



ສາທາລະນະສ່ຖ ບະຊາທບະເຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
 ເມື່ອສັງທອງ

ເລກທີ: 218- /ຈມ.ສທ
 ລົງວັນທີ: 23 ມິຖຸນາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສັງທອງ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015; ມາດຕາ 40 ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າເມືອງ.
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 2674/ກປ.ນວ, ລົງວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງສັງທອງ ສະບັບເລກທີ 696 /ພນມ.ສທ ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2023.

ເຈົ້າເມືອງສັງທອງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

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

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສັງທອງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ສທ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງສັງທອງ 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 ເມືອງສັງທອງ 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 ວ່າງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງສັງທອງ 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 ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທ່າແຮງຂອງເມືອງ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຈັດຜົນອົບຮົມເຕັກນິກ, 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, ຍິ່ງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂາອະນາໄມພືດ ແລະ ສັດ ໃນການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນເມືອງ;
9. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ສານເຄມີເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ, ການປຸງແຕ່ຜົນຜະລິດກະສິກຳ, ພືດຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO) ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;

13. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງ ການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບ ຕາດິນນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າ ປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ມາດຕະການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກປ່າໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການ ລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ ການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີຜູ້ອື່ນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມ ທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງ ລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
18. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນ ບັນດາແຜນ ງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
19. ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນ ເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນ ໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້, ກວດກາກົດຈະການ ກ່ຽວກັບ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ ເປັນພະລັງງານ, ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ;
20. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ 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, ບຳລຸງຢົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
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 ທີ່ພະແນກກະສິກຳ 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 ເມືອງສ້າງທອງ 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 ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, 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, ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ-ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພຶດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍັ້ງຢືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໂດຍເອກະພາບກັບ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງ ບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
11. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ 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.

ໝວດທີ3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສັງທອງ 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 ເມືອງສັງທອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກປົກຜ່ອງ ຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງຕົນ ຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ນ້ຳທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ນີ້;

ໃນກໍລະນີເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ

ມອບໝາຍ ຫຼື ຕິດພາລະກິດໃດໜຶ່ງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການ ແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກ ຜ່ອງ 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 ພັດທະນາວຽກງານ ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງລວມທັງປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ບົດໂອ້ລົມໃນ ພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂັ້ນບ້ານເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມ ຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ໜ່ວຍງານຕົນ ນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ທໍ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍງານຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ ໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວເກີດຜົນສຳເລັດ;
6. ບັນທຶກເອກກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ສຳເນົາ ແລະ ຮັກສາເອກກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງ ລັດຖະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ-ພິທີການຮັບແຂກ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ຮັບ-ຕອບ ໂທລະສັບ-ໂທລະສານ, ຮ່າງເອກກະສານທາງລັດຖະການທີ່ພົວພັນວຽກງານຂອງຕົນ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານງານ ພາຍໃນຫ້ອງການລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເ ຫນີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງຕົກອາຄານ, 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 ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ 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 ສະໜັກຂໍການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກໍາທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຜະລິດ, ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ການນໍາໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງນະຄອນຫຼວງ ອອກ ໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ 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. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານ ປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ເປັນສິນຄ້າແບບເປັນຟາມ ໂດຍມີການ ກໍານົດເຂດການລ້ຽງສັດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທໍາແຮງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃຫ້ກາຍຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອສົ່ງອອກ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສຸຂານາໄມສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;

3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສັດ, ສັດນໍ້າ, ປັດໄຈການຜະລິດ, ອຸປະກອນ ແລະ ກົນຈັກການຜະລິດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມພັດທະນາຕະຫຼາດຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ, ຕະຫຼາດສັດເປັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ກວດກາ, ຍັງຢືນສຸຂະນາໄມສັດ ໃນການນໍາເຂົ້າ, ສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ປາ-ສັດນໍ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາປັດໄຈການຜະລິດ ເປັນຕົ້ນ ຍາປົວພະຍາດສັດ, ຍາປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ອາຫານສັດ, ແນວພັນສັດ, ແນວພັນປາ-ສັດນໍ້າ, ກົນຈັກ ແລະ ອຸປະກອນການຜະລິດ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການນໍາເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ສົ່ງຜ່ານ ຜະລິດສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ປາ-ສັດນໍ້າ ຈາກປະເທດຕົ້ນທາງຫາປະເທດປາຍທາງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຮງຂ້າສັດ, ໂຮງງານຜະລິດຢາປົວ ແລະ ປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ໂຮງງານຜະລິດອຸປະກອນການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ໂຮງງານຜະລິດອາຫານສັດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ເປັນຕ່ອງໂສ້ໃນການຄຸ້ມຄອງກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຢ່າງກົມກຽວ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ເຄມີເຂົ້າໃນການລ້ຽງສັດ ເປັນຕົ້ນຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ຫ້ອງກວດພະຍາດສັດ, ອາຫານສັດສໍາເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສໍາລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີ ອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ;
7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ, ໃຫ້ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ຫຼື ສະຫະກອນ, ຈັດຝຶກອົບຮົມທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ ໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ສະມາຊິກກຸ່ມ ໃນດ້ານການບໍລິຫານຈັດການ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ, ການນໍາໃຊ້ກົນຈັກ, ການສະໜັບສະໜູນໂຄງລ່າງດ້ານການປຸງແຕ່ງ, ຫຸ້ມຫໍ່, ການເກັບຮັກສາ, ການຕະຫຼາດ ໃນບ່ອນທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ;
8. ສົມທົບກັບຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສ້າງແຜນທີ່ດິນລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ກຳນົດເຂດການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ຕິດຕາມກວດກາການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນເມືອງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້.

1. ວາງແຜນຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້, ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນໍາໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດ ແລະ ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຂດອະນຸລັກສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ, ຊີວະນາໆພັນ ພາຍໃນເມືອງ ທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບ;

3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ໃຫ້ຍືນຍົງ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຢືນ, ລາຍງາຍ ດ້ານວຽກງານປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານພື້ນຟູປ່າ, ການປູກໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການສ້າງແຫຼ່ງແກ່ນພັນ, ການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກຳເບ້ຍໄມ້, ການກຳເບ້ຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະປີ;
5. ສັງລວມແຜນການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນເຂດ ປ່າໄມ້ບ້ານ, ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ມີແຜນຈັດສັນ ແລະ ກຳນົດ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະລາກແກ່, ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ຕໍ່ໄມ້, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ໄມ້ສຳເລັດຮູບ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້ແກະສະຫຼັກ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄ້ຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ພະລັງງານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຄື່ອນຍ້າຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ຖ່ານດຳ, ຖ່ານຂາວ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຮ້ານຂາຍໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງເຊັ່ນ: ປ່າປູກ, ປ່າພື້ນຟູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດປ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ທຳລາຍປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ພືດປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ຕາມຕັ້ງອນໄຂມາດຕະຖານການສ້າງຕັ້ງເພີ່ມເຈີແບບຄອບຄົວຂະໜາດ 10 ແຮງມ້າລົງມາ, ທີ່ຂັ້ນເທິງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ 1044/ກປ ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2023;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
2. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການສຶກສາອົບຮົມ ໄປພ້ອມໆກັນ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ກວດກາເຂດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລ້ວລາຍງານຜົນການກວດກາ ພ້ອມຂອງກາງ ໃຫ້

- ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຊາບ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເພື່ອດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ໄປຕາມຂະບວນຍຸຕິທຳ;
5. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
 6. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ກອງກວດກາປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນຢ່າງຮີບດ່ວນ;
 7. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
 8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງຊົນລະປະທານປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
2. ຕິດຕາມກວດກາ ວຽກງານສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ, ຝາຍປວງຊົນ, ນ້ຳລືນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈຳຢູ່ສູນສິ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການເຊັ່ນ: ການຜັບຄ່ານ້ຳ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການປົວລະບົດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການດ້ານແລ້ງດ້ານຖ້ວມ ຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ການນຳໃຊ້ນ້ຳ, ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
7. ສ້າງແຜນຂໍ້ງົບປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອື່ນໄໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
8. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນການຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ປົວລະບົດຮັກສາຊົນລະປະທານປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານ້ຳໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ ນັບທັງການລະບາຍນ້ຳ;
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. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີອອກປັບຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, 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 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ

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 ວິທີການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນ ພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານຕາມພາລະບົດບາດຕົນ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາໜ່ວຍງານໃນຂັ້ນເມືອງຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນໄລຍະຕົ້ນຕາມ ມາດຕະຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນຕົ້ນໄລຍະທີ 1 ປີ 2022, ໄລຍະ 2 ປີ 2023 ແລະ ໄລຍະທ້າຍສະໄໝໃນ ປີ 2025 ແລະ ເປັນຜູ້ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເພື່ອຮັບຊາບຢ່າງປົກກະຕິ;

4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາບ້ານ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ, ຂອງບ້ານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ, ການຈຸດສຸມຈັດສັນ ພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນ ຊຸມນະບົດ) ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະ ຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນດາຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະ ແຈ້ງ;
5. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງທີ່ມີການຍົກຍ້າຍເຂົ້າ, ຍົກຍ້ານອອກ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງ ສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຄວາມທຸກ ຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານ ສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ແລະ ເມືອງເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານ ໃຫ້ບັນດາບ້ານໄດ້ຄຸ້ມຄອງເພື່ອຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະບ້ານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີການລາຍງານໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານແກ້ໄຂຄວາມທຸກ ຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສ້າງ ບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ, ເມືອງເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານ ຕິດພັນ ກັບວຽກງານສາມສ້າງຢູ່ເມືອງ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ ພ້ອມທັງຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂັ້ນເທິງມາເປັນແຜນງານອັນລະອຽດຂອງ ສູນ, ຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ຕິດພັນກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ;
3. ຜະລິດແນວພັນເຂົ້າ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ແນວພັນຫຍ້າອາຫານສັດເພື່ອສະໜອງໃຫ້ກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພາຍໃນເມືອງ;
4. ປຶກສາອົບຮົມຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການກະສິກຳ: ການປູກຝັງ, ການປູກມອນ-ລ້ຽງມ້ອນ, ລ້ຽງສັດ-ການ ປະມົງ, ຊົນລະປະທານ ແລະ ວິທີການແປຮູບຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ແນະນຳປະຊາຊົນກ່ຽວກັບການ ນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃໝ່ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ກົນຈັກກະສິກຳ, ວິທີການທີ່ກ້າວ ໜ້າເຂົ້າໃນການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ-ການປະມົງ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເຕັກນິກກະສິກຳ, ຊົນລະກະເສດຮອບດ້ານ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະ ຫຼາດ, ການນຳໃຊ້ນໍ້າ, ການປ້ອງກັນພືດ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປົນປົວພະຍາດສັດ;

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 ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານກໍ່ຄືນັກພັດທະນາກອນ 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 ເມືອງສັງທອງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສັງທອງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສັງທອງ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງເມືອງສັງທອງ 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 ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງສັງທອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

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

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜົນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ອອກເປັນອັນລະອຽດໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 20 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງສັງທອງ



ພິງສະຫວັນ ສີລິພັນ