



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງສີສັດຕະນາກ

ເລກທີ: 132 /ຈມ.ສສນ

ສີສັດຕະນາກ, ວັນທີ: 1.1 MAY 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງສີສັດຕະນາກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015; ໝວດທີ IV ມາດຕາ 39 ແລະ ມາດຕາ 40 ວ່າດ້ວຍພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າເມືອງ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ສະບັບເລກທີ 2845/ກປ ລົງວັນທີ 13 ມັງກອນ 2019 ວ່າດ້ວຍກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ.
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງພະແນກພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 1419/ພນ.ນວ ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2022 ວ່າດ້ວຍການກວດຜ່ານຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບັນດາຫ້ອງການຢູ່ຂັ້ນເມືອງ.

ເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກຕົກລົງ:


ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ເມືອງສີສັດຕະນາກເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການ ຈັດຕັ້ງແລະເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ແລະພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງແລະພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ສນ", ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງສີສັດຕະນາກ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງ. 


ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:


1. ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍແລະມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາມະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກໍາຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງສີສັດຕະນາກ.
2. ເຜີຍແຜ່ຮູ້ອະນຸຍາດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດແລະມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງສີສັດຕະນາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກ ມີຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກໍາລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຄໍາປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີຜົນຜະລິດສິດ ສະອາດ ແລະ ປອດໄພເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງ.
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທໍາແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຕາມທໍາແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;
7. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນໍ້າ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາເປັນຕົ້ນ ຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບ ສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄຣິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສໍາເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສໍາລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງ ໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ

ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ສົມທົບກັບສະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕື່ມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
12. ເຕັ້ນກຳສະຖິຕິແລະສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາແລະປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ຊື້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກົດຈະການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ;
14. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ແລະອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ 03 ປະ ເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າແລະ ນໍາສະເໜີ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ປ່າລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
18. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາແລະປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳແລະລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກວາງອອກ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. 

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກແລະມາດຕະຖານທີ່ກະຊວງວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ແລະວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງ; ຜົນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳຂອງແຜນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການແລະມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳແລະປ່າໄມ້, ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳແລະຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຫັງສີສະເໜີເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການແລະຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງສີສັດຕະນາກ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ້ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍິ່ງຍືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດສິ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ບັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນຜິດ, ສັດ ຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີຕາມການມອບໝາຍສິດຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູຜິດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍິ່ງຍືນສວນປູກຜິດ, ໄມ້ປູກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີເຈົ້າເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບແລະວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບແລະຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນແລະຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຫັນພະນັກງານລົງປະຈຳຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 3 ປະເພດປ່າຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; 

10. ຄຸ້ມຄອງ, ປ່າລຽງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນຕາມການແປງຂຶ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນແລະມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະແລະອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານແລະຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ, ວິໄຈແລະປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກ
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການແລະຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກປະກອບດ້ວຍ 02 ໜ່ວຍງານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ.
2. ໜ່ວຍງານວິຊາການ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກປະກອບດ້ວຍ:


1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ; ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.


ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ຄົ້ນຄວ້າ - ສັງລວມ


ໜ່ວຍງານຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງລວມທັງປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ບົດໂອ້ລົມໃນພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
2. ຈັດຕັ້ງ, ຂຶ້ນແຜນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນບ້ານເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ; 

3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງ ຫ້ອງການກະສິກຳແລະປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງ ການ ຕົນນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ທີ່ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ.
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດ ກະສິກຳ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວເກີດຜົນສຳເລັດ;
6. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ຈັດສຳມະນາດ້ານວິຊາການຕ່າງໆໂດຍປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການຊີ້ ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ວຽກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກພິທີການ, ຕ້ອນຮັບແຂກທີ່ ມາພົວພັນວຽກ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳຂະແໜງການຕົນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານງານພາຍໃນ ຫ້ອງການລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າ ຫ້ອງການຕົກລົງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງ ຫ້ອງການເຊັ່ນ: ທີ່ດິນສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສາງຊັບສິນ ດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
10. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ໃນບ້ວງງົບປະມານ ພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ 66 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສູນໂມງຂອງຫ້ອງການ.
11. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ສັບສິນບັດຕ່າງໆພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມຜົນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, 9ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ປະສານງານວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ ໃນການຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການລົງທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມຂອງສາກົນ, ເຊື້ອມໂຍງ ເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ລົງທຶນ ແລະ ທຸລະກິດ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແລະຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນໆບິນພື້ນຖານສ້າງເປັນໂຄງການ, ຄຸ້ມຄອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ໄວ້ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ;
14. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວຽກງານສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວ ໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງພິຈາລະນາ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ. 

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ວິຊາການ:

ໜ່ວຍງານວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ດົນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງ ວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ຖືກຈັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແນະນຳຊ່ວຍເຫຼືອປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍລິການດ້ານເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຢີໃຫ້ ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບການຜະລິດໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຝົ້າລະວັງປ້ອງກັນກຳຈັດສັດຕູພືດ, ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ສັດນຳ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການແຈ້ງເຕືອນປ້ອງກັນໃຫ້ທັນເວລາ;
4. ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມວຽກງານສຸຂະອານາໄມພືດ, ສັດການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກພືດ ແລະ ສັດສະກັດກັ້ນການ ປົນເຈືອສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ, ຢາເສມີທີ່ອາດຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ການເກັບຮັກສາ, ການຂົນສົ່ງ, ການເຄື່ອນຍ້າຍພືດ, ສັດ, ຜະລິດຕະພັນສັດ, ສິນຄ້າ ປະມົງຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຜຶກອົບຮົມຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ໃນການ ຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສຸມາດຖານກະສິກຳສະອາດພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຝາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະ ກິດພາຍໃນເມືອງ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ກວດກາການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍປັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ອາຫານສັດ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພືດແລະຢາປົວພະຍາດສັດ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສານເຄມີປົນເປື້ອນ, ຢາປາບສັດຕູພືດຕົກຄ້າງຢູ່ນຳພືດຜັກ ແລະ ໝາກໄມ້, ກວດສານ ປົນເປື້ອນ(ພິມາລິນ)ນຳຜະລິດຕະພັນຕະພັນສັດ ແລະ ອາຫານທະເລ ຢູ່ຕະຫຼາດ ແລະ ຮ້ານຈຳໜ່າຍສິນຄ້າກະສິກຳ ພາຍໃນເມືອງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນບົດວິພາກເສດຖະກິດ, ປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດ ຂຶ້ນຈາກການສະເໜີລົງທຶນ, ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນກະສິກຳກ່ອນການນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຕົກລົງອະນຸມັດ, ພ້ອມ ທັງຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງນັກລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
9. ກໍ່ສ້າງຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນບ້ານ, ປະຊາຊົນ ເພື່ອຍົກລະດັບຂໍ້ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ;
10. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຄົ້ນຄວ້າການຫັນປ່ຽນປະເພດ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ;
11. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ແຜນວຽກ ອື່ນລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂອງຜູ້ ປະກອບການຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ; 

13. ຄຸ້ມຄອງຂຸດຄົ້ນລວມທັງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ໄມ້ສຳເລັດຮູບ (ໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ), ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນແລລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ລວມທັງການເຄື່ອນຍ້າຍສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຖ່ານພາຍໃນເມືອງ;
14. ດຳເນີນ ແລະ ປະສານງານການກວດກາປ່າໄມ້, ໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ-ນ້ຳປ່າ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕາມລະບຽບ ແລ້ວສົ່ງລວມລາຍງານຜົນການກວດກາຜ່ອມຂອງກາງໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຕາມຂະບວນການຍຸດຕິທຳ;
15. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການປະເມີນມາດຖານພື້ນທຸກ ແລະມາດຖານພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະບ້ານ, ເປັນເຈົ້າການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ສະຫະກອນການຜະລິດ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.
16. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດວຽກງານອານຸລັກສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ວຽກງານປຸກໄມ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ.
17. ຕິດຕາມເກັບກຳຂໍ້ມູນວຽກງານຕ່ານແລ້ງ-ຕ່ານຖ້ວມເຂດການຜະລິດ
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ5

ຫຼັກການແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 9 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງສີສັດຕະນາກເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໝູ່ຄະນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ.

ມາດຕາ10 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ


ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງສີສັດຕະນາກມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບຂອງເມືອງສີສັດຕະນາກ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສົ່ງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງສີສັດຕະນາກແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ


ມາດຕາ 11 ງົບປະມານແລະກາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ. 

ມາດຕາ12 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ຜະແນກກະສິກໍາແລະປ່າໄມ້ ປະຈຳ ພະແນອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາ
ໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງຮັບຮູ້ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ13 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ
ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ
2017. 



ເທດສິງຄາມ ທຳມະວິງ

