



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ເມືອງ ກະລຶມ

ເຈົ້າເມືອງ

ເລກທີ 449/ຈມ

ກະລຶມ, ວັນທີ 2.3. DEC. 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ກະລຶມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຫ່ງ ສປປລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015 ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ IV ໝວດທີ 4, ມາດຕາ 39 - 40 ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ເຈົ້າເມືອງ .
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022 ; ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກາເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ , ນະຄອນ
- ອີງຕາມ: ຄໍາສັ່ງແນະນຳ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 190 /ຄລສພ, ລົງວັນທີ 29 ມາ 2021. ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- ອີງຕາມ: ຄໍາແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0215 /ກປ, ລົງວັນທີ 01 ກຸມພາ 2022. ວ່າດ້ວຍປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ.
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ເຊກອງ ສະບັບເລກທີ 739/ກປຂ, ລົງວັນທີ 29 / 11 / 2022
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ....., ຄັ້ງວັນທີ.....

ເຈົ້າເມືອງຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ກະລຶມ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ .

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ກະລົມ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ ຫກປມ ” , ແມ່ນເປັນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງ ກະລົມ , ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ ເຊກອງໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງ ກະລົມ .

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ກະລົມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ.
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ໄຜນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ ພິຈາລະນາ.
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະການຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພສະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ.
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ.

6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຟາມ, ການເຂົ້າເຖິງ ຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບ ການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ.
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກ້ວາງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມ ບໍລິການ, ສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ.
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະການການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ - ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ.
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂະນາໄມພິດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໃຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ , ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໃຈການຜະລິດ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ.
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບ ຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນ ເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ.
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ປັດໃຈນຳເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູ ພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO) ຢາປົວ ພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັດການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ.

12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດວິໄຈດິນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດໍາເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດຸ້ນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກໍາ, ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງ, ນະຄອນ.
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ.
14. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນນໍາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທະຍານແຫ່ງຊາດ, ປະປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການຮ່ວມກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກປ່າໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທໍາມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ - ການລ້ຽງ ແບບປະສົມປະສານ, ຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທໍາລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.
16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ, ນະຄອນ, ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ.

19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນການປ່ຽນແປງທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມກຳນົດແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທິລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ.
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເປັນສິນຄ້າ ແລະ ບົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ບົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະຖານປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.
22. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ຫູບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ.
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ນນະຄອນ ວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້າ ນະຄອນ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ກະລົມ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກໍາ, ຄໍາແນະນໍາ, ກໍານົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງ ອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາ ຊົນນະບົດ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ, ຜຸ້ນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນໍາ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງແປງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແປງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຈັດກອງ ປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍ ວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງ, ນະຄອນ,
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກໍາ ຂອງ ຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຮຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ຝ່າຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນໍາເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບ ອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ,
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ ຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂັ້ນທະບຽນປ່າປູກ ຢັ້ງຢືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ,
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອ ຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດ ສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ກໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຫັນພະນັກງານລົງປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ,
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນ ກັບຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິຜົນສູງ
12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າ ເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໜວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ກະລຶມ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ (ປະກອບມີວຽກບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ກວດກາລັດ) .
2. ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ
4. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ
5. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້
6. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

7. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ

8. ສະຖານີຂະຫຍາຍພັນພືດ-ພັນສັດໜອງບົງ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງ ກະລິມ ປະກອບດ້ວຍ .

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈໍານວນ 1 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງ ເຊກອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ;
ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນໍາວຽກງານຂອງຕົນ,ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ,ຫົວໜ້າສະຖານີ,ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ,ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ ;
ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ,ສັບຊ້ອນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

ໜວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານມີ ໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້;

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 ແຜນການບໍາລຸງກໍາສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້; ປັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການຕົນໂດຍຜົນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າບົດປະກອບຄາເຫັນ, 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, ຊັບສິນບັດລວມຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ 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 ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ລວມທັງການສະຫຼຸບສູນໂມງ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ກູ້ຢືມ, ໂຄງການລົງທຶນ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງເມືອງ, ຮ່ວມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ເກັບກຳ, ລາຍງານ ສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ການສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;

15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການກະທໍາ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດ ຫນຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສາຍຕັ້ງ ໄດ້ແກ້ໄຂ ໄປແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ຍື່ນສະເໜີເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ;
17. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອດໍາເນີນການ ກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
18. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນ ຂອງການກວດກາລັດ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ປະສານສົມທົບກັບປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ດໍາເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ແຜນການ, ໂຄງການ ຂອງບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ການ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
20. ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານກວດກາລັດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະ ບົດບາດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
21. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
22. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

➤ **ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ:**

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດ ທະນາຊືນນະບົດ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຕົນ ໂດຍຜັນ ຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸກຝັງ ເປັນຕົ້ນ ບັນດາເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດ, ນິຕິກຳ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກໍາສະອາດ, ວຽກ ງານປ້ອງກັນພືດ, ກັກກັນພືດ, ລົງທຶນດ້ານປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງປັດໄຈການຜະລິດ (ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບ ສັດຕູພືດ)
5. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເ

ໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີ ຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນ ວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;

6. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງເມືອງ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳ ສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະນາໄມພິດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
7. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນ ສຸຂະນາໄມພິດ ສຳລັບການສົ່ງອອກ, ສົ່ງອອກຕໍ່, ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານພືດ, ຜະລິດຕະພັນ ພືດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄວບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນ ພືດ ປະຈຳດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ພະຍາກອນ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດ, ນຳສະເໜີຄະນະ ນຳຫ້ອງການ ອອກແຈ້ງການເຕືອນ, ບົດແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະ ຊ່ວງລະດູການ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂະນາໄມພິດ ສະຖານີກັກກັນພືດ ພາຍໃນເມືອງຕົນ;
9. ກວດກາ, ທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີຕົກຄ້າງ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຝຸ່ນເຄມີ, ຝຸ່ນອິນຊີ, ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ແນວພັນ ພືດ ກ່ອນການຂົນທະບຽນ, ການນຳເຂົ້າ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຕົນ; ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕິລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນການສ້າງໝໍພືດປະຈຳບ້ານ ເພື່ອຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ, ຄວບຄຸມ, ກຳຈັດສັດຕູພືດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານວິຊາການທີ່ ເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີເກີດການຕິດແປດ ຫຼື ແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ຕົນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍໃນເມືອງ ໃນການປະຕິບັດ ມາດຕະຖານ ແລະ ການຂໍການຍັ້ງຢືນ ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນອີ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບ ຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳຫ້ອງການ ອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໄຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພືດ ພ້ອມທັງກວດກາ, ຕິດຕາມ ການນຳເຂົ້າ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການບໍລິ ການ; ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນຂັ້ນເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານ ປະເພນີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ຢາປາບສັດຕູພືດຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

15. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ ແລະ ນໍາສະເໜີ ການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍ້ຈົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ການຂໍ້ຈົດທະບຽນ ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຝຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພືດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການ ຂໍອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າ, ຈໍາໜ່າຍກິນຈັກ, ອາໄຫຼ່ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດພືດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບຫຼັກການ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມ ຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ, ລານຕາກ, ສາງເກັບມ້ຽນພືດ, ການອົບແຫ້ງ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່-ບັນຈຸ ເພື່ອໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບ ເງື່ອນໄຂການນໍາເຂົ້າ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ ພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງສີເຂົ້າ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງມັນຕົ້ນ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງອ້ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຜະລິດຕະພັນ ພືດອື່ນໆ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການປຸກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງກໍານົດ ແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ການ ຕະຫຼາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ມາດຕະຖານ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂານາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການ ປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ;
18. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປຸກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ ແລະ ຜະລິດພືດ, ໂຮງສີ ເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງພືດ, ຄວາມ ຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ສານນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື ກິນຈັກກະສິກໍາ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານ ລະບົບທັນສະໄໝ;
19. ສຶກສາຕົ້ນທຶນ ແລະ ຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດພືດ ແລະ ສ້າງສວນຕົວແບບການຂະຫຍາຍພັນໄມ້ກິນໝາກ, ພືດຜັກໃຫ້ ຫົວ, ໃຫ້ໃບ ໃນລະບົບກະສິກໍາທີ່ດີ, ກະສິກໍາອິນຊີ ພ້ອມທັງດໍາເນີນການສາທິດດ້ານການປຸກຮ່ວມກັບຊາວ ກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຂະຫຍາຍຜົນການຄົ້ນຄ້ວາ, ທົດລອງ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດທີ່ດີເດັ່ນ ຕາມ ທ່າແຮງຕົວຈິງ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງ, ເອື້ອອໍານວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ແລະ ການແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງຊາວ ກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ໃນການຍົກຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກໍາ;
20. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນໍາໃຊ້ຜົນສໍາເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບໃນ ການປຸກຝັງ ຕາມທິດພັດທະນາກະສິກໍາສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນສະໜິດແໜ້ນກັບການຈັດຕັ້ງເປັນ ກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
21. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກໍາ, ກຸ່ມຜູ້ ຜະລິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດງານວາງສະແດງຕະຫຼາດນັດສິນຄ້າ ກະສິກໍາ, ງານພົບປະແລກປ່ຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ລະຫວ່າງ ລັດ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງ ອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
22. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊໍານານງານສະເພາະ ດ້ານ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;

23. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ), ແນວພັນດີຂອງພືດ, ໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ຂະບວນການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າ ໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້;
24. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນຄຸນນະພາບເມັດພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ) ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ກຸ່ມຜະລິດກະສິກໍາ ໂດຍນໍາໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສອງ ຈາກສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມ ນະບົດ, ສູນຜະລິດເມັດພັນເຂົ້າ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຂອງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ການຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າພາຍໃນເມືອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
25. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ, ຂະແໜງປຸກຝັງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ດໍາເນີນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບນິເວດກະສິກໍາ ແລະ ເພີ່ມມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ທີ່ມີທ່າແຮງໃນທ້ອງຖິ່ນ;
26. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນພືດ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນພັນ ຂອງເມືອງ ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ ຂະແໜງປຸກຝັງ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
27. ສົ່ງເສີມຜົນສໍາເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ແລະ ພູມບັນຍາທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ແລະ ບໍລິການວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາແນະນໍາ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ແລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງເມືອງ;
28. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນສໍາຫຼວດ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນຊະນິດພັນຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ພືດ ໃນລະບົບນິເວດຂອງເມືອງ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ອະນຸລັກ, ເຕົ້າໂຮມ, ຈັດແບ່ງ, ຈໍາລອງ ແລະ ຈັດວາງຊະນິດພັນພືດທີ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນຕົ້ນ ເພື່ອສ້າງຈິດສໍານຶກ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງເປັນຜະລິດຕະພັນເອກະລັກຂອງເມືອງ
29. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນ ແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກ ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກ ຂອງເມືອງ;
30. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານປຸກຝັງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
31. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
32. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂອງຕົນ ປະຈໍາ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງປຸກຝັງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;

33. ຜົນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ບຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດໍາເນີນງານດ້ານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
34. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
35. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
36. ສໍາຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດ, ວາງແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ, ບ້ານ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນ ທີ່ດິນກະສິກໍາໄວ້;
37. ບໍລິການສໍາຫຼວດ, ສະໜອງຂໍ້ມູນການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
38. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test kit) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຊາວກະສິກອນ ດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ;
39. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນ ການສາທິດ ຮູບແບບ ການນໍາໃຊ້, ການຈັດການ ດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການປູກພືດແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່, ຕົວແບບການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ດິນພື້ນທີ່ຄ້ອຍຊັນ;
40. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ໃນການຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຝຸ່ນເຄມີ;
41. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງງານຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈໍາໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
42. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
43. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີບັນຫາຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາເປັນດິນປະເພດອື່ນ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ ຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບການຜະລິດ;
44. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;

45. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

➤ **ມາດຕາ 9: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ**

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜູ້ນຳຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນເມືອງ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜູ້ນຳຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງ ສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດດຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສະນັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພ ຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາວັກຊີນ, ຢາປົວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;

9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງ ວຽກງານປົກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການ ສັດຕະວະ ແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວ ກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການ ລ້ຽງສັດແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳ ຄວາມຜິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
14. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການລະບາດ ຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະ ແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນແຂວງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
17. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຮັບຊາບເປັນ ປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

➤ **ມາດຕາ 10: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ:**

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ, ຂະແໜງຊົນລະ ປະທານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກ ພ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດ ໝາຍອັນຈຳເປັນ ສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຕິດພັນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງ ການ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊົນລະປະທານ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະ ລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ, ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການ

ຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອ ຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ;

4. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊົນລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຊົນລະປະທານຫຼາຍ ຮູບແບບ ນຳໃຊ້ນ້ຳໜ້າດິນ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນ້ຳ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະ ປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊົນລະກະເສດ ຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ, ຫັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ ຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມ ທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ ຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນ້ຳໃນພື້ນ ທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນ້ຳຖ້ວມ ໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບແຫຼ່ງນ້ຳ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດ ຜ່ອນ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດການນ້ຳ ຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນ້ຳແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການປ້ອງກັນໄພພິບັດທີ່ອາດຈະກະທົບຕໍ່ພື້ນຖານ ໂຄງລ່າງຊົນລະປະທານ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມໃນການສະໜອງນ້ຳຊົນລະປະທານໃນກໍລະນີເກີດໄພແຫ້ງແລ້ງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນ ການພັດທະນາຊົນລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊົນລະປະທານ ກໍຄື ວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດ ເປັນຢ່າງດີ;
10. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານດ້ານເຕັກນິກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດ ຕະ ຖານການຄວບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງແທດ ເໝາະກັບທຳແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊົນລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;

13. ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ໂຄງການຊົມລະປະທານ ທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມ ສັງລວມຂໍ້ມູນກິດຈະການຊົມລະປະທານທີ່ເກົ່າແກ່ ຊຸດໂຊມ ແລະ ຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທຳມະຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພື້ນຟູ-ສ້ອມແປງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສະ ໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກຳລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
14. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນ ລະ ປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະຊາຊົນ ໃຫ້ ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າ ໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ. ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມ ຄອງ-ນຳໃຊ້ ໃຫ້ກຸ່ມນຳໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຊົມລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດ ຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນນໍ້າ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ;
16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການພື້ນຟູສ້ອມແປງ-ການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການວາງແຜນການປູກ ແລະ ການລ້ຽງໃນພື້ນທີ່ຊົນລະປະທານ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ ລະຫ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ສ້າງແຜນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ; ສະຫຼຸບ, ລາຍ ງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

➤ **ມາດຕາ 11: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້:**

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນ ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເ ໜີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີ ຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບ ແຜນ ວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບ ປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ ຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ ລວມ ທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນ ປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະ ກອບ

ຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;

6. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ຝ່າຍປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດ ປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາລາດຕະເວນ, ບ້ອງກັນສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບຶ້ງແມງ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ພື້ນພູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງ ແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນ ປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດພື້ນພູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນ ສັດ, ພາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານ ການຢັ້ງຢືນ ປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມ ສຳຫຼວດ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
11. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ;
12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ຖ່ອນ, ໄມ້ເລື່ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
15. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານ ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື່ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຟີນີເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດ ຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
16. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, ປູກໄມ້, ພື້ນພູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;
18. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດ ຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;

19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍັງຢືນ ການເຄື່ອຍຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
 20. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 21. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກ ເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນໄມ້ ແລະ ຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າ ໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງ ສົ່ງແນວພັນໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
 22. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນ ແນວພັນໄມ້ອຸດສະຫະກຳ ຂອງເມືອງ;
 23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 24. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
 25. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
 26. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
 27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- ມາດຕາ 12: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້:
1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ;
 2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
 3. ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ ແລະ ດາເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
 4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;

5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຈຸງານກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ, ຈຸງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນ ສະກັດກັ້ນ ການລັກລອບທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
7. ກວດກາ ກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
8. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ສິນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນຳເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນມາດຳເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສິນທິສັນຍາອື່ນ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງຮັດກຸມ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ສິ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດເມືອງ;
11. ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຂອງຈຸງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນ ຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິມບັດຕ່າງໆ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາ ຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ນຳໃຊ້ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ, ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ຊຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດໄມ້, ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທຳລາຍປ່າໄມ້;
16. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

➤ **ມາດຕາ 13: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ:**

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດໍາເນີນງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທໍາຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
6. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາ ຕາມດໍາລັດ 348/ລບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນໍາຫ້ອງການ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບ ຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາ-ປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາສ້າງບ້ານໃຫ່ຍໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄຸນໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫ່ຍ, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ, ຂອງເມືອງ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກຳນົດແຜນການໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນະຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ ລວມ

ທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຕາມເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ຂອງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;

11. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລົບລ້າງ ຄວາມທຸກຍາກ, ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫ້ຍ ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 03 ສ້າງ ໃນທົ່ວເມືອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມລາຍ ງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການ ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາ ຊົນ ເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
13. ເປັນກອງເລຂາ ໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດ ສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ຂຶ້ນເມືອງ;
14. ສ້າງແຜນງານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
15. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການ ຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກ ຍາກໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
16. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

➤ **ມາດຕາ 14: ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ**

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີການໄປປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະ ເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ພັດທະນາ ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດ ທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ-ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ທັງເປັນບ່ອນ ສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;

5. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກໍາ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໂພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນ ຕາມ ສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດ ສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງ ອອກ;
6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກໍາ ແລະ ທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາ ສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກໍາ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມ ຫຼັກການກະສິກໍາສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
7. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ-ສັດນໍ້າ ທີ່ດີ ພ້ອມທັງ ຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວ ຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ, ມີສັນຍາແລ້ວ ເພື່ອ ສົ່ງອອກ ດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສໍາພັນເສດຖະກິດລະຫວ່າງ ພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະ ກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍ ລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການ ອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງ ຮິດ ຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມ ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກໍາ;
9. ເປັນເຈົ້າການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜົນຜະລິດ ຂອງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວ ກະສິກອນ ຢ່າງລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນສະພາບການ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮສໍາຮອງແກ້ ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມື ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
11. ເກັບກໍາຂຶ້ນບັນຊີ ພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວ ໜ່ວຍການ ຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ຂອງບັນດາ ຟາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນ ຂອງປະຊາ ຊົນ ໂດຍ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
12. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ວິຊາການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;
13. ສ້າງເຄືອຂ່າຍລະຫວ່າງ ຟາມ, ຄອບຄົວກະສິກໍາຕົວແບບ, ການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບທຸລະກິດ ກະສິກໍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້ ແລະ ສາທິດ ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ຝຶກງານ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ;

14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
15. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງເມືອງ;
16. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກົດຈະກໍາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໜວດທີ 5

ຫຼັກການ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

➤ **ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ກະລຶມ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໜ່ວຍນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໜ່ວຍນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ ,ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ .

➤ **ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ກະລຶມ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ກະລຶມ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງ ກະລຶມ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ເຊກອງ ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ,ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ;

4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກ ຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ກະລົມ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳ ແຂວງ ເຊກອງ :

ໜວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

➢ ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ກະລົມ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ .

➢ ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນແລະຮັດກຸມເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

➢ ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ກະລົມ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ເຊກອງ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມ ງວດ .

➢ ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 3944 /ກປ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ .



ອໍບົວລາ ອ່ອນມະໄລວິງ
Orbuala ONMALAYVONG