ້ສະພາບແວດລ້ອມ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນານຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງເມືອງ;
9. ດຳເນີນການວິໄຈດິນ, ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ຝຸ່ນ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດອື່ນໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່

ການວາງ ແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ ເກີດປະໂຫຍດສູງ ສຸດ;

10. ກໍ່ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ, ບ້ານ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ພ້ອມທັງສ້າງໜ່ວຍງານວິຊາ ການ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕາມຕົວເອງແຕ່ລະ ເຂດການຜະລິດ;

11. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ, ສະໜອງ, ບໍລິການຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບດິນ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;

12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

#### **ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ.**

1. ປະຕິບັດຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ແຂວງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ - ປ່າໄມ້ ວາງອອກ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ຫັນແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາຂະແໜງກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສະຫະ ກອນມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ, ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;

3. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆພາຍໃນເມືອງ ຈັດຕັ້ງການກວດກາ - ປະ ເມີນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມມາດຕະຖານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, 1 ປີ, 3 ປີ ແລະ 5 ປີ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫລຸບ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນ ການກວດກາ-ປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ໃນທົ່ວເມືອງແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດ ສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ມີສິສັນຄືຕົວ ເມືອງນ້ອຍຢູ່ໃນຊຸມນະບົດ); ພ້ອມທັງ ເປັນເຈົ້າກາຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການ ຫັນປ່ຽນໃໝ່ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຍືນຍົງ;

5. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດ ສັນເຕົ້າ ໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນທ່ຽງໃຫ້ປະຊາຊົນ ຢູ່ ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງແຂວງ, ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະ ຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້, ສ້າງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;

6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການພັດທະນາ ຮອບດ້ານ ຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງລັດຖະບານທີ່ນອນຢູ່ໃນເມືອງ ແລະ ຈຸດສຸມບຸລິ ມະສິດຂອງແຂວງ, ຂອງເມືອງ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

7. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແນໃສ່ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາ ກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານເມືອງ ແລະ ແຂວງ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງເມືອງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;

9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ, ຂອງແຂວງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ, ຖືກເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງລັດຖະບານ, ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນ ຕໍ່ກັບການສະເໜີຂອງຜູ້ປະກອບການຕ່າງໆ ທີ່ຂໍກູ້ຢືມເງິນຈາກທະນາຄານນະໂຍບາຍ ແລະ ທະນາຄານອື່ນໆ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງເມືອງ;

11. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ມີສິສັ້ນຄິຕົວເມືອງນ້ອຍຢູ່ໃນຊຸມນະບົດ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງພາຍໃນເມືອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ;

12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ສະໜອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ, ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊຸມນະບົດ;

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

#### **ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ**

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;

2. ຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;

3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາລະບຽບການ ແລະ ຄູ່ມືທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຂອງໃນ ແລະ ສາກົນທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນານຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

4. ກຳນົດຮູບແບບ ການພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ຄຽງຄູ່ກັບການອະນຸລັກໃຫ້ແກ່ບ້ານທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເປັນບ້ານພັດທະນາ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕິດພັນກັບການອະນຸລັກ;

5. ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານດ້ານທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຖິ່ນຢູ່ອາໄສສຳຄັນ ຂອງຊະນິດພັນພືດ ແລະ ພັນສັດທີ່ຫາຍາກ, ໃກ້ຈະສູນພັນເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ, ສູນຮຽນຮູ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
6. ເປັນເຈົ້າການປຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍ, ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ເພື່ອປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມວຽກ ໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ອອກລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
7. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບໜ່ວຍງານສາຍຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນກຳນົດເຂດແດນ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ປ່າໄມ້ໃນການກຳນົດແຜນຈັດສັນໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ລະອຽດເຊັ່ນ: ເຂດຫວງຫ້າມເດັດຂາດ, ເຂດຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ເຂດກັນຊົນ ແລະ ເຂດເປົ້າໝາຍເພື່ອການພັດທະນາ ຂອງລັດຖະບານ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍດຳເນີນກິດຈະການສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອຈຸດປະສົງການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ;
9. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາສະຖານທີ່, ກິດຈະກຳທ່ອງທ່ຽວແບບທຳມະຊາດຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດເພື່ອໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ສັນຍາທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ;
10. ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານກ້າເບ້ຍໄມ້, ຝຶນຟູປ່າແບບທຳມະຊາດ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຕາມແຜນຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສສຳຄັນຂອງຊະນິດພັນພືດ, ພັນສັດທີ່ຫາຍາກ ແລະ ໄກ້ຈະສູນພັນ;
11. ສຶກສາທ່າແຮງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງຂອງບ້ານ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໄມ້, ໄມ້ພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ແນໃສ່ສ້າງແຫຼ່ງລາຍໄດ້ເພີ່ມ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ຄອບຄົວ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດແຜນການນຳໃຊ້ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະບ້ານ;
12. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດວຽກງານ ປັກຫຼັກໝາຍ, ຕິດປ້າຍ ເຂດຫວງຫ້າມເດັດຂາດ, ເຂດຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແລະ ເຂດກັນຊົນ ພ້ອມທັງສ້າງຕັ້ງປ້ອມຍາມປ່າຕາມຈຸດຫຼໍ່ແຫຼມ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກທຳລາຍ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດເຊັ່ນ: ການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່, ຈຸດປ່າລ່າເນື້ອ, ລັກລອບຕັດໄມ້, ບຸກລຸກຕັ້ງຖິ່ນຖານໃຫມ່ ແລະ ການສ້າງສະນຳ;
13. ສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕິດຕາມ, ກວດກາການຂຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ, ຂຸດຄົ້ນໄມ້ຈາກເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ ການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງຜືນຖານ ຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ;
14. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍອາຍເຮືອນແກ້ວຈເກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ ແລະ ຈ່າຍຄ່າບໍລິການສິ່ງແວດລ້ອມໃນປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
15. ເປັນເຈົ້າການໃນການກວດກາລາດຕະເວນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ຖ້າຫາກພົບເຫັນການລະເມີດລະບຽບທີ່ຮ້າຍແຮງຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາປ່າໄມ້ ໃນການປະກອບສຳນວນສິ່ງຟ້ອງໄອຍາການ ເພື່ອໃຫ້ສານຕັດສິນ ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ;
16. ຍາດແຍ່ງເອົາການຮ່ວມມື ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ-ວິຊາການຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ,

ແຜນການໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລວມທັງການອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານເອກະສານທາງການ;

18. ຄຸ້ມຄອງເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ, ປ່າສະຫງວນຂອງແຂວງ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນຂອງແຂວງ;

19. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ເປີດບັນຊີຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ-ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສສາມາດກວດສອບໄດ້;

20. ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນວາງອອກ;

2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

3. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກໍາ ຕິດພັນກັບການສົ່ງ ເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໂພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;

4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ຫັກສະກະສິກໍາສະໄໝ ໃໝ່ ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກໍາ ເພື່ອຍົກສະເມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກໍາສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

5. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ ແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ-ສັດນໍ້າ ທີ່ດີພ້ອມທັງຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວ ຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ, ມີສັນຍາແລ້ວ ເພື່ອສົ່ງອອກ ດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສໍາພັນເສດຖະກິດລະຫວ່າງ ພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;

6. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການ ອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮິດ ຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກໍາ;

7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮສໍາ ຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມື ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;

8. ເກັບກຳຂັ້ນບັນຊີ ພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ຂອງບັນດາ ຟາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດ

ຮ່ວມມືອື່ນ ຂອງປະ ຊາຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ ການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;

9. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງ ແຕ່ງກະສິກໍາ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ວິຊາການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸ ລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;

10. ສ້າງເຄື່ອຂ່າຍລະຫວ່າງ ຟາມ, ຄອບຄົວກະສິກໍາຕົວແບບ, ການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ ປະກອບທຸ ລະກິດກະສິກໍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້ ແລະ ສາທິດ ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ຝຶກງານ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ແລກ ປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ;

11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;

12. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານ ງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງເມືອງ;

13. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ລັດ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;

14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ເມືອງ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 17 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບໍລິຄັນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

#### ມາດຕາ 18 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບໍລິຄັນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບໍລິຄັນ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ບໍລິຄັນ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ.

## **ໝວດທີ 6** **ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

### **ມາດຕາ 19 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

### **ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບໍລິຄັນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ບໍລິຄຳໄຊ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### **ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ**

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

  
ເຈົ້າເມືອງບໍລິຄັນ  
ວັນເລີນ ປຸ້ຍໄມນີ