



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງວຽງຈັນ  
ເມືອງແມດ

ເລກທີ... 97... /ຈມ,ມມ  
ວັນທີ... 9... 5... 2023

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງການຂອງກະຊວງ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ພາລະບົດບາດ ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສະບັບເລກທີ 313/ກປ.ລົງວັນທີ 7/6/2021;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງພະແນກ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 0216/ກປຂ.ວຈ, ລົງວັນທີ 30/01/2023;
- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຄວາມເປັນເອກະພາບ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງແມດ ລົງວັນທີ 29/03/2023;

**ເຈົ້າເມືອງ-ເມືອງແມດ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງແມດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ມມ", ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງແມດມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ພະແນກກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງແມດ.

## ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາແຂວງວຽງຈັນ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງແມດ
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງແມດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ລະອຽດຂອງຕົນ ຜ່ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງແມດ ບິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງແມດ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຝາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ຜ່ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນບ້ານ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;

8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງແມດໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກແລະເຕັກໂນໂລຊີການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສິ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວຜັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງແມດ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງແລະປັບປຸງຊົນລະປະທານພູມບັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກ ສາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ຜຸນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງຜັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດແລະຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງແມດ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຜັນຜູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດູນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການຜັນຜູປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ

ການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ່ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງແມດໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານຕາມພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງແມດ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂຶ້ນຕົ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ;
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊຸມລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊື້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຂອງຜົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຢົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງແມດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງໆແມດວາງອອກ ໃຫ້ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງໆແມດແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງແມດ ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນ ໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາ ລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງແມດ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງແມດ
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງແມດປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງ ຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນໍາເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜົນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ,ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນ ສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜົນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຢັ້ງຢືນສວນ ປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງໆແມດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງແມດ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບ ຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງແມດຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດ ຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈໍາຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະ ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະ ນຸ ມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງແມດ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນໃຫ້ບັນດາ ໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງແມດແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດໍາເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງແມດ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງໆແມດ;

13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງໆແມດ ແລະ ຜະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ, ກວດກາລັດ
2. ໜ່ວຍງານປູກຝັງ
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້
6. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ
7. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ
8. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳບ້ານເມືອງຄື

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງໆແມດ ແລະ ຫົວໜ້າຜະແນກກະສິ ກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດ ໜຶ່ງເປັນຜູ້ ຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ. ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເປັນຜູ້ຮັກສາການ ແທນໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ.
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ; ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍຫຼືປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບ ຊ້ອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

## ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ, ກວດກາລັດ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້

1) ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ, ກວດກາລັດ :

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງແລະແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານລັດຖະກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນ ງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ບັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງພິຈາລະນາ; ຄົ້ນຄວ້າບົດປະ ກອບຄຳເຫັນ, ບົດໂອ້ລົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ວຽກງານທາງລັດຖະການ ແລະ ພິທີການ ຕ່າງໆ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;
6. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງແລະຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການ ວາງແຜນຄຸ້ມຄອງ-ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ຂອງຕົນ;
7. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ງົບປະມານ ການເງິນ-ການບັນຊີ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສົມບັດລວມຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການແຈ້ງຊັບສິນ, ໜີ້ສິນ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງພະແນກ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແລະແຜນງົບປະມານ ແຕ່ລະປີ;

10. ຄົ້ນຄວ້າແລະຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານແຜນການ, 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, ທຶນຊ່ວຍ ເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ 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 ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບການກະທໍາ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຄໍາສະເໜີ ຂອງພົນລະເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສາຍຕັ້ງໄດ້ແກ້ໄຂໄປແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ຍື່ນສະເໜີເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມ;
17. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ການປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
18. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງແລະລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ປະສານສົມທົບກັບປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ດໍາເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ແຜນການ, ໂຄງການຂອງບັນດາໜ່ວຍງານຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ປະທານກວດກາພັກ-ລັດ ເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
20. ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານກວດກາລັດຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;

21. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນແລະສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
22. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານ 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 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປູກຝັງ

2) ໜ່ວຍງານປູກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດມາເປັນແຜນງານແລະໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງປັບປຸງບັນດານິຕິກຳລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳລະບຽບການຕ່າງໆ , ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ພິຈາລະນາ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປູກຝັງເປັນຕົ້ນ ບັນດາເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດ, ນິຕິກຳ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກຳສະອາດ, ວຽກງານປ້ອງກັນພືດ, ກັກກັນພືດ, ລົງທຶນດ້ານປູກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງປັດໄຈການຜະລິດ (ແນວພັນ, ຜຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ)
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີແລະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງແລະແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງເມືອງຊຸກຍູ້ , ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມຄອບຄົວຕົວແບບໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳ, ກຸ່ມການຜະລິດ ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບ(ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິນ) ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂະພາບໄມພືດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ.
7. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ສຸຂະພາບໄມພືດ ສຳລັບການສົ່ງອອກ , ສົ່ງອອກຕໍ່ຜະລິດ , ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານພືດ , ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນວັດຖຸຕ້ອງຄວາມພິດແລະຜະລິດານກັກກັນພືດ ປະຈຳດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສຳຫຼວດ, ຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າປ້ອງກັນການລະບາດຂອງສັດຕູພືດແລ້ວນຳສະ ເໜີຄະນະນຳຫ້ອງການອອກແຈ້ງການເຕືອນ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ-ການປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມສັດຕູພືດໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ;

9. ກວດກາຜຸ່ນອິນຊີ, ຜຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ທົດສອບ ແລະ ວິໄຈສານເຄມີຕົກຄ້າງ, ຜຸ່ນຊີວະພາບ, ແນວພັນພືດ ກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນ, ການນຳເຂົ້າ ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຕົນ; ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນການສ້າງໝໍ້ພືດປະຈຳບ້ານ ເພື່ອຕິດຕາມ, ຄວບຄຸມ, ປ້ອງກັນ, ລະວັງເພີ່, ກຳຈັດສັດຕູພືດ ຫຼື ຫາວິທີການແກ້ໄຂ ທາງດ້ານວິຊາການທີ່ ເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີເກີດການຕິດແປດ ຫຼື ແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຜະລິດໃນຜູ້ປະກອບການແລະຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພາຍເມືອງໃນການປະຕິບັດມາດຕະ ຖານ ແລະການຂໍການຢັ້ງຢືນຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດໂດຍສະເພາະແມ່ນກະສິກຳອິນຊີແລະກະສິກຳ ທີ່ດີແລະມາດຕະຖານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳທ້ອງຖານອອກອະນຸຍາດ-ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າປັດໃຈການຜະ ລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຜຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ ພ້ອມທັງກວດກາຕິດຕາມການນຳເຂົ້າ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການບໍລິການ. ໃນນີ້ຕ້ອງໄດ້ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ ຂັ້ນເມືອງຕື່ມ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ເຈົ້າໜ້າທີ່ດ້ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ້ານປະເພນີ, ຢາປາບສັດຕູພືດຜຸ່ນ ແລະ ແນວພັນໜ້າທີ່ກວດກາເຈົ້າ, ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ, ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ ແລະ ນຳສະເໜີ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂໍຈິດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ພືດ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ, ການອະນຸຍາດສ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ການຂໍຈິດທະ ບຽນ ຢາປາບສັດຕູພືດຜຸ່ນ ແລະ ແນວພັນພືດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ, ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ, ຈຳໜ່າຍກິນຈັກ, ອາໄຫຼ່ກິນຈັກແລະເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດພືດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະ ບຽບຫຼັກການ;
16. ຄຸ້ມຄອງກວດກາ ຕິດຕາມ ອອກໃບທະບຽນສະຖານທີ່ຜູ້ປະກອບການຜະລິດ, ພື້ນທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານ ທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດບັນຈຸການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ການອົບແຫ້ງ, ສາງເກັບມ້ຽນ ແລະ ລານຕາກເພື່ອໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການນຳເຂົ້າຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າພ້ອມທັງສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ຄຸ້ມຄອງກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ; ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງສີເຂົ້າ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງມັນຕົ້ນ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງອ້ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຜະລິດຕະພັນ ພືດອື່ນໆ, ກິນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການປູກຝັງ, ຄຸ້ມຄອງກຳນົດ ແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ການ ຕະຫຼາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ມາດຕະຖານ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງທີ່ດີ, ສຸຂານາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການ ປຸງແຕ່ງ, ການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ;
18. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການປູກຝັງ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ ແລະ ຜະລິດພືດ, ໂຮງສີ ເຂົ້າ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງພືດ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ກິນຈັກກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
19. ສຶກສາຕົ້ນທຶນ ແລະ ຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດພືດ ແລະ ສ້າງສວນຕົວແບບການຂະຫຍາຍພັນໄມ້ກິນໝາກພືດຜັກ ໃຫ້ຫົວ, ໃຫ້ໃບ ໃນລະບົບກະສິກຳທີ່ດີພ້ອມທັງດຳເນີນການສາທິດດ້ານການປູກຮ່ວມກັບຊາວກະສິກຳອິນຊີ

ກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຂະຫຍາຍຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທົດລອງຜົນການປະຕິບັດທີ່ດີເດັ່ນ ຕາມ ທ່າແຮງຕົວຈິງ ແນໃສ່ຕອບສະໜອງ ຊາວຽນບົດຮຽນຂອງການແລກປ່ຽນແລະເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການຮຽນຮູ້ ກະສິກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ເພື່ອຍົກຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດກະສິກຳ;

20. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ວິທະຍາການ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ ໃນການປູກຝັງ ຕາມທົດພັດທະນາກະສິກຳສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນສະໜິດແໜ້ນກັບການ ຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ.
21. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກະສິກຳ, ກຸ່ມຜູ້ ຜະລິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດງານວາງສະແດງຕະຫຼາດນັດ ສິນຄ້າກະສິກຳ, ງານພິບປະແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ລະຫວ່າງ ລັດ, ຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
22. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ວິຊາການກັບທີ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານສະເພາະ ດ້ານໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ;
23. ສົ່ງເສີມການຜະລິດດ້ວຍການນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ (ແນວພັນສົ່ງເສີມ), ແນວພັນດີຂອງພືດ, ໃນຂອບ ເຂດທົ່ວເມືອງໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ຂະບວນການ ຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າ ໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້;
24. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນຄຸນນະພາບເມັດພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມແລະຄຸ້ມຄອງການຜະລິດແນວ ພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ(ແນວພັນສົ່ງເສີມ)ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ກຸ່ມຜະລິດກະສິ ກຳໂດຍນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສອງ ຈາກສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະພັດທະນາຊີນນະບົດ, ສູນຜະ ລິດເມັດພັນເຂົ້າ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງແຂວງແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ການ ຜະລິດເຂົ້າເປັນສິນຄ້າພາຍໃນເມືອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ;
25. ຮ່ວມມືກັບສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ, ຂະແໜງປູກຝັງ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າແລະພັດທະນາລະບົບນິເວດກະສິກຳແລະເພີ່ມມູນຄ່າຜະລິດຕະພັນກະສິກຳທີ່ມີທ່າແຮງ ໃນທ້ອງຖິ່ນ;
26. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າແລະເປັນສິນຄ້າສົ່ງອອກເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວພັນພືດແລະຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາທີ່ມີປະໂຫຍດແລະເກັບຮັກສາແນວພັນທີ່ມີຄຸນຄ່າ ໃກ້ຈະສູນພັນຂອງເມືອງສົ່ງແນວພັນໃຫ້ຂະແໜງປູກຝັງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາແລະເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວພັນ;
27. ສົ່ງເສີມຜົນສຳເລັດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ແລະ ພູມບັນຍາທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າໃນການຜະລິດແລະບໍລິການວິຊາການໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຫຼືການຈັດຕັ້ງດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະ ນຳ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ແລະ ຕາມການສະເໜີ ຂອງເມືອງ;
28. ຮ່ວມກັບສະຖາບັນສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊະນິດພັນຈຸລິນຊີເຊື້ອຣາ ທີ່ມີປະໂຫຍດແລະພືດໃນລະບົບນິ ເວດ ຂອງເມືອງເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ອະນຸລັກ, ເຕົ້າໂຮມ, ຈັດແບ່ງ, ຈຳລອງແລະຈັດວາງຊະນິດພັນ ພືດທີ່ມີໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສ້າງຈິດສຳນຶກ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງເປັນຜະລິດຕະພັນເອກະລັກຂອງເມືອງ.

29. ຂະຫຍາຍຊະນິດພັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວພັນ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ເປັນຕົ້ນ ແນວພັນພືດຜັກ, ແນວພັນໄມ້ດອກ ໄມ້ປະດັບ, ແນວພັນໄມ້ໃຫ້ໝາກ ຂອງເມືອງ;
30. ພືດພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນແລະພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນແລະວິຊາການເພື່ອພັດທະນາວຽກງານປຸກຝັງພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
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 ໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງປຸກຝັງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
33. ຜັນຂະຫຍາຍ ຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການຄຸ້ມຄອງພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ເປັນແຜນການ , ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ , ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
34. ໂຄສະນາ, ເຜີ້ແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍແນວທາງຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ນິກົກໍາອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກໍາສິກໍາໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າກ້ວາງຂວາງ;
35. ສໍາຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກໍານົດແປງເຂດ, ວາງແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃນລະດັບເມືອງ, ກໍ່ມບ້ານ, ບ້ານ, ແລະ ປັກກູ້ກຳເນີດສະຫຫວ່ວນທີ່ດິນກະສິກໍາໄວ້;
36. ບໍລິການ, ສໍາຫຼວດສະໜອງຂໍ້ມູນຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມສາຍຕັ້ງ , ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
37. ບໍລິການວິໄຈ ດິນພາກສະໝາມ (SOll test kit ) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຝຸ່ນ ເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ;
38. ພັດທະນາທີ່ດິນ ກະສິກໍາເປັນຕົ້ນການສາທິດຮູບແບບການນໍາໃຊ້, ການຈັດການດິນ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການປຸກຝັງ ແລະ ສະພາບພື້ນທີ່, ຕົວແບບໃນການນໍາໃຊ້ດິນພື້ນທີ່ຄອບຊົນ;
39. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ໃນການຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ ແລະ ຝຸ່ນເຄມີ;
40. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາ ບໍລິສັດທີ່ລົງທຶນດໍາເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ໂຮງງານຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປູກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິການຈໍາໜ່າຍ ຜະລິດຕະພັນຜູ້ປະກອບການ, ກຸ່ມກະສິກອນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນເມືອງໂດຍຜ່າລະບົບທັນສະໄໝ.
41. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

42. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີບັນຫາຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳເປັນດິນປະເພດອື່ນ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ ຕໍ່ການຍົກສະມັດຕະພາບການຜະລິດ
43. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງເພື່ອ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດນັກລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
44. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

3) ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແລະຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການແລະມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາຍໃນເມືອງ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຊຸກຍູ້, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ວິສາຫະກິດໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະບຽບຝາມກຸ່ມການຜະລິດຄອບຄົວຕົວແ, ກະສິກຳອາດອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິນເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມສັດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການກັນແລະຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນໍ້າລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສຸຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນສານຕົກ ຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສັດ-ສັດນໍ້າ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ຊຸກຍູ້, ສະນັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມແລະການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;

7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພ ຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງຝັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍແລະໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນລວມທັງການກວດກາອະນາໄມ ຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນ ສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ໂຮງຝັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາ ວັກຊີນ, ຢາປິວສັດ, ເຄື່ອງມືສັດຕະວະແພດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະຖິຕິ ການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະ ກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
9. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນຫຼືດ່ານປະເພນີເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິ ດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນໍ້າ, ການຫາປາ, ການຈັບແລະຊົມໃຊ້ສັດນໍ້າແບບຍືນຍົງລວມທັງ ວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມແລະສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດ ຕະວະ ແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ຝັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວ ກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມແລະສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍແລະລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດແ ລະການສັດຕະວະແພດພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີແລະລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດຕໍ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
14. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດ ຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
15. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນແລະພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກ ປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນແລະວິຊາການເພື່ອຝັດທະນາວຽກງານລ້ຽງ ສັດ, 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 ປີໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳແລະປ່າໄມ້, ຂະແໜງລ້ຽງສັດແລະການປະມົງຮັບຊາບເປັນ ປົກກະຕິ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

4) ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳແລະປ່າໄມ້ມາເປັນ ແຜນງານແລະໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະ ເໝີພາບບົດບາດຍິ່ງຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີ ຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າແລະນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງລວມທັງການ ສະເໜີຫັນປ່ຽນປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນແລະປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນແລະປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;
6. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜົນຜະລິດ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານແລະເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນ ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບຶ້ງແມງ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກຳເບີ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ຝື້ນຜູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງ ແຫຼ່ງແກ່ນຜົນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບີ້ຍໄມ້;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນ ປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດຝື້ນຜູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນ ສັດ, ຝາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານ ການຍິ່ງຍືນ ປ່າໄມ້, ຝັນຜົດ-ຜັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
10. ເປັນເຈົ້າການສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການປ່ຽນ ແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມສຳຫຼວດການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າ ຂອງດົງ;
11. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຄຸ້ມຄອງ ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ;

12. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ຖ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
15. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ໂຮງເລື້ອຍ, ໂຮງຊອຍ, ໂຮງເຜີນິເຈີ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາແລະເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນແລະສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຜູ້ປະກອບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການວັດ ຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ ໂດຍຜ່ານລະບົບທັນສະໄໝ;
16. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກຳ, ເກັບແກ່ນ, ກຳເບ້ຍ, ປຸກໄມ້, ຝື້ນຝຸປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ແລະເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;
18. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ໃນເຂດກໍ່ສ້າງຜື່ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
20. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
21. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າແລະປັນສິນຄ້າສິ່ງອອກເພື່ອສ້າງຖານລາຍຮັບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນໂດຍສຸມໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າແນວຜັນໄມ້ແລະຈຸລິນຊີ/ເຊື້ອຣາທີ່ມີປະໂຫຍດແລະເກັບຮັກສາແນວຜັນທີ່ມີຄຸນຄ່າໃກ້ຈະສູນຜັນຂອງເມືອງສິ່ງແນວຜັນໃຫ້ສະຖາບັນນິເວດວິທະຍາແລະເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເພື່ອເກັບໄວ້ເປັນຄັງແນວຜັນ;
22. ຂະຫຍາຍຊະນິດຜັນ ທີ່ມີທ່າແຮງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຜະລິດ ແລະ ສະໜອງແນວຜັນທີ່ມີຄຸນນະພາບດີແລະປະລິມານພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ດ້ວຍການເພາະລ້ຽງເນື້ອເຫຍື່ອ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບເປັນຕົ້ນ ແນວຜັນໄມ້ອຸດສະຫະກຳ ຂອງເມືອງ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

24. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນແລະພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຕິດຕໍ່ການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
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 ປີໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

5) ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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, ແຜນການແລະໂຄງການກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາແລະດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍລະບຽບການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີແລະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງແລະແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນຜືນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິ່ງຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍແລະລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຈຸງານກວດກາປ່າໄມ້ຂັ້ນບ້ານ, ຈຸງານກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນ ສະກັດກັ້ນ ການລັກລອບທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
7. ກວດກາກິດຈະການ, ໂຄງການ, ການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ກວດກາໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນໄມ້ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
8. ກວດກາແລະເຂົ້າຮ່ວມການດຳເນີນຄະດີກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຜ່ໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້, ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ສິ້ນສ່ວນແລະຜະລິດຕະພັນຈາກສັດປ່າ, ນຳເອົາຄະດີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນມາດຳເນີນຢູ່ຂັ້ນເມືອງໃຫ້ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ສິນທິສັນຍາອື່ນແລະສືບສວນສອບສວນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງຮັດກຸມ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶກຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງຫຼືການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າແລະສັດປ່າແລະນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ສິ່ງຫາຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດເມືອງ;
11. ນຳສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ຂອງຈຸດກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
13. ປະສານສົມທົບກັບອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນ ຂັ້ນເມືອງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ທຸກຂັ້ນ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນບັດຕ່າງໆ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານແລະໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ນຳໃຊ້ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ, ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ຊຸດຄົ້ນໄມ້, ຕັດໄມ້, ບຸກລຸກທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ການທຳລາຍປ່າໄມ້;
16. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນແລະພາຍນອກເມືອງເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຕ່າງໆ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
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 12 ໜ້າທີ່ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ:

6) ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກົມຊົນລະປະທານ, ຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງ ວາງອອກຜ້ອມທັງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຕົນ;
2. ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຕິດພັນວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ. ຜ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຊົນລະປະທານ;
3. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ພຽງພໍກັບເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳໃນແຕ່ລະດູການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ, ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຂາຍເປັນສິນຄ້າ;

4. ຜົນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ, ຄຸ້ມຄອງແລະພັດທະນາລະບົບຊຸມລະປະທານຫຼາຍ  
ຮູບແບບ ນຳໃຊ້ນໍ້າໜ້າດິນ, ນໍ້າໃຕ້ດິນ, ນຳໃຊ້ຜະລິດງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ  
ແລະ ສ້າງໂຄງລ່າງລະບົບປ້ອງກັນ-ລະບາຍນໍ້າ ເພື່ອຕ້ານແລ້ງ-ຕ້ານຖ້ວມ ແລະ  
ຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ລະບົບຊຸມລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ  
ຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ, ທັນສະໄໝ  
ແລະຍືນຍົງຢູ່ເຂດຈຸດສຸມການຜະລິດສິນຄ້າທົດແທນການນຳເຂົ້າແລະຜະລິດເປັນສິນຄ້າແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວ  
າລະແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດ  
ພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມ  
ທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ  
ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ  
ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຶກສາ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີການພັດທະນາລະບົບລະບາຍນໍ້າ  
ໃນພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳເພື່ອຫລຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກໄພນໍ້າຖ້ວມໃນເຂດພື້ນທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບແຫຼ່ງນໍ້າ, ສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອວາງແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຫຼຸດ  
ຜ່ອນໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ການບໍລິຫານຈັດ  
ການນໍ້າ ຊຸມລະປະທານ ເພື່ອສະໜອງນໍ້າແກ່ການຜະລິດກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການປ້ອງກັນໄພພິບັດທີ່ອາດຈະກະທົບຕໍ່ພື້ນ  
ຖານໂຄງລ່າງຊຸມລະປະທານ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມໃນການສະໜອງນໍ້າຊຸມລະປະທານໃນກໍລະນີເກີດໄພແຫ້ງ  
ແລ້ງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ  
ໃນການພັດທະນາຊຸມລະປະທານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງກົມຊຸມລະປະທານ  
ກໍ່ຄືວຽກຈຸດສຸມຂອງກະຊວງກະສິກຳແລະປ່າໄມ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະທັງຖືກຕ້ອງແລະສອດຄ່ອງກັບກົດ  
ໝາຍແລະລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາແລະປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່  
າງດີ;
10. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາການພັດທະນາຊຸມລະປະທານ ແຕ່ລະໄລຍະ  
ພ້ອມທັງກວດກາເອກະສານດ້ານເຕັກນິກການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ມາດ  
ຕະຖານການຄວບຄຸມກວດກາຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງໂຄງການຊຸມລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສຶກສາ, ສຳຫຼວດອອກແບບໂຄງການຊຸມລະປະທານໃຫ້ຖືກຕ້ອງແທດ  
ເໝາະກັບທຳແຮງ, ເງື່ອນໄຂ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ປັບປຸງແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຊຸມລະປະທານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ  
ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການຊຸມລະປະທານ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;

13. ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ໂຄງການຊົນລະປະທານທີ່ມີແລ້ວ, ຕິດຕາມສັງລວມຂໍ້ມູນກົດຈະການຊົນລະປະທານທີ່ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມແລະຖືກຜົນກະທົບຈາກໄພທໍາມະຊາດເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງຝັ່ງຜູ້-ສ້ອມແປງ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການສະໜອງນໍ້າໃຫ້ແກ່ການຜະລິດກະສິກໍາລະດູແລ້ງ ແລະ ລະດູຝົນ;
14. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງແລະບັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນໍາໃຊ້ແລະປົກປັກຮັກສາ. ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ໃຫ້ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ປະຈໍາຢູ່ໂຄງການຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນນໍ້າ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ;
16. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ດ້ວຍລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝຫຼາຍຮູບແບບເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຝັ່ງຜູ້ສ້ອມແປງການພັດທະນາຊົນລະປະທານແລະເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການວາງແຜນການປູກ ແລະ ການລ້ຽງໃນຝັ່ງທີ່ຊົນລະປະທານ ຕາມສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທໍາແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ສ້າງແຜນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ; ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ:

- 7) ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາ ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
  2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້, ແຜນດໍາເນີນງານພັດທະນາຊົນນະບົດໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການແລະແຜນວຽກລະອຽດແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
  3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີແລະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມ ສະເໝີພາບບົດບາດຍິ່ງຊາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນໃຫ້ເໝາະສົມ; ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍແລະລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງແລະໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
6. ຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນຜົນມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາ ຕາມດຳລັດ348/ລບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມວິເຄາະ ວິໄຈແລະສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະນຳທ້ອງຖານ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນະບົດແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ຜົນການກວດກາການພັດປະເມີນຜົນການພື້ນທຸກແລະທະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ພ້ອມທັງກວດກາປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ,ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
8. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ເກັບກຳສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍ ຂອງພົນລະເມືອງການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນ ຂອງສູນກາງ ຢູ່ບັນດາຂອງເມືອງໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະ ບຽບການ;
9. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງເມືອງແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການກຳນົດແຜນການໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການໂຄງກາ ຄງການລົງທຶນຂອງລັດໂ , ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາແລະທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ໃນວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມແລະປະເມີນຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກລະພາກລວມທັງສະຖາບັນການເງິນຈຸນປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນະຄານນະໂຍບາຍກ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຕາມເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
11. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມເກັບກຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ , ສ້າງບ້ານພັດທະນາ , ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ , ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 03 ສ້າງ ໃນທົ່ວເມືອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນເມືອງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການບໍລິຫານປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
13. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊຸມນະບົດແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຄະນະຮັບຜິດຊອບການ ,

- ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ຂຶ້ນເມືອງ;
14. ສ້າງແຜນງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
  15. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບແຕ່ລະພາກສ່ວນພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນເພື່ອຍາດແຍງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນິເວດເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມ ທຸກຍາກ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
  16. ສ້າງແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີຜ່ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງພັດທະນາຊຸມນິເວດ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
  17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ**

- 8) ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳມີໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
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, ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຜ່ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  4. ພັດທະນາ ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳຂອງເມືອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນເຕັກນິກ -ປະກອບວັດຖຸ, ຄວາມສາມາດ-ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນການປຸງແຕ່ງ, ການລ້ຽງ-ເຕັກໂນໂລຊີການປຸກ, ທັງເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ;ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ, ຜູ້ປະກອບການ,
  5. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກຳຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໂພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດ ແບບຜູກພັນ ຕາມສັນຍາໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ,ເຂັ້ມແຂງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດ ແທນການ ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
  6. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳແລະທັກສະກະສິກຳສະໄໝໃໝ່ເຂົ້າໃນການປຸກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະການຕະຫຼາດດ້ວຍການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອຍົກ

ສະມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກຳສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

7. ສົ່ງເສີມການຜະລິດແລະນຳໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດສັດນ້ຳທີ່ດີພ້ອມທັງຂະຫຍາຍ ເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການ ຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ, ມີສັນຍາແລ້ວເພື່ອສົ່ງອອກ ດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສຳພັນເສດຖະກິດລະຫວ່າງ ພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວ ໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກຳຂະໜາດນ້ອຍລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການ ອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮີດ ຜົນຜະລິດກະສິກຳເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ມາດຕະຖານແລະຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດແລະປອດໄພພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະສິກຳ;
9. ເປັນເຈົ້າການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜົນຜະລິດ ຂອງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ ຢ່າງລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນສະພາບການ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກຳ, ຄັງແຮສຳຮອງແກ້ ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນແລະບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມື ຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
11. ເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີ ພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກຳແລະຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິ ບັດ ຂອງບັນດາ ຝາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນ ຂອງປະຊາ ຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
12. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ວິຊາການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;
13. ສ້າງເຄືອຂ່າຍລະຫວ່າງຝາມ, ຄອບຄົວກະສິກຳຕົວແບບ, ການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນແລະຜູ້ປະກອບທຸລະກິດ ກະສິກຳ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້ ແລະ ສາທິດໃນການຝຶກອົບຮົມ, ຝຶກງານ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດແລະໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດກ່ຽວ ກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກຳແລະສະຫະກອນໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງແຂວງໃນແ ຕ່ລະໄລຍະ ທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
15. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງ

16. ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍາດແຍງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງເມືອງ;
17. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິ ພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
18. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
19. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

#### ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງແມດ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງ ປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກ ທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງແມດແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ;

ໝວດທີ 6  
ປົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອ  
ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງແມດ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງວຽງຈັນ,  
ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້  
ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

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

ເຈົ້າເມືອງ



ຄຳປ່ຽນ ແສງສະຫວັດ