



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ  
ເມືອງປາກກະດິງ

ເລກທີ... 289.../ມປດ.  
ທີ່ປາກກະດິງ, ວັນທີ 30 ທັນວາ 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (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 ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ສະບັບເລກທີ 816/ກປຂ, ບໍລິຄໍາໄຊ, ວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2022.

**ເຈົ້າເມືອງ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ປາກກະດິງ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິ ກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ", ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງ ປາກກະດິງ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ບໍລິຄໍາໄຊ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກ

ງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ - ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ  
ເມືອງປາກກະດິງ

## ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາ ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ, ລັດຖະ  
ບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,  
ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ແລະ ເມືອງປາກກະດິງ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະ  
ສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ແລະ ເມືອງປາກກະດິງ ກ່ຽວກັບ  
ວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດ  
ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ  
ການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະ  
ແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອ  
ສະໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງປາກກະດິງ ພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ  
ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ,  
ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງປາກກະດິງ ແລະ ສະໜອງໃຫ້  
ຕະຫຼາດພ່າຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ  
ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍ  
ການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະ  
ອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກ  
ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, 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 ເພື່ອ  
ເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້  
ຂັ້ນບ້ານ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສິ່ງເສີມ  
ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ,  
ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການ

ຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະໜາອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທິດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;

8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງປາກກະດິງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາ ການທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິ ກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
9. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນ ກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນໍ້າ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງປາກກະດິງ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນໍາໃຊ້ ພະລັງງານທິດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນ ຜຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສໍາເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສໍາລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ;
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດວິໄຈດິນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດໍາເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກໍາ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງປາກກະດິງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
14. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ອອກໃບຍິ່ງຍືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຍິ່ງຍືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະໜີອອກໃບຕາດິນ ນໍາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການພື້ນຜູ້ປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການພື້ນຜູ້ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທໍາມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທໍາລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງປາກກະດິງ ໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງປາກກະດິງ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ຫັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນປອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຊຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງປາກກະດິງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ເຈົ້າເມືອງປາກກະດິງ ວາງອອກ ໃຫ້ ມີປະສິດທິ ຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ປາກກະດິງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກໍາ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງ ອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາ ຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງປາກກະດິງ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນ ໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາ ລະບົດບາດ ຂອງ ຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກ ອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງປາກກະດິງ, ໂຄງການ, ຫົວ ໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງ ປາກກະດິງ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງປາກກະດິງ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກໍາ ຂອງ ຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ້ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະ ລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍິ່ງຍືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຍິ່ງຍືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນ ສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸປະກອນ, ບັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ຜິດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະ ຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູ

- ພຶດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເມື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍິ່ງຍືນສວມ ປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງປາກກະດິງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນມູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບອົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
  8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປາກກະດິງ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງປາກກະດິງ ຕາມການ ແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດ ຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
  9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
  10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  11. ຄຸ້ມຄອງ, ແປງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງປາກກະດິງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງປາກກະດິງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
  12. ດໍາເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງປາກກະດິງ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ເຈົ້າເມືອງປາກກະດິງ;
  13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງປາກກະດິງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງປາກກະດິງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ;
2. ໜ່ວຍງານປູກຝັງ;

3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານງານຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ;
8. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ທີ່ດິນກະສິກໍາ;
9. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ;
10. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງປາກກະດິງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິ ກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;  
 ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດ ຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;  
 ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ;  
 ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບ ຊ້ອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ**

**ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ**

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອຊຶມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະ ນາຊຸມນະບົດ;
3. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ກຳນົດແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພັດນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານແລະ ແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານຂອງຕົນໂດຍປະຕິບັດນະໂຍ ບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານຫ້ອງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
4. ສ້າງແຜນອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄະນະຫ້ອງການ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ກັນຕອງ, ກວດກາ ເນື້ອໃນບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ, ບົດສຳພາດ, ບົດຖະແຫຼງຂ່າວ, ຄຳຊີ້ກຳຖາມຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການກ່ອນນຳສະເໜີຝ່າລະນາ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ພິທີການຕ່າງໆ ບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກະກຽມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາຜົນຂອງກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ;
6. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມສະພາບຜົນເດັ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ ແປລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມໃນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ, ກະກຽມບັນເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ໃຫ້ພ້ອມຕໍ່ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;
7. ຄຸ້ມຄອງບໍລິການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ ໃນການບໍລິຫານອົງການ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ, ການສາລະບັນ, ການຈໍລະຈອນ ແລະ ການສຳເນົາເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ບໍລິການ, ຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຂອງຫ້ອງການ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກປະຕູດຽວ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານພາຍໃນຫ້ອງການ ລວມທັງບັນດາໂຄງການທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດສັນຕົວເລກແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ປະຈຳ 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ແຜນດັດແກ້ປະຈຳປີ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດສັນແບ່ງປັນຕົວເລກງົບປະມານທີ່ຫ້ອງການການເງິນແຈ້ງໃຫ້ປະຕິບັດ ໃຫ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານພາຍໃນຫ້ອງການ;
11. ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານສົ່ງເສີມວິຊາການ ຈົດລາຍຮັບ - ຈົດລາຍຈ່າຍ ), ກອງທຶນຂອງລັດພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ 03, 06, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ກຸ້ມຕ້ອງການ, ສ້າງອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສາງຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
13. ເປັນໃຈການປະສານສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງການ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານລວມທັງຈັດສັນແບ່ງປັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບບໍລິຫານກົງຈັກລັດຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ 66 ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
15. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສັງລວມເນື້ອໃນ ມາດຕາຂອງບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການ ແລະ ຂົງເຂດອື່ນທີ່ທັບຊ້ອນ, ຂັດກັນ ຫຼື ເປັນຊ່ອງວ່າງເພື່ອນຳສະເໜີພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີຕໍ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຝ່າລະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ;

16. ສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ພ້ອມທັງສືບທັບກັບບັນດາຂະແໜງການ, ສູນ ແລະ ໜ່ວງງານອ້ອມຂ້າງທ້ອງຖານ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການໃຫ້ ສັງຄົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ວຽກງານຂ່າວສານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສັງລວມຜົນສຳເລັດຂອງທ້ອງຖານແຕ່ລະໄລຍະ, ບົດຮຽນຕົວແບບການຜະລິດທີ່ດີ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ອອກສູ່ສັງຄົມດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ພ້ອມທັງຈັດສຳເນົາໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
18. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ - ຊາຍເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການກະທຳທຸກຮູບແບບທີ່ ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ - ເດັກ ແລະ ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກໃນທົ່ວຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
19. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
20. ເປັນໃຈກາງໃນວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງ ທ້ອງຖານເປັນຕົ້ນ, ການປ້ອງກັນສະຖານທີ່ທາງລັດຖະການ, ປ້ອງກັນຊັບສິນ, ປ້ອງກັນບຸກຄະລາກອນ ແລ ປ້ອງກັນລະບົບຄວາມປອດໄພໃນຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆຮອບດ້ານ;
21. ສະຫຼຸບວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ 01, ປະຈຳ 03, ປະຈຳ 06 ແລະ ປະຈຳປີຂອງຕົນ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຊາບ ເພື່ອຊີ້ນຳ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ**

**ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການປຸກຝັງໃຫ້ເປັນ ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳ ສະອາດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກຳນົດເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນ ເຂົ້າສູ່ລະບົບການຜະລິດ ກະສິກຳສະອາດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳ ຈັດສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູ ພືດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະໜູນ ໄພ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດດ້ວຍການຮົມຢາ;
4. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກຳ ສະອາດ;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໜັກຂໍການຍິ່ງຍືນ ມາດຕະຖານກະສິກຳສະ ອາດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຝາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ, ການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວ ພັນ, ຜຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;

7. ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ ອອກໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
8. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາມນຳປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງພະນັກງານກະສິກຳປະຈຳບ້ານເພື່ອຕິດຕາມ, ເຜົ່າລະວັງ, ປ້ອງກັນ, ຄອບຄຸມ, ກຳຈັດສັດຕູພືດ ຫຼື ຫາວິທີແກ້ໄຂທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ເໝາະສົມໃນກໍລະນີເກີດມີການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ;
9. ດຳເນີນການກວດກາກັກກັນພືດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບພືດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ກວດກາຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງພືດໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງອອກໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະໜາໄມພືດ;
11. ກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມການຜະລິດກະສິກຳສະອາດ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ**

**ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານຕ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງ ເປັນ ຕົ້ນສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະ ພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນ ຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້, ສະນັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ - ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນສ້າງ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ປ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອະໜາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງ;
6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການ ເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

7. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນໍ້າ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນໍ້າແບບຍືນຍົງລວມທັງວຽກງານຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ຂອບເຂດພາຍໃນເມືອງ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ງານການກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
11. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານຂ້າສັດ, ຕາມສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
13. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍ ໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳດືອນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 9 ເດືອນ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້**

**ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ,ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ ແຜ່ຈັງການ ແລະ ຕົກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງປ່າໄມ້ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາລາດຕະວນ, ບ້ອງກັນສະສະກັດກັ້ນ ໄຜໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບຶງແມງ, ວຽກງານກ້າເບ້ຍໄມ້, ພື້ນຜູ້ປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາເບ້ຍໄມ້, ວຽກງານການຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ: ເຂດພື້ນຜູ້ປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ ແລະ ວຽກງານການຍັງຢືນປ່າໄມ້, ພັນຜິດ - ພັນສັດ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມແຜນຈັດສັນໃຫ້ຍືນຍົງ;
5. ສຳຫຼວດ, ເຂດອະນຸລັກປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນໍ້າ - ສັດປ່າ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງການສຳຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;

6. ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ, ໃບອະນຸດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງນ້ຳຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລືອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖານດ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້ ພ້ອມທັງການ ບົວລະບັດຮັກສາ ແລະ ຝຶນຝູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການກະຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບ ນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍ ທາດອາເຮືອນແກ້ວ ຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;
10. ຊຸກຍູ້ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວໃຫ້ປະສິດທິຜົນ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປ່າໄມ້ບ້ານ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການ ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດທີ່ຈະຝັນຝູປ່າ, ເນື້ອທີ່ສວນປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເພື່ອນຳສະເໜີຫ້ອງ ການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຂຶ້ນທະບຽນສວນປູກຕາມລະບຽບການ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນສ່ວນໃນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນໃຫ້ປະສິດທິຜົນ;
13. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນໄລະສິ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວຂອງຕົນແລ້ວນຳສະເໜີຂຶ້ນ ເທິງພິຈາລະນາ;
14. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນການ, ແຜນງານຂອງຂະແໜງໃຫ້ກາຍເປັນແຜນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳລະອຽດ ຂອງຫ້ອງການແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊະນິດພັນຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອລາທີ່ມີປະໂຫຍດ, ພືດ ແລະ ສັດໃນ ລະບົບນິເວດຂອງເມືອງເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນອະນຸລັກ, ເຕົ້າໂຮມດ ຈັດແບ່ງຈຳລອງ ແລະ ຈັດວາງຊະນິດພັນພືດ, ສັດທີ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເພື່ອສ້າງຈິດສຳນຶກ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ເປັນຜະລິດຕະຜົນເອກະລັກຂອງເມືອງ ແລະ ສວນພຶກສາດນຳໄປສູ່ແຫຼ່ງທ້ອງທ່ຽວ;
16. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນທີ່ທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຍື້ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລ ຊີ ຊີວະພາບເປັນຕົ້ນແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ອຸດສາຫະກຳ, ແນວພັນໄມ້ດອກ, ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກຂອງເມືອງ;
17. ສ້າງແຜນການ, ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິຕາມ, ກວດກາ, ປະ ເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງປ່າໄມ້ຮັບຊາບ;
18. ຄຸ້ມຄອງ ຂອບເຂດປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ, ປ່າຜະລິດແຫ່ງຊາດ, ປ່າໄມ້ມັນອກ 3 ປະເພດປ່າ ແລະ ປ່າ ປູກ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້  
 ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ເຊື້ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກປ່າ ໃຫ້ພະນັກງານ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ແລະ ປະຊາຊົນເຂົ້າໃຈ;
2. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າໃນຂອບເຂດເມືອງ;
3. ກວດກາກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸກິດ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ກວດກາການນຳເຂົ້າ, ການສົ່ງອອກ, ນຳຜ່ານກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ, ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ ໃນຂອບເຂດເມືອງ;
4. ຂຶ້ນບັນຊີເປົ້າໝາຍຜູ້ລະເມີດ ແລະ ຕິດຕາມເປົ້າໝາຍຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງ;
5. ຮັບບັນທຶກແຈ້ງຄວາມ, ເກັບກຳສະພາບການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ສັດປ່າ, ສຳເນົາຂໍ້ມູນການສືບສວນ - ສອບສວນເບື້ອງຕົ້ນໄວ້ເປັນລະບົບ;
6. ອອກແຈ້ງເຊີນຜູ້ລະເມີດ ມາໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນ, ສົ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ອົງການສືບສວນ - ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ຂັ້ນແຂວງ ໃນກໍລະນີຜູ້ລະເມີດບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືຕາມກົດໝາຍ;
7. ສຶກສາອົບຮົມຜູ້ລະເມີດ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ, ຊິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ ພ້ອມທັງສ້າງບົດບັນທຶກກ່າວເຕືອນ, ຍິດ ແລະ ອາຍັດຂອງກາງ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສືບສວນ - ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ອົງການສືບສວນ - ສອບສວນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ**

**ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ - ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງໂຄງການຊົນລະປະທານປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນທີ່ໄດ້ຜັນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບ ນັກວິຊາການ ກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
3. ຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ຊອດຄ່ອງກັບແຜນໃຊ້ຈ່າຍໃບຄິດໄລ່ປະມົນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ - ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານເປັນປົກກະຕິ;
4. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ, ຝ່າຍປວງຊົນ, ນ້ຳລິນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ;
5. ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນ, ບໍລິຫານການເກັບຄ່ານ້ຳ, ການຝຶນຝຸ່ນລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາ

ໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ  
ການລະບາຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;

6. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
7. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນຳໃຊ້ນຳ  
ຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງ  
ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ກຸ່ມນຳໃຊ້ນຳ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ນຳການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້  
ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະ  
ສິດທິຜົນ ແນ່ໃສ່ການມອບ - ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
8. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນ  
ການຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາ  
ຊົນລະປະທານປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານຳໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ ນັບທັງການລະບາຍນຳ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ**

**ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງພາຍໃນເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ຈຸດສຸມ  
ພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງ  
ຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດ ສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງ  
ບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊົນນະບົດພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະ  
ເມີນຜົນ ການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນ  
ໃຫ້ປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
2. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງ ແລະ ຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາ,  
ຊຸກຍູ້, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດທີ່ສະໜັບສະໜູນ  
ໃຫ້ໂຄງການລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າ  
ໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງໃຫ້ປະຊາຊົນ, ບັນດາຈຸດ  
ສຸມຈັດສັນ ຂອງເມືອງ ແລະ ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ  
ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິຕ່າງໆ, ອອກຮ່າງແບບຝອມຕ່າງໆ ສະຖິຕິໃນການເກັບ  
ກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ການພັດທະນາແຕ່ລະໄລຍະ,  
ຊຸກຍູ້, ນຳພາການລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ການພັດທະນາ, ພ້ອມທັງເປັນໃຈກາງໃນການກວດກາປະ  
ເມີນການພົ້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ, ການສ້າງບ້ານໃຫຍ່ການເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍ, ຢູ່ໃນ ຊົນນະບົດ  
ຕາມມາດຕະຖານທີ່ຂັ້ນເທິງໄດ້ກຳນົດແຕ່ລະໄລຍະໃນທົ່ວເມືອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ກອງທຶນພັດທະ  
ນາບ້ານ, ກອງທຶນແກ້ໄຂຄວາມທຸກຂອງເມືອງ ແລະ ກອງທຶນອື່ນໆໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມລະບຍບການ ແລະ  
ປະສິດທິຜົນພ້ອມທັງສະໜູນຕີລາຄາປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະ  
ການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ;

6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປຸກລະດົມຂົນຂວາຍນັກລົງທຶນ, ຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອດຶງດູດແຫຼ່ງທຶນມາສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຕາລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກຳນົດບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມພັດທະນາ, ຈຸດສຸມຕົວເມືອງ ນ້ອຍຢູ່ໃນຊຸມນະບົດ, ຈຸດສຸມຈັດສັນມູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ແລະ ຈຸດສຸມເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງຕົກລົງຮັບຮອງ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ການພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ການສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ດີເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ, ວຽກງານຈັດສັນມູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ສະລຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ກອງທຶນພັກທະນາບ້ານ, ກອງທຶນແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງເມືອງ, ກອງທຶນອື່ນໆ, ທຶນກູ້ຢືມມາຈາກຕ່າງປະເທດທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ສະສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ພາຫະນະຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ.**

ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ສຳຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກຳນົດແປງເຂດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ ໃນລະດັບກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານ ພ້ອມທັງປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນ ທີ່ດິນກະສິກຳໄວ້;
2. ສຳຫຼວດ - ວັກແທກ, ເກັບຕົວຢ່າງໃນໃຕ້ດິນກະສິກຳສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງວິໃຈ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນທີ່ ເພື່ອເປັນຂຸ້ນການວາງແຜນນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
3. ບໍລິການສຳຫຼວດ, ສະໜອງຂຸ້ນທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກຳອື່ນ;
4. ບໍລິການວິໃຈດິນພາກສະໜາມ ( SOIL TEST SKIT ) ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນຳໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ;
5. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນການສາທິດ ຮູບແບບການນຳໃຊ້, ການຈັດສັນດິນ, ນ້ຳ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການຜະລິດໃນແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່ຂອງເມືອງ;
6. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປຸກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ນຳໃຊ້ຜະລິດຝຸ່ນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງຝຸ່ນພາຍໃນ, ການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍຝຸ່ນ;
8. ເກັບກຳຂຸ້ນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆລວທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາເພື່ອສະໜອງອອກໃບຕາດິນນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ, ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບົບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນກະສິກຳ ບໍ່ໃຫ້ຫັນປ່ຽນເປັນດິນປະເພດອື່ນ ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກວິຊາການເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານສຳຫຼວດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ວິໃຈ, ນິຕິກຳ, ການຜະລິດ, ນຳໃຊ້ຝຸ່ນ, ປັບປຸງດິນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງດິນຕໍ່ການປຸກຝົດ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ.

ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ທາງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ກຳນົດພະນັກງານ ນຳພາ - ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນປ່າລຽງສ້າງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ - ຊັບຊ້ອນ ພະນັກງານລັດຖະກອນຂັ້ນກຸ່ມວຽກຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາຮູບແບບການພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ຄຽງຄູ່ກັບການອະນຸລັກ ໃຫ້ແກ່ບ້ານທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສ້າງເປັນບ້ານພັດທະນາ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕິດພັນກັບການອະນຸລັກ;
4. ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສສຳຄັນຂອງພັນພືດ ແລະ ພັນສັດປ່າທີ່ຫາຍາກ, ໃກ້ຈະສູນພັນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ, ຖານຮຍນຮູ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
5. ເປັນເຈົ້າການປຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການເພື່ອປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມວຽກ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ອອກລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນກຳນົດເຂດແດນ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການກຳນົດແຜນຈັດສັນໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ລະອຽດເຊັ່ນ: ເຂດຫວງຫ້າມເດັດຂາດ, ເຂດຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ເຂດກັນຊົນ ແລະ ເຂດເປົ້າໝາຍ ເພື່ອການພັດທະນາຂອງລັດຖະບານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີ ຂໍດຳເນີນກິດຈະກຳການສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ ແລະ ແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ ເພື່ອຈຸດປະສົງ ການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາ, ກວດກາສະຖານທີ່, ກິດຈະກຳທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ ຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດເພື່ອໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ສັນຍາທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ;
9. ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານກຳເບີຍ, ປູກໄມ້, ຝຶນຝູປ່າແບບທຳມະຊາດ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຕາມແຜນຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງເພື່ອປົກປັກຮັກສາຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສສຳຄັນຂອງຊະນິດພັນພືດ, ພັນສັດທີ່ຫາຍາກ ແລະ ໃກ້ຈະສູນພັນ;
10. ສຶກສາທຳແຮງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງບ້ານ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໄມ້, ໄມ້ພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ບັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ແນ່ໃສ່ສ້າງແຫຼ່ງລາຍໄດ້ເພີ່ມ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ຄອບຄົວພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາການປະຕິບັດແຜນການນຳໃຊ້ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄປກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະບ້ານ;
11. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປັກຫຼັກໝາຍ, ຕິດຕັ້ງປ້າຍ, ເຂດຫວງຫ້າມເດັດຂາດ, ເຂດຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແລະ ເຂດກັນຊົນພ້ອມທັງສ້າງປ້ອມຢາມປ່າ ຕາມຈຸດຫຼໍ່ແຫຼມ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກທຳລາຍທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນເຊັ່ນ: ການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່, ຈຸດປ່າລ່າເນື້ອ, ລັກລອບຕັດໄມ້, ບຸກລຸກຕັ້ງຖິ່ນຖານໃໝ່ ແລະ ການສ້າງສະນ້າ;

12. ສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕິດຕາມ, ການຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ, ຊຸດຄົ້ນໄມ້ຈາກເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ ການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນ ແຫ່ງຊາດທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ;
13. ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນການກວດກາລາດຕະເວນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ຖ້າຫາກພົບເຫັນການລະເມີດລະບຽບທີ່ຮ້າຍແຮງ ຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາປ່າໄມ້ໃນການປະກອບສຳນວນ ສິ່ງຝ່ອງໄອຍະການ ເພື່ອໃຫ້ສານຕັດສິນດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ;
14. ຄຸ້ມຄອງເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ, ປ່າສະຫງວນຂອງແຂວງ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນຂອງແຂວງ;
15. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ເປີດບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ - ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
16. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳປີ, ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງອານຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຢູ່ໃນຂອບເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີ ບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ.**

ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີ ບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳມີລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ທາງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ມາເປັນແຜນງານ; ແຜນການ ແລະ ໂຄງການອັນສະເພາະ ຂອງເມືອງຕົນຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ທຳແຮງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ - ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນບຳລຸງສ້າງພະນັກງານລັດຖະກອນ ຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະໜະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍຜະລິດກະສິກຳ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ - ໂພສະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະໜະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດດ້ວຍການນຳໃຊ້ ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອຍົກສະເມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກຳສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກຳ, ຄັງແຮ່ສຳຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະໜະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
7. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ຄັງແຮ່ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງບັນດາຝາມ, ກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ສະໜະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນຂອງ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງປາກກະດິງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ.

ເຊັນແທນ ເຈົ້າເມືອງ



ພົງສະຫວັດ ຄຳສຸກຖາວົງ  
phongsavath KHAMSOUKTHAVONG