



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງປາກງື່ມ

ເລກທີ: 313/ຈມ.ປງ
ລົງວັນທີ: 04.11.2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 2937/ກປ ນວ ລົງວັນທີ 03 ກໍລະກົດ 2023

ເຈົ້າເມືອງປາກງື່ມ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ປງ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງປາກງື່ມ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ມະຕິຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງປາກງື່ມ ພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສົດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດິ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງຂອງເມືອງ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກໂນໂລຊີໃຫ້ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ກ່ຽວກັບການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການບໍລິຫານຈັດການ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂາອະນາໄມພືດ ແລະ ສັດ ໃນການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນເມືອງ;
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ສານເຄມີເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ, ການປຸງແຕ່ຜົນຜະລິດກະສິກຳ, ພືດຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO) ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງ;

12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
13. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ ການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂ່ງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
18. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນ ບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
19. ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນ ເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ;
20. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກ

ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະ ການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

21. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
23. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງວາງອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
24. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ, ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ, ເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳ, ເຕັກນິກວິຊາການ, ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິ ກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ-ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຢັ້ງຢືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບ ດັ່ງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
11. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
14. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ເພື່ອສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອລາຍງານ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3 **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ປະກອບມີ 8 ໜ່ວຍງານ ແລະ 1 ສະຖານີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານ ກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
8. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
9. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ (ປະກອບມີ ວຽກສົ່ງເສີມ, ບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ວຽກສະຫະກອນ).

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງ

ມີສິດ ແລະ ນ້ຳທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນກໍລະນີເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຫຼື ຕິດພາລະກິດໃດໜຶ່ງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ.

1. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງລວມທັງປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ບົດໂອ້ລົມໃນພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນບ້ານເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຕົນ ນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ຫໍ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ລະຍະພື້ນທີ່ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວເກີດຜົນສຳເລັດ;
6. ບັນທຶກເອກກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ສຳເນົາ ແລະ ຮັກສາເອກກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ-ພິທີການຮັບແຂກ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ຮັບ-ຕອບໂທລະສັບ-ໂທລະສານ, ຮ່າງເອກກະສານທາງລັດຖະການທີ່ພົວພັນວຽກງານຂອງຕົນ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານງານພາຍໃນຫ້ອງການລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນ; ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເບີກຈ່າຍອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສະເພາະຂອງຫ້ອງການ;
9. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ໃນບ້ວງງົບປະມານ ພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ 66 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສູນໂມງຂອງຫ້ອງການ;
10. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີຈຳນວນພົນ, ສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ແຈ້ງຊັບສິນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນການຊໍາລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ;
12. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ພິຈາລະນາ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ.

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິກໍາສະອາດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກໍານົດເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນເຂົ້າສູ່ລະບົບການຜະລິດກະສິກໍາສະອາດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສໍາຫຼວດ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກໍາຈັດ ສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດ ຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະໜູນໄພ ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບໍາບັດ ຫຼື ກໍາຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການຮົມຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜໍພືດປະຈຳບ້ານ, ເພື່ອ ຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ;
6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໝັກຂໍການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກໍາທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກ ຝັງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຜະລິດ, ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຜຸນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງນະຄອນຫຼວງ ອອກ ໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະ ເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ, ຜັນ ຂະຫຍາຍແຜນ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມາເປັນໂຄງການອັນລະອຽດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການລ້ຽງ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທ່າແຮງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສະຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສຸຂະອານາໄມສັດ;

3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສັດ, ສັດນ້ຳ, ປັດໄຈ ການຜະລິດ, ອຸປະກອນ ແລະ ກົນຈັກການຜະລິດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ (ໃນຂົງເຂດລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ) ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາຕະຫຼາດຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ, ຕະຫຼາດສັດເປັນ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ກວດກາ, ຍັງຢືນສຸຂະອານາໄມສັດ, ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ປາ-ສັດນ້ຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການສະເພາະຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາປັດໄຈການຜະລິດ ເປັນຕົ້ນ ຢາປົວພະຍາດສັດ, ອາຫານສັດ, ແນວພັນປາ-ສັດນ້ຳ, ກົນຈັກ ແລະ ອຸປະກອນການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຮງຂ້າສັດ ແລະ ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດ, ປາ ແລະ ສັດນ້ຳຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ ກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຢ່າງກົມກຽວ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ແນະນຳເຕັກນິກກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ກຸ່ມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ເຄມີ ແລະ ຢາຕ້ານເຊື້ອເຂົ້າໃນການລ້ຽງສັດ, ການຜະລິດອາຫານສັດ ແລະ ການຖະໜອມຜະລິດຕະພັນສັດ ເຊັ່ນ: ປົວພະຍາດສັດ, ຢາປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ສ່ວນປະສົມອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສັດລ້ຽງ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກັບຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງແຜນທີ່ດິນລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ຕິດຕາມ ກວດກາການນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ທັນສະພາບການ;
10. ປະຕິບັດລະບົບການລາຍງານ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານຕົ້ນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້.

1. ວາງແຜນ ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ ແລະ ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້ ເຂດອະນຸລັກສັດນ້ຳ ສັດປ່າ, ຊີວະນາໆພັນພາຍໃນເມືອງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ໃຫ້ຍືນຍົງ, ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຢືນ, ລາຍງານດ້ານວຽກງານປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານຟື້ນຟູປ່າ, ການປູກໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການສ້າງແຫຼ່ງແກ່ນພັນ, ການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະປີ;
5. ລັງລວມແຜນການຊຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນເຂດປ່າໄມ້ບ້ານ, ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ມີການຈັດສັນ ແລະ ກຳນົດ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຊຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະລາກແກ່, ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ຕໍ່ໄມ້, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້ແກະສະຫຼັກ, ໄມ້

ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ພະລັງງານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຄື່ອນຍ້າຍສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ, ຖ່ານດໍາ, ຖ່ານຂາວ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຮ້ານຂາຍໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເຜັຍໄມ້;

7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງເຊັ່ນ: ປູກປ່າ, ປ່າພື້ນຟູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດປ່າທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກໍານົດປະເພດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ທໍາລາຍປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນໍ້າ, ສັດປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບບການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ຕາມເງື່ອນໄຂມາດຖານການສ້າງຕັ້ງເພີ່ມເຈີແບບຄອບຄົວຂະໜາ 10 ແຮງມ້າລົງມາທີ່ຂັ້ນເທິງໄດ້ກໍານົດໄວ້ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ເລກທີ 1044/ກປ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2023;
10. ສັງລວມແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນໍາໃຊ້ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທໍາລາຍປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ທຸກຮູບແບບ ໂດຍຖືເອົາການສຶກສາອົບຮົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດໍາເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ຕາມເຂດທີ່ແໜ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ກວດກາການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສະໜາມໄມ້, ໂຮງງານທີ່ນໍາໃຊ້ໄມ້ເປັນວັດຖຸດິບ, ສາງມ້ຽນໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ, ກວດກາຟາມລ້ຽງສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ແລະ ສັດອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ກວດກາການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ຈໍາໜ່າຍ, ຊີ້-ຂາຍ ເຄື່ອງຈັກຕັດໄມ້, ພາຫະນະລາກແກ່ ແລະ ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືລ່າສັດປ່າ ແລະ ອຸປະກອນຫາປາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງນໍາພາປະຊາຊົນ ສ້າງບົດບັນທຶກສັນຍາໃນການສະກັດກັ້ນ ແລະ ກວດກາການບຸກລຸກ ແລະ ທໍາລາຍປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ;
7. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ເອົາຄໍາໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໂດຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະ

ຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ສະບັບເລກທີ 0546/ກປ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2021 ວ່າດ້ວຍອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້;

8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອງເຂດເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງ ຊັບຊ້ອນເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ພາຍໃນໜ່ວຍງານ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບກອງກວດກາປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຈຸດກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
12. ຂຶ້ນແຜນນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ, 5 ປີ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງ ການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງຊົນລະປະທານປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນ ກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກັບ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
2. ຕິດຕາມກວດກາ ວຽກງານສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດ ນ້ອຍ, ຝາຍປວງຊົນ, ນ້ຳລິນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈຳຢູ່ສູນສົ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການເຊັ່ນ: ການເກັບຄ່ານ້ຳ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດ ຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ ພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງຕ້ານຖ້ວມ ຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ການນຳໃຊ້ນ້ຳ, ການຄຸ້ມຄອງນ້ຳ ໃຊ້ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີ ປະສິດທິຜົນແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
7. ສ້າງແຜນຂົງບົວປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອັນໄໝ້ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງ ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;

8. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນ ການຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ປົວລະບັດຮັກສາ ຊົນລະປະທານປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະບາຍນໍ້າ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ

1. ຈັດຕັ້ງຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ສໍາຫຼວດ, ປັກຫຼັກໝາຍ, ກໍານົດແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິກໍາ (ເຂດປູກ-ເຂດລ້ຽງ ແລະ ວາງແຜນການ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ກະສິກໍາ) ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມທໍາແຮງ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີອອກປຶ້ມຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການ ພັດທະນາ ທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ກໍາເກັບ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ມີ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າການສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ໃນການອະນຸຍາດໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ ແລະ ແກ້ ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ;
6. ເກັບກໍາ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານຜະລິດຜຸ່ນຊີວະພາບ, ອົງຄະທາດ, ຜຸ່ນວິທະຍາສາດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຜະລິດຜຸ່ນ ແລະ ດິນປູກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
7. ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນໃນການຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ການປັບປຸງບໍາລຸງດິນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງດິນຕໍ່ການປູກພືດ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການ ຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານ ປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ, ວຽກງານແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນ ພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານຕາມພາລະບົດບາດຕົນ;

3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາໜ່ວຍງານໃນຂັ້ນເມືອງຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນໄລຍະຕົ້ນຕາມມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນຕົ້ນໄລຍະທີ 1 ປີ 2022, ໄລຍະ 2 ປີ 2023 ແລະ ໄລຍະທ້າຍສະໄໝໃນ ປີ 2025 ແລະ ເປັນຜູ້ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເພື່ອຮັບຊາບຢ່າງປົກກະຕິ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາບ້ານ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ, ຂອງບ້ານໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ, ການຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊຸມນະບົດ) ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
5. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງທີ່ມີການຍົກຍ້າຍເຂົ້າ, ຍົກຍ້າຍອອກ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ແລະ ເມືອງເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານ ໃຫ້ບັນດາບ້ານໄດ້ຄຸ້ມຄອງເພື່ອຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະບ້ານ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີການລາຍງານໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ, ເມືອງເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານ ຕິດພັນກັບວຽກງານສາມສ້າງຢູ່ເມືອງ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ

(ປະກອບມີ ວຽກສົ່ງເສີມ, ບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ວຽກສະຫະກອນ).

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ຄຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ ພ້ອມທັງຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂັ້ນເທິງມາເປັນແຜນງານອັນລະອຽດຂອງສູນ, ຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ທຳແຮງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ຕິດພັນກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ;
3. ຜະລິດແນວພັນເຂົ້າ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ແນວພັນຫຍ້າອາຫານສັດເພື່ອສະໜອງໃຫ້ກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພາຍໃນເມືອງ;
4. ຝຶກອົບຮົມຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການກະສິກຳ: ການປູກຝັງ, ການປູກມອນ-ລ້ຽງມ້ອນ, ລ້ຽງສັດ-ການປະມົງ, ຊົນລະປະທານ ແລະ ວິທີການແປຮູບຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ແນະນຳປະຊາຊົນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃໝ່ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ກົນຈັກກະສິກຳ, ວິທີການທີ່ກ້າວໜ້າເຂົ້າໃນການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ-ການປະມົງ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດ

- ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເຕັກນິກກະສິກໍາ, ຊົນລະກະເສດຮອບດ້ານ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ການນໍາໃຊ້ນໍ້າ, ການປ້ອງກັນພືດ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປົວພະຍາດສັດ;
 6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການການສະໜອງນໍ້າຮັບໃຊ້ການຜະລິດໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການຊົນລະປະທານທີ່ຢູ່ໃນເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
 7. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ໂອກາດທີ່ດີໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື້ອ, ການນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ, ການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ ແລະ ການທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມບົດຮຽນຂອງຕົວແບບຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່, ສົ່ງເສີມໃຫ້ຂະຫຍາຍກ້ວາງອອກ;
 8. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນບ້ານ, ເມືອງຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊົນນະບົດແບບໃໝ່, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ, ວາງແຜນການ, ໂຄງການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານກໍ່ຄືນພັດທະນາກອນ ເພື່ອນໍາພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
 9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
 10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໝູ່ຄະນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົວພັນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງເມືອງປາກງື່ມ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງປາກງື່ມ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງປາກງື່ມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ອອກເປັນອັນລະອຽດໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 20 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງປາກງື່ມ



ຄຳໝູນ ຕຽງທະລາດ