



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ

E- 2413
ເລກທີ:...../ຈມ.ຫຊຟ
ລົງວັນທີ: 28.8.ກໍລະກົດ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015. ໝວດທີ IV, ມາດຕາ 39 ແລະ 40 ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ເຈົ້າເມືອງ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 3086./ກປ.ນວ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການ ພາຍໃນເມືອງ ສະບັບເລກທີ 135/ພນມ.ຫຊຟ, ລົງວັນທີ 18 ກໍລະກົດ 2023.

ເຈົ້າເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກ ການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງ ດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ຫຊຟ" ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງຫາດຊາຍຟອງ 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 ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ມະຕິ ຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, 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 ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, 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 ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກໃນໂລຊີໃຫ້ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ ກ່ຽວກັບການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການບໍລິຫານຈັດການ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜຸກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຍັງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂາອະນາໄມພືດ ແລະ ສັດ ໃນການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ 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;ຜ
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 ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທໍາມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ ການທໍາລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍຸ້ມແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ 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 ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
18. ເກັບກໍາສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ 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 ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະ ການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
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 ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ 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, ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍິ່ງຍືນແຜນນໍາເຂົ້າ-ອອກ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຍິ່ງຍືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ 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 ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ 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 ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານ 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 ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ປະກອບມີ 8 ໜ່ວຍງານ ແລະ 1 ສະຖານີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ (ປະກອບມີ: ວຽກບໍລິຫານ-ການເງິນ, ວຽກຈັດຕັ້ງ-ນະໂຍບາຍ, ວຽກ ແຜນການ-ສັງລວມ ແລະ ວຽກກວດກາລັດ);
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 ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງມີ ສິດ ແລະ ນ້ຳທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນກໍລະນີເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ມອບໝາຍ ຫຼື ຕິດພາລະກິດໃດໜຶ່ງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງ ງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ 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 ຫຍໍ້ຫໍ່ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກໍາ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວເກີດຜົນສໍາເລັດ;
6. ບັນທຶກເອກກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ສໍາເນົາ ແລະ ຮັກສາເອກກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ-ພິທີການຮັບແຂກ, ຈັດກອງປະຊຸມ, ຮັບ-ຕອບໂທລະສັບ-ໂທລະສານ, ຮ່າງເອກກະສານທາງລັດຖະການທີ່ພົວພັນວຽກງານຂອງຕົນ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາກໍ່ສ້າງ, ບໍາລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກິນໄກປະສານງານພາຍໃນຫ້ອງການລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນໍາສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນ; ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເບີກຈ່າຍອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສະເພາະຂອງຫ້ອງການ;
9. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ໃນບັ້ວງງົບປະມານ ພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ 66 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສູນໂມງຂອງຫ້ອງການ;
10. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີຈໍານວນພົນ, ສະຖິຕິ, ຊິວະປະຫວັດ ແລະ ແຈ້ງຊັບສິນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນການຊໍາລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ຕ່າງໆ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ;
12. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ 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, ເຜົາລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກໍາຈັດສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະໜຸນໄພ ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການຮົມຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜີ້ພືດປະຈຳບ້ານ, ເພື່ອ ຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດ ໃນ ການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກຳອິນຊີ;
6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໝັກຂໍການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອິນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວ ພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງ ອອກໃບທະບຽນພື້ນ ທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ, ດຳ ລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມາເປັນໂຄງການອັນລະອຽດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທຳແຮງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວ ແບບ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສຸຂະພາບໄມສັດ
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສັດ, ສັດນ້ຳ, ປັດໄຈການ ຜະລິດ, ອຸປະກອນ ແລະ ກົນຈັກການຜະລິດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ (ໃນຂົງເຂດລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ) ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມພັດທະນາ ຕະຫຼາດຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ, ຕະຫຼາດສັດເປັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບໄມສັດ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ປາ-ສັດນ້ຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການສະເພາະ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາປັດໄຈການ ຜະລິດ ເປັນຕົ້ນ ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ອາຫານສັດ, ແນວພັນສັດ, ແນວພັນປາ-ສັດນ້ຳ, ກົນຈັກ ແລະ ອຸປະກອນການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຮງຂ້າສັດ ແລະ ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານຜະລິດສັດ, ປາ ແລະ ສັດນ້ຳຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ເປັນຕ່ອງໂສ້ໃນການຄຸ້ມຄອງກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຢ່າງກົມກຽວ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ແນະນຳເຕັກນິກການລ້ຽງສັດ , ການປະມົງ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ, ໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ກຸ່ມ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ .
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ເຄມີ ແລະ ຢາຂ້າເຊື້ອ ເຂົ້າໃນການລ້ຽງສັດ , ການຜະລິດອາຫານສັດ ແລະ ການ ຖະໜອມຜະລິດຕະພັນສັດ ເຊັ່ນ : ປົວພະຍາດສັດ, ຢາປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ສ່ວນປະສົມອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີ ອື່ນໆ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສັດລ້ຽງ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ;

8. ເຂົ້າຮ່ວມກັບຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງແຜນທີ່ດິນລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ຕິດຕາມກວດກາການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 9. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ທັນສະພາບການ;
 10. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
 11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
- ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້.**

1. ວາງແຜນຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນໍາໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປົກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ ແລະ ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຂດອະນຸລັກສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ຊີວະນາໆພັນ ພາຍໃນເມືອງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ໃຫ້ຍືນຍົງ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຢືນ, ລາຍງາຍ ດ້ານວຽກງານປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານຟື້ນຟູປ່າ, ການປູກໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການສ້າງແຫຼ່ງແກ່ນພັນ, ການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້, ການກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະປີ;
5. ສັງລວມແຜນການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນເຂດ ປ່າໄມ້ບ້ານ, ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ມີແຜນຈັດສັນ ແລະ ກຳນົດ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະລາກແກ່, ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ຕໍ່ໄມ້, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ໄມ້ສຳເລັດຮູບ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້ແກະສະຫຼັກ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ້ວ, ໄມ້ພະລັງງານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຄື່ອນຍ້າຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ຖ່ານດຳ, ຖ່ານຂາວ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຮ້ານຂາຍໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງເຊັ່ນ: ປ່າປູກ, ປ່າຟື້ນຟູ, 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 ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ເປັນລະບົບຕ້ອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານການສ້າງຕັ້ງເພີ່ມເຈີແບບຄອບຄົວຂະໜາດ 10 ແຮງມ້າລົງມາ, ທີ່ຂັ້ນເທິງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເລກທີ 1044/ກປ ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2023;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເປັນເຈົ້າການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທຳລາຍປ່າ, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ໂດຍຖືເອົາການສອກສາອົບຮົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ .
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມເຂດທີ່ແຫຼມ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ກວດກາເຂດຂຸດຄົ້ນໄມ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສະໜາມໄມ້ ໂຮງງານທີ່ນຳໃຊ້ໄມ້ເປັນວັດຖຸດິບ, ສາງມ້ຽນໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ກວດກາຟາມລ້ຽງສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ຢ່າງປົກກະຕິ;
5. ການກວດກາການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ຈຳໜ່າຍ, ຊື້-ຂາຍ ເຄື່ອງຈັກຕັດໄມ້, ພາຫານະລາກແກ່ ແລະ ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືລ່າສັດປ່າ ແລະ ອຸປະກອນຫາປາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນ ສ້າງບົດບັນທຶກສັນຍາ ໃນການສະກັດກັ້ນ ແລະ ກວດກາການບຸກລຸກ ແລະ ທຳລາຍປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
7. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເອົາຄຳໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂດຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຂອງລັດຖະມົນກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ0546/ກປ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2021 ວ່າດ້ວຍ ວ່າດ້ວຍອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼືການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າໄມ້ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ .
10. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ການປັບປຸງຊັບຊ້ອນເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ພາຍໃນໜ່ວຍງານ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ .
11. ປະສານສົມທົບກອງກວດກາປ່າໄມ້ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຈຸນນກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ
12. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ , ພາຫະນະ, ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ແລະ ການກໍ່ສ້າງບຳລຸງພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
13. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັດຕັ້ງວຽກງານກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ,1 ປີ; 5 ປີ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຢ່າງປົກກະຕິ.
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງຊົນລະປະທານປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ການນໍາໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈໍາປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກັບຫ້ອງການ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ຖືກ ຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
2. ຕິດຕາມກວດກາ ວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະໜາດນ້ອຍ , ຝາຍປວງຊົນ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທຳການຜະລິດກະສິກຳ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈໍາຢູ່ສູນສົ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການເຊັ່ນ: ການເກັບຄ່ານໍ້າ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດ ຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບຄ່າ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ ພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງຕ້ານຖ້ວມ ຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງການ;
6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະ ສິດທິຜົນແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
7. ສ້າງແຜນຂໍ້ງົບປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນເມືອງ ໄດ້ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
8. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນການ ຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາ ຊົນລະປະທານປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະບາຍນໍ້າ;
9. ເກັບເງິນສ້າງກອງທຶນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃນລະດູນາປີ ແລະ ນາແຊງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ

1. ຈັດຕັ້ງຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ສໍາຫຼວດ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ກໍານົດແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິກໍາ (ເຂດປູກ-ເຂດລ້ຽງ ແລະ ວາງແຜນການ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ກະສິກໍາ) ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມທ່າແຮງ 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, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາການໃນ ການອະນຸຍາດໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະ ເໜີຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ;

6. ເກັບກຳ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ອົງຄະທາດ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຜະລິດຝຸ່ນ ແລະ ດິນປູກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
7. ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນໃນການຜະລິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ການປັບປຸງບຳລຸງດິນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງດິນຕໍ່ການປູກພືດ;
8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຢ່າງປະຕິ.
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ

1. ຈັດເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາບ້ານ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊຸມນະບົດ) ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
2. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ສະເໜີຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
5. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານສາມສ້າງພາຍໃນທີ່ວນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ ດຳລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່, ດົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍບຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ .
2. ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ກຸ່ມການຜະລິດ, ໃຫ້ກາຍເປັນສະຫະກອນ ແລະ ປັບປຸງຈັດຕັ້ງກຸ່ມໃຫ້ເຂັ້ມແຂງຕິດພັນກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ການປຸງແຕ່ງຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ;
3. ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດແນວພັນເຂົ້າພາຍໃນເມືອງ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ແນວພັນຫຍ້າອາຫານສັດ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ກຸ່ມການຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ພາຍໃນເມືອງ;
4. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການກະສິກໍາ: ການປຸກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ແປຮູບຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ແນະນຳປະຊາຊົນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃໝ່ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ກົນຈັກກະສິກໍາ, ວິທີການທີ່ກ້າວໜ້າເຂົ້າໃນການປຸກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງຜົນຜະລິດ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເຕັກນິກກະສິກໍາ, ຊົນລະກະເສດຮອບດ້ານ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ການນຳໃຊ້ນໍ້າ, ການປ້ອງກັນພືດ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປົນປົວພະຍາດສັດ;
6. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ໂອກາດທີ່ດີໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື່ອ, ການນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ, ການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ ແລະ ການທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມບົດຮຽນຂອງຕົວແບບຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່, ສົ່ງເສີມໃຫ້ຂະຫຍາຍກ້ວາງອອກ;
7. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຊົນນະບົດແບບໃໝ່, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ, ວາງແຜນການ, ໂຄງການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານກໍ່ຄືນັກພັດທະນາກອນ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງຢູ່ຮາກຖານ;
8. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການກວດກາ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ທັນເວລາ;
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 ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ 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 ສະເພາະ
5. ດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງຫາດຊາຍຟອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

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

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຫາດຊາຍຟອງ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜົນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ອອກເປັນອັນລະອຽດໃຫ້ ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 20 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງຫາດຊາຍຟອງ



ບຸນເພັງ ສິນະວົງພອນ