



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
 ເມືອງ ໄຊເສດຖາ

ເລກທີ: 210 / ຈ.ມ.ຊຖ
 ວັນທີ: 26 ສິງຫາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ 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 2675/ກປ.ນວ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2023;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ຄັ້ງວັນທີ: 22 ສິງຫາ 2023

ເຈົ້າເມືອງໄຊເສດຖາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ເພື່ອເປັນບ່ອນ ອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ຫກປມ.ຊຖ” ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງໄຊເສດຖາ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ມະຕິຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ຂອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າເຜີຍແຜ່ເຊື້ອມຊຶມ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ການຕົນ ໂດຍຜົນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະ ແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ໄຊເສດຖາ ພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງໄຊເສດຖາ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍ ການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງຂອງເມືອງ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງກອບຮົມເຕັກນິກ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ກ່ຽວກັບການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ບໍລິຫານຈັດການ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຍິ່ງຍືນ ກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ໃນການນຳເຂົ້າສົ່ງອອກ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນເມືອງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳ ໃຫ້ພຽງພໍ, ສ້າງແຜນໃນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມ ປະຈຳທຸກໆປີ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ສານເຄມີເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ, ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດ ກະສິກໍາ, ພືດຕັດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO), ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ;
11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກໍາ; ສາທິດ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງ;

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 ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດູນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ ການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍຸ້ມຍຸ້ງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນໝູ່ມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
18. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
19. ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນ ເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, 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 ປະເທດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

21. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຢົກລະດັບ ພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ພ້ອມທັງຂຶ້ນ ແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
23. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
24. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ, ເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳ, ເຕັກນິກວິຊາການທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາ ຊຸມນະບົດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍັງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍັງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ-ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຍັງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍັງຢືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

9. ຄົ້ນຄວ້າວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ, ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
11. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
14. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ເພື່ອສະຫຼຸບ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ລາຍງານເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທຳການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ປະກອບມີ 8 ໜ່ວຍງານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມີງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານ ກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
8. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກປົກຜ່ອງຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງຕົນຮັບຜິດຊອບເຊິ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ ທີ3 ແລະ ທີ4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນກໍລະນີເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການມອບໝາຍ ຫຼື ຕິດພາລະກິດໃດໜຶ່ງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ

ການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກປົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
ການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໜວດທີ 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 ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງ ການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕົນນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ຫໍ່ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ເກີດຜົນສຳເລັດ;
6. ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ສຳເນົາ ແລະ ຮັກສາເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ-ພິທີການຮັບແຂກ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ຮັບ-ຕອບໂທລະສັບ-ໂທລະສານ ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ພົວພັນວຽກງານຂອງຕົນ;
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. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີຈຳນວນພື້ນ, ສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ແຈ້ງຊັບສິນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ;

12. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງພິຈາລະນາ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

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, ສະໜຸນໄພ, ການນໍາໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບໍາບັດ ຫຼື ກໍາຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການຮົມ ຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜໍພືດປະຈໍາບ້ານ, ເພື່ອ ຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ;
6. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໜັກຂໍການຍັງຢືນມາດຕະຖານກະສິກໍາທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກ ຝັງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຜະລິດ, ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ການນໍາໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງນະຄອນຫຼວງວຽງ ຈັນ ອອກໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມບັນດາໂຮງງານ, ໂຮງສີ ຜະລິດປຸງແຕ່ງວັດຖຸດິບກະສິກໍາ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງໃຫ້ຖືກຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສະກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດໍາເນີນງານດ້ານການ ລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນໍ້າ ລວມທັງ ພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍ ສັດ-ສັດນໍ້າ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງ;
4. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວ ພັນ, ອາຫານສັດ, ການປູກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະ ສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການ ລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງງານພັກສັດກ່ອນ ຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງກວດກາອານາ ໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນໍ້າພາຍໃນເມືອງ;
6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນ ຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ;
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນໍ້າ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນໍ້າແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມກວດກາ, ໃນການປະກອບທຸລະ ກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳເນົາຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳ ຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
11. ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການ ລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງ;
12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອ ພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ ເປັນລາຍລັກ ອັກສອນໃນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 9 ເດືອນ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຮັບຊາບ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

1. ວາງແຜນຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກ ຜະລິດຜົນປ່າໄມ້, ສັດນໍ້າສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດ ແລະ ກໍານົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຂດອະນຸລັກສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ຊີວະນາໆພັນ ພານໃນເມືອງ ທີ່ດິນ ຮັບຜິດຊອບ;
3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານຟື້ນຟູປ່າ, ການປູກໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການສ້າງແຫຼ່ງແກ່ນພັນ, ການເກັບແກ່ນ ໄມ້, ສ້າງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້, ການກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະປີ;
4. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນເຂດປ່າໄມ້ບ້ານ ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດທະບານໄດ້ມີແຜນຈັດສັນ ແລະ ກໍານົດພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ນໍາສະເໜີຫາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະລາກແກ່, ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືຄຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສໍາເລັດຮູບ, ໄມ້ສໍາເລັດຮູບ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າ ແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຄື່ອນຍ້າຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ຖ່ານ ລວມທັງການຄຸ້ມ ຄອງໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຮ້ານຂາຍໄມ້ ແລະ ນ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
6. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ເພື່ອເປັນຮາກຖານໃຫ້ແກ່ ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ໃຫ້ໃຫ້ຍືນຍົງ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຍືນ, ລາຍງານ ດ້ານວຽກງານປ່າໄມ້ ພາຍໃນເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຕິດຕາມ, ລາດຕະເວນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດປ່າປູກ, ເຂດປ່າຟື້ນຟູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດປ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ກໍານົດປະເພດ ທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກ ທໍາລາຍປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມ ປ່າ, ການລັກລອບລ່າສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ພືດປ່າ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ ເປັນລະບຽບຕ່ອງໂສ້ຕາມເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານການສ້າງຕັ້ງ, ການຜະລິດທີ່ຂຶ້ນເທິງໄດ້ກໍານົດໄວ້;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນໍາໃຊ້ງົບປະມານປະຈໍາປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະ ເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກ ຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການສະກັດກັ້ນ ແລະ ດ້ານການທໍາລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ທຸກຮູບແບບ ໂດຍຖືເອົາການສຶກສາອົບອົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນ ເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດໍາເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມເຂດທີ່ແໜ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການສະກັດກັ້ນການທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;

4. ກວດກາການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສະໜາມໄມ້, ໂຮງງານທີ່ນໍາໃຊ້ໄມ້ເປັນວັດຖຸດິບ, ສາງມ້ຽນໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ, ກວດກາການລ້ຽງສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ການກວດກາຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ຈໍາໜ່າຍ, ຊື້-ຂາຍ ເຄື່ອງຈັກຕັດໄມ້, ພາຫະນະລາກແກ່ ແລະ ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືລ່າສັດປ່າ ແລະ ອຸປະກອນຫາປາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງນໍາພາປະຊາຊົນ ສ້າງບົດບັນທຶກສັນຍາ ໃນການສະກັດກັ້ນ ແລະ ກວດກາການບຸກລຸກ ແລະ ທໍາລາຍປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ;
7. ຮັບ, ບັນທຶກ ການແຈ້ງຄວາມ ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ເອົາຄໍາໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໂດຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0546/ກປ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2021 ວ່າດ້ວຍອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງພິຈາລະນາ ແລະ ອານຸລັກ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ການປັບປຸງ ຊັບຊ້ອນເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ພາຍໃນໜ່ວຍງານ ເພື່ອໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ອານຸມັດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບກອງກວດກາປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງ, ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ເມືອງ ແລະ ຈຸນນກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
12. ຂຶ້ນແຜນ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ, 5 ປີ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈໍານະຄອນຫຼວງ ແລະ ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກໍາຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະກ່ຽວກັບວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ວຽກພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງຊົນລະປະທານ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ສະເພາະຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທໍາແຮງທ້ອງຖິ່ນ;
3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງໂຄງການຊົນລະປະທານປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ການນໍາໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈໍາປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກັບທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;

4. ຕິດຕາມກວດກາ ວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
5. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ, ຝາຍປວງຊົນ, ນໍ້າລືນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທໍາການຜະລິດກະສິກໍາ;
6. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈໍາຢູ່ກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານຈັດການໂຄງການເຊັ່ນ: ການເກັບຄ່ານໍ້າ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
7. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງຕ້ານຖ້ວມ ຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
8. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ການນໍາໃຊ້ນໍ້າ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
9. ສ້າງແຜນຂົ່ວເຮັດມາ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງໄດ້ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
10. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແປງຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາຊົນລະປະທານປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະບາຍນໍ້າ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສໍາມະນາຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
12. ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ, ກໍານົດຄິດໄລ່ຄ່ານໍ້າ ຊົນລະປະທານ ລະດູແລ້ງ-ລະດູຝົນ ເພື່ອຊໍາລະຄ່າກະແສໄຟຟ້າ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າຂະແໜງຊົນລະປະທານ ຕາມສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ຊີ້ນຳພາໃນການຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ນຳພາກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ ປະຈໍາເມືອງ, ຜູ້ປະກອບການ ພາຍໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ ເພື່ອວາງແຜນສ້ອມແປງລະບົບຫ້ອງການຊົນລະປະທານ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະໜອງນໍ້າຮັບໃຊ້ ລະດູແລ້ງ-ລະດູຝົນ;
15. ຄົ້ນຄ້ວາສຶກສາວາງແຜນພັດທະນາແຫຼ່ງນໍ້າ, ເພື່ອການຊົນລະປະທານ ປ້ອງກັນນໍ້າຖ້ວມຂັງ ແລະ ຕ້ານໄພແຫ້ງແລ້ງ ໃນເຂດເນື້ອທີ່ທໍາການຜະລິດກະສິກໍາ ພາຍໃນເມືອງ;
16. ເກັບເງິນສ້າງກອງທຶນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃນລະດູນາບີ ແລະ ນາແຊງ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ

1. ຈັດຕັ້ງຜັຍຂະຫຍາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ສໍາຫຼວດ, ປັກຫຼັກໝາຍ, ກໍານົດເຂດທີ່ດິນກະສິກໍາ ເຂດປູກ-ເຂດລ້ຽງ ແລະ ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມທໍາແຮງ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີອອກປື້ມຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ເກັບກໍາ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາ ເພື່ອການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ການສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການໃນການອານຸຍາດໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາໄປເປັນດິນປະເພດອື່ນ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ;
6. ເກັບກໍາ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານຜະລິດຜຸ່ນຊີວະພາບ, ອົງຄະທາດ, ຜຸ່ນວິທະຍາສາດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຜະລິດຜຸ່ນ ແລະ ດິນປູກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
7. ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນໃນການຜະລິດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ການປັບປຸງບໍາລຸງດິນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງດິນຕໍ່ການປູກພືດ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ບັນດາໜ່ວຍງານຂັ້ນ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ ປະເມີນການພົ້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຄື 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ ແລະ ເປັນຜູ້ສັ່ງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາບ້ານ ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງບ້ານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ) ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
3. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກໍາສະພາບເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມ

- ທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ສະເໜີຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
 6. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານສາມສ້າງພາຍໃນທີ່ວະນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
 7. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
 8. ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ກຸ່ມການຜະລິດ ໃຫ້ກາຍເປັນສະຫະກອນ ແລະ ປັບປຸງຈັດຕັ້ງກຸ່ມໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຕິດພັນກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປຸງແຕ່ງຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ;
 9. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ໂອກາດທີ່ດີໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື່ອ, ການນຳໃຊ້ວິທະຍາ ສາດ-ເຕັກນິກ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ, ການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ ແລະ ການທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມບົດຮຽນຂອງຕົວແບບຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່, ສົ່ງເສີມໃຫ້ຂະຫຍາຍກ້ວາງອອກ;
 10. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນນະຄອນຫຼວງຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊຸມນະບົດແບບໃໝ່, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ, ວາງແຜນການ, ໂຄງການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ກໍ່ຄືນັກພັດທະນາກອນ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
 11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງ ໄຊເສດຖາ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;

2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ໄຊເສດຖາ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

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

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ອອກເປັນອັນລະອຽດໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ✕

ເຈົ້າເມືອງໄຊເສດຖາ



ຄຳມາ ແສງມິໄຊ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງໄຊເສດຖາ

ເລກທີ: 210 /ຈມ.ຊຖ
ວັນທີ: 26 ມິຖຸນາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ

2023



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງໄຊເສດຖາ

ເລກທີ: 210 /ຈມ.ຊຖ
ວັນທີ: 26 ມິຖຸນາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງໄຊເສດຖາ

2023