



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະພາບ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະລາດ ວັດຖະນະຖາວອນ

ເມືອງໄຊຍະບູລີ

ເລກທີ 390/ຈມ.ຊຍ.
ໄຊຍະບູລີ, ວັນທີ 1.7. ສິງຫາ 2022.

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015 ພາກທີ IV, ໝວດທີ 4, ມາດຕາ 40 ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ເຈົ້າເມືອງ;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0215/ກປ, ລົງວັນທີ 01 ກຸມພາ 2022 ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງໄຊຍະບູລີ ສະບັບເລກທີ 272/ກປຂ.ຊຍ, ລົງວັນທີ 26 ມັງກອນ 2022.

ເຈົ້າເມືອງໄຊຍະບູລີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ:

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊຍະບູລີ ແນໃສ່ຄຸ້ມຄອງລັດດ້ານຂະແໜງກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ບົນພື້ນຖານເຊື່ອມໂຍງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ:

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ຫກປມ.ຊຍ” ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ມີຖານະເທົ່າທຽມກັບບັນດາຫ້ອງການຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ປະຈຳຢູ່ເມືອງ, ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ບໍລິການ ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດກະສິກໍາ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ທີ່ດິນ, ປ່າໄມ້ ແລະ ນໍ້າໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງ ວາງອອກ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາ ເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະ ຂອງຕົນທີ່ສອດຄ່ອງກັບທຳແຮງທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າບັນດານິຕິກຳ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຕ່າງໆ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ປະຕິບັດຕາມກົນ ໄກ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ແລະ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ ຕ່າງໆທີ່ກະຊວງວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງ ແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ປະຕິບັດ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກະທຳຜິດ, ບົນພື້ນຖານຍຸດທະສາດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
5. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຜົນກະທົບທາງດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕໍ່ ສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ທຳແຮງພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະຕິບັດບັນດາໂຄງການສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ນັບທັງໂຄງການຊ່ວຍ ເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຕ່າງໆໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
7. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທາງດ້ານວິຊາການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ສັດຕະວະແພດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມການຜະລິດຕ່າງໆ ເພື່ອ ໃຫ້ຍົກລະດັບການຜະລິດໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການ;
8. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານຕາມທຳແຮງ ຂອງເຂດການຜະລິດໃຫ້ສາມາດບໍລິການໄດ້ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ວິທະຍາສາດໃໝ່ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕ່າງໆພ້ອມທັງສ້າງ ວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ;
9. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ການນຳພາຊາວກະສິກອນໃນການຈັດຕັ້ງກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງຕະຫຼາດນັດ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າ, ກຸ່ມຜູ້ປະກອບການ, ສະມາຄົມ ແລະ ສະຫະກອນແບບໃໝ່ດ້ວຍການນຳໃຊ້ ເຕັກນິກກະເສດສຸມ, ການສະໜອງແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດທີ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງການແນະ ນຳດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດທີ່ເໝາະສົມກັບທ້ອງຖິ່ນ;
10. ກຳນົດເຂດ, ຮູບການຜະລິດ ແລະ ການຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນດ້ວຍການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ລ້ຽງປາ ແລະ ປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່ ແລະ ການແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ ແກ່ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;

11. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໃຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດຕາມລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍຸ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດທຳລາຍ ເຊິ່ງຈະພາໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນຜະລິດຂອງປະຊາຊົນ;
13. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມໝາຍຍືນຍົງ;
14. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ກຳນົດຈັດສັນ, ແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ດິນເຂດກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ, ສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການຕົນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ພ້ອມທັງມອບດິນກະສິກຳໃຫ້ຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ, ສ້າງອາຊີບ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະບານ;
15. ຈັດຕັ້ງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ມີແລ້ວ ພ້ອມທັງດຳເນີນການມອບ-ໂອນກິດຈະການໃຫ້ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບການ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງຊົນລະປະທານປວງຊົນ, ອ່າງເກັບນ້ຳ, ໜອງ, ສະ, ນ້ຳສ້າງ ເພື່ອເກັບຮັກສານ້ຳໄວ້ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ ນັບທັງຮ່ອງລະບາຍນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ;
16. ຄຸ້ມຄອງຈັດສັນປ່າຜະລິດ ແລະ ປ່າໄມ້ບ້ານ ຕາມຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍປ່າໄມ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ດັບມອດໄຟໄໝ້ລາມປ່າໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
17. ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆໃຫ້ປະຊາຊົນຂຶ້ນບ້ານເຂົ້າໃຈ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມງວດ ໃນການສະກັດກັ້ນການທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການທຳລາຍປ່າໄມ້, ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຕັດໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
19. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການສ້າງແຜນການ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຜະລິດ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນການ, ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ລົງທຶນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
20. ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
21. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້, ມີຄວາມໝັ້ນແໜ້ນທາງດ້ານທັດສະນະ, ມີລະບຽບວິໄນ, ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ມີປະສົບການ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ:

1. ຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກຸ່ມຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ້າກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

3. ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນພາຍໃນເພື່ອການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ແຫຼ່ງນ້ຳ, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດໃນການປູກ, ລ້ຽງສັດ, ລ້ຽງປາ, ປູກໄມ້, ກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ ແລະ ອື່ນໆ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດຕັ້ງພູມລຳເນົາ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
5. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄາດໝາຍແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຖິ່ນແຖວພະນັກງານທີ່ນອນຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ກວດກາຢັ້ງຢືນດ້ານສຸຂະອະນາໄມພືດ, ຜົນຜະລິດກະສິກຳສິ່ງອອກ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສະກັດກັ້ນພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດໃຫ້ທັນເວລາ;
8. ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງກວດກາ, ປະເມີນຜົນປະຕິບັດບັນດາຄາດໝາຍຂອງແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການທີ່ ກະຊວງ ແລະ ແຂວງມອບໃຫ້ພ້ອມທັງຄົ້ນຄ້ວາດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂ;
9. ປະຕິບັດຕາມສິດອື່ນໆຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ:

ກຳນົດເອົາໜ່ວຍງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ ປະກອບມີ 08 ໜ່ວຍງານ ແລະ 01 ສະຖານີ ຄື:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ (ປະກອບມີວຽກບໍລິຫານ, ວຽກຈັດຕັ້ງ, ວຽກແຜນການ, ວຽກການເງິນ ແລະ ວຽກກວດກາລັດ);
2. ໜ່ວຍງານປູກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
8. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ;
9. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ (ປະກອບມີບັນດາວຽກສົ່ງເສີມ, ວຽກບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ວຽກສະຫະກອນ).

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ:

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ;

2. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ:

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ປະກອບມີບັນດາໜ້າວຽກຄື: ວຽກບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ, ການເງິນ ແລະ ກວດກາລັດ:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ຂອງຕົນ;
7. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ງົບປະມານ ການເງິນ-ການບັນຊີ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສົມບັດລວມຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;

9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງພະແນກ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຕ່ລະປີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນການລົງທຶນທຸລະກິດໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
11. ພົວພັນຮ່ວມມື ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການລົງທຶນ ການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ທຶນກູ້ຢືມຂອງສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ທຸລະກິດໂຄງການ, ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ບົນພື້ນຖານສ້າງ ເປັນໂຄງການຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
12. ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງເມືອງ ໃນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ກອງທຶນພັດທະນາ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ທຶນອື່ນໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງ ລວມທັງການສະຫຼຸບສູນໂມງ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມ, ໂຄງການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂອງເມືອງ, ຮ່ວມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ເກັບກຳ, ລາຍງານສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດ ໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສາຍຕັ້ງໄດ້ແກ້ໄຂໄປແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ຍິນສະເໜີເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ;
17. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
18. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນ ຂອງການກວດກາລັດ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ປະສານສົມທົບກັບປະທານກວດກາພັກ-ລັດເມືອງ ດຳເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ

- ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ປະທານກວດກາພັກ-ລັດເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ;
20. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານກວດກາລັດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມພາລະບົດບາດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
 21. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
 22. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານປະຈຳອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
 23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານປຸກຝັງ ເປັນຕົ້ນ ບັນດາເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດ, ນິຕິກຳ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິ ກຳສະອາດ, ວຽກງານປ້ອງກັນພືດ, ກັກກັນພືດ, ລົງທຶນດ້ານປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງປັດໄຈການຜະລິດ (ແນວ ພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ);
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນ ພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງເມືອງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດ ສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງຫ້ອງ ຕື່ມ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະນາໄມພືດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
7. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນສຸຂະນາໄມພືດ ສຳລັບການສົ່ງອອກ, ສົ່ງອອກຕໍ່, ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານພືດ, ຜະລິດຕະພັນພືດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄວບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງ

- ປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນພຶດ ປະຈຳດ່ານກັກກັນພຶດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ພະຍາກອນ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດ, ນຳສະ ເໜີຄະນະນຳຫ້ອງການ ອອກແຈ້ງການເຕືອນ, ບົດແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ສັດຕູພຶດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພຶດ, ສັດຕູພຶດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂະນາໄມພຶດສະຖານີກັກກັນພຶດ ພາຍໃນເມືອງຕົນ;
 9. ກວດກາ, ທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີຕົກຄ້າງ, ຢາປາບສັດຕູພຶດ, ຝຸ່ນເຄມີ, ຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ແນວພັນພຶດ ກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນ, ການນຳເຂົ້າ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
 10. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຕົນ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 11. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພຶດ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜໍພຶດ ປະຈຳບ້ານ ເພື່ອຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ, ຄວບຄຸມ, ກຳຈັດສັດຕູພຶດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂທາງ ດ້ານວິຊາການທີ່ເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີເກີດການຕິດແປດ ຫຼື ແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພຶດ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 12. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍໃນເມືອງ ໃນການປະຕິ ບັດມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຢັ້ງຢືນ ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານອັນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳຫ້ອງການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການ ຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພຶດ ພ້ອມທັງກວດກາ, ຕິດຕາມ ການນຳເຂົ້າ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການບໍລິການ; ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພຶດ;
 14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກັກກັນພຶດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຢາປາບສັດຕູພຶດຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 15. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ ແລະ ນຳ ສະເໜີ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍຈົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພຶດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງ ແຕ່ງພຶດ, ການຂໍຈົດທະບຽນຢາປາບສັດຕູພຶດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພຶດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະ ກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກິນຈັກ, ອາໄຫຼ່ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບ ໃຊ້ການຜະລິດພຶດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
 16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພຶດ, ລານຕາກ, ສາງເກັບມ້ຽນພຶດ, ການອົບແຫ້ງ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່-ບັນ ຈຸ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ ພ້ອມທັງສ້າງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

17. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງສີເຂົ້າ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງມັນຕົ້ນ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງອ້ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຜະລິດຕະພັນພືດອື່ນໆ, ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ມາດຕະຖານໂຮງງານປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂະນາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ;
18. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ ແລະ ຜະລິດພືດ, ໂຮງສີເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື, ກົນຈັກກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
19. ສຶກສາຕົ້ນທຶນ ແລະ ຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດພືດ ແລະ ສ້າງສວນຕົວແບບການຂະຫຍາຍພັນໄມ້ກິນໝາກ, ພືດຜັກໃຫ້ຫົວ, ໃຫ້ໃບ ໃນລະບົບກະສິກຳທີ່ດີ, ກະສິກຳອິນຊີ ພ້ອມທັງດຳເນີນການສາທິດດ້ານການ ປຸກຮ່ວມກັບຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຂະຫຍາຍຜົນການຄົ້ນຄ້ວາ, ທົດລອງ ແລະ ຜົນ ການປະຕິບັດທີ່ດີເດັ່ນ ຕາມທ່າແຮງຕົວຈິງ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງ, ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ໃນການຍົກຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ;
20. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດ ຕະພາບໃນການປຸກຝັງ ຕາມທິດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນສະໜິດແໜ້ນ ກັບການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
21. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດງານວາງສະແດງ ຕະຫຼາດນັດສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພົບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນລະຫວ່າງລັດ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະ ລິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
22. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ ໃນດ້ານເຕັກນິກການ ຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມ ຊຳນານງານສະເພາະດ້ານ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
23. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ), ແນວພັນດີຂອງພືດ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວເມືອງ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ ຂະບວນການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າ ໃຫ້ສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມຄາດໝາຍ ແລະ ແຜນການ ທີ່ໄດ້ວາງໄວ້;
24. ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄຸນນະພາບເມັດພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການ ຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການ ຮ່ວມມື, ກຸ່ມຜະລິດກະສິກຳ ໂດຍນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສອງ ຈາກສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ສູນຜະລິດເມັດພັນເຂົ້າ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ການຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າພາຍໃນເມືອງ ຕາມລະບຽບ ການທີ່ວາງອອກ;

25. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ, ຂະແໜງປຸກຝັງ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບນິເວດກະສິກຳ ແລະ ເພີ່ມມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນ ກະສິກຳ ທີ່ມີທ່າແຮງໃນທ້ອງຖິ່ນ;
26. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍ ຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນພືດ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນ ຂອງເມືອງ, ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງ, ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນ ຄັງແນວພັນ;
27. ສົ່ງເສີມຜົນສຳເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ແລະ ພູມປັນຍາ ທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການຝຶກ ອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະນຳ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງບ້ານ;
28. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊະນິດພັນຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ພືດໃນ ລະບົບນິເວດຂອງເມືອງ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ອະນຸລັກ, ເຕົ້າໂຮມ, ຈັດແບ່ງ, ຈຳລອງ ແລະ ຈັດວາງຊະນິດພັນພືດທີ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເພື່ອສ້າງຈິດສຳນຶກ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງເປັນ ຜະລິດຕະພັນເອກະລັກຂອງເມືອງ;
29. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນ ນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳ ໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກ, ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ ໝາກ ຂອງເມືອງ;
30. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕົງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອ ພັດທະນາວຽກງານປຸກຝັງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
31. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບ ໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
32. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະ ເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງປຸກຝັງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
33. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງ ການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນເມືອງ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານ ການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງ ທີ່ໄດ້ປຽບຂອງ ຫ້ອງຖິ້ນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນ ການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ ປຽບຂອງຫ້ອງຖິ້ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະນາໄມສັດ ຂອງ ປະເທດຄູ່ຄ້າ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາ ກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານ ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງ ພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດລູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ: ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນ ຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປູກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກ ທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພ ຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນ ຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດ ກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານ ສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາວັກຊີນ, ຢາປົວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ້ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການ ເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;

12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບ
ທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍ
ໃນເມືອງຂອງຕົນ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ
ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານ
ການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
14. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການ
ລະບາດ ຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ
ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອ
ພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບ
ໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
17. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະ
ເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03
ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງ
ສັດ ແລະ ການປະມົງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ,
ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ
ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້
ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບ
ວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນ
ກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນ
ພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ
ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ
ການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ
ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ ຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນ
ເມືອງ ລວມທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າ
ສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນ ປ່າໄມ້
ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;

6. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບຶ້ງແມງ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດພື້ນຟູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນສັດ, ຟາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານການຍັງຢືນປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມ ສຳຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
11. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ;
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື່ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື່ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຟີນີເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
16. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;
18. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍັງຢືນ ການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

20. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນໍາໃຊ້ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການນໍາໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
21. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນໄມ້ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງ ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
22. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກໍາ ຂອງເມືອງ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
24. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
25. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກໍາສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
26. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ລາຍງານປະຈໍາອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
3. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;

6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຈຸງນກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈັດຕັ້ງນໍາພາ ປະຊາຊົນສະກັດກັ້ນ ການລັກລອບທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນພາລະບົດ ບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
7. ກວດກາກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະພັນ ໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ ກວດກາໄມ້ສິ້ນ ເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
8. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການດໍາເນີນຄະດີ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມ ປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນໍາເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນມາດໍາເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສົນທິສັນຍາອື່ນ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງຮັດກຸມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການ ລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ສິ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕິນ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີຊັບພະຍາ ກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດເມືອງ;
11. ນໍາສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຂອງຈຸງນກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນ ຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການ ປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດໍາເນີນ ຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ, ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດ ໄມ້, ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທໍາລາຍປ່າໄມ້;
16. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດົງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງ ຕົນພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈໍາອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນນິຕິກໍາອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກໍາອື່ນໆຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກໍາຕ່າງໆ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ, ຂະ ແໜງຊົນລະປະທານແຂວງວາງອອກ ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກໍາລຸ່ມກົດ ໝາຍອັນຈໍາເປັນ ສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;

2. ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊຸມນະປະທານ ຕິດພັນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານດ້ານຊຸມນະປະທານ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ, ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ;
4. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊຸມນະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊຸມນະປະທານຫຼາຍຮູບແບບ ນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ລະບົບຊຸມນະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊຸມນະປະທານຕາມທິດທັນເປັນອຸດສາຫະກຳ, ຫັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ ຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນ້ຳໃນພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນ້ຳຖ້ວມ ໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ແກ້ປຸກສະພາບແຫຼ່ງນ້ຳ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳຊຸມນະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນ້ຳແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການປ້ອງກັນໄພພິບັດທີ່ອາດຈະກະທົບຕໍ່ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຊຸມນະປະທານ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມໃນການສະໜອງນ້ຳຊຸມນະປະທານໃນກໍລະນີເກີດໄພແຫ້ງແລ້ງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນການພັດທະນາຊຸມນະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊຸມນະປະທານ ກໍ່ຄືວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;

10. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການພັດທະນາຊີນລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານດ້ານເຕັກນິກ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານການຄວບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊີນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊີນລະປະທານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງແທດເໝາະກັບທຳແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 12. ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊີນລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊີນລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
 13. ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ໂຄງການຊີນລະປະທານທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມ, ສັງລວມຂໍ້ມູນກົດຈະການຊີນລະປະທານທີ່ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜິດກະທົບຈາກໄພທຳມະຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພື້ນຟູ, ສ້ອມແປງແນໃສ່ຮັບປະກັນການສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
 14. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊີນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນ ໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊີນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ໃຫ້ກຸ່ມນຳໃຊ້ນໍ້າຊີນລະປະທານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 15. ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຊີນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນນໍ້າ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ;
 16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊີນລະປະທານ ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການພື້ນຟູສ້ອມແປງ-ການພັດທະນາຊີນລະປະທານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນການປຸກ ແລະ ການລ້ຽງໃນພື້ນທີ່ຊີນລະປະທານ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທຳແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 18. ສ້າງແຜນການພັດທະນາຊີນລະປະທານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ ຂອງຂະແໜງຊີນລະປະທານ; ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊີນລະປະທານ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
 19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ:
1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
 2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ສຳຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ ໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນ ທີ່ດິນກະສິກຳໄວ້;
6. ບໍລິການສຳຫຼວດ, ສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
7. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຊາວກະສິກອນ ດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນຳໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ;
8. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳເປັນດິນ ການສາທິດຮູບແບບການນຳໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການປູກພືດແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່, ຕົວແບບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ດິນພື້ນທີ່ຄ້ອຍຊັນ;
9. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ໃນການຜະລິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຝຸ່ນເຄມີ;
10. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງງານຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
11. ເກັບກຳຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີບັນຫາຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳເປັນດິນປະເພດອື່ນ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບການຜະລິດ;
13. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
15. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14. ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດໍາເນີນງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການກໍ່ສ້າງບໍາລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
6. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາຕາມດໍາລັດ 348/ລບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນໍາຫ້ອງການ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາ-ປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາສ້າງບ້ານໃຫຍ່ ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
8. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກຳນົດແຜນການໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ;

10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນະຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການ ເງິນຈຸລະພາກ ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຕາມເປົ້າໝາຍຈຸດ ສູນແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
11. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານ 03 ສ້າງໃນທົ່ວເມືອງ ພ້ອມ ທັງສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອ ນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
13. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນເມືອງ;
14. ສ້າງແຜນງານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ;
15. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕື່ມ;
16. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະ ເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15. ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ:

ໜ່ວຍງານສະຖານີບໍລິການທາງດ້ານເຕັກນິກກະສິກຳ ປະກອບມີວຽກສົ່ງເສີມ, ບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ວຽກສະຫະກອນ:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນ ກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນ ພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບ

ວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເຕັກໂນໂລຊີການປຸກ-ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ທັງເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;

5. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກໍາ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໂພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບດູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ປຸ່ຍນາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກໍາ ແລະ ທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນການປຸກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກໍາ ເພື່ອປົກສະໝັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການຕາມຫຼັກການກະສິກໍາສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
7. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ ແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ-ສັດນໍ້າທີ່ດີ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວ ຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ, ມີສັນຍາແລ້ວ ເພື່ອສົ່ງອອກ ດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສໍາພັນເສດຖະກິດລະຫວ່າງພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍ ລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮິດຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກໍາ;
9. ເປັນເຈົ້າການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜົນຜະລິດ ຂອງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ ຢ່າງລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນສະພາບການ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາການນໍາໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮສໍາຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມື ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
11. ເກັບກໍາຂຶ້ນບັນຊີພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ຂອງບັນດາຟາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນ ຂອງປະຊາຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
12. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ວິຊາການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;

13. ສ້າງເຄື່ອນຍ້າຍລະຫວ່າງຟາມ, ຄອບຄົວກະສິກໍາຕົວແບບ, ການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບ
ທຸລະກິດກະສິກໍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້ ແລະ ສາທິດໃນການຝຶກອົບຮົມ, ຝຶກງານ, ຫັດສະນະສຶກສາ,
ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງ
ປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ,
ວຽກຈຸດສຸມຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ
ການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
15. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະ
ມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງເມືອງ;
16. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງ
ທຶນອື່ນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ
ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມເຊັ່ນ: ທໍ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບ
ໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນປະຈໍາອາທິດ, 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, 01
ປີ ແລະ 05 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຮັບຊາບເປັນ
ປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 16. ຫຼັກການ:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນໍາພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ສົມທົບກັບການ
ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງລະ
ອຽດຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນຂອບ
ເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
ອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ
ແລະ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 17. ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າ
ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາພະແນກການ, ບັນດາວິທະຍາໄລ,
ໂຮງຮຽນ, ສູນ, ສະຖານີ, ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ
ປ່າໄມ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້
ແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າ

- ທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບໜ່ວຍງານ ໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຕາມລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງໄກ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຮັກສາການແທນ, ໃນເມື່ອຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊາບ;
 4. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຜົນເສຍພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
 5. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມຮອບດ້ານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ການນຳຂອງເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18. ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ:

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 19. ການຜັນຂະຫຍາຍ:

ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 05 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 20. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງໄຊຍະບູລີ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງພາຍໃນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21. ຜົນສັກສິດ:

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງ



ບຸນແທນ ທີ່ແກ້ວ