



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ

ເລກທີ 12.12 /ຈມ.ສບ
ວັນທີ 01 ພະຈິກ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 2492/ກປ.ນວ, ລົງວັນທີ 06/06/2023.
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ຄັ້ງທີ 24, ວັນທີ 15/11/2023.

ເຈົ້າເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານ ນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ.ສບ" ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງເມືອງສີໂຄດຕະບອງ 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 ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ມະຕິຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນວາງອອກ ຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ພິຈາລະນາ;
4. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄໍ້າປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ສິ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກໍານົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທໍາແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທໍາແຮງຂອງເມືອງ;
6. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ແນະນໍາດ້ານເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຊີໃຫ້ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນກ່ຽວກັບການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ບໍລິຫານຈັດການ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສິ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສິ່ງອອກ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຍັ້ງຢືນກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂາອະນາໄມພືດ ແລະ ສັດໃນການນໍາເຂົ້າສິ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພາຍໃນເມືອງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ນໍາໃຊ້ນໍ້າໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນການສະໜອງນໍ້າໃຫ້ພຽງພໍ, ສ້າງແຜນໃນການຕ້ານແລ້ງ ຕ້ານຖ້ວມ ປະຈໍາທຸກປີ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ສານເຄມີເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ, ການປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກໍາ, ພຶດຕິດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO) ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ;

11. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດວິໄຈດິນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນ ກະສິກໍາ, ດໍາເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກໍາ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ 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 ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ສົ່ງເສີມການຟື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທໍາມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທໍາລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ 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 ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂ່ງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
18. ເກັບກໍາສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານແຜນການ 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

- 6. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
- 7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ຊຸມລະປະທານ;

ດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈໍານວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ, ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນກໍລະນີເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການ ມອບໝາຍ ຫຼື ຕິດພາລະກິດໃດໜຶ່ງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການ;

- 2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງ ງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກ ຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຊີ້ນໍາ;
- 3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍາ ນົດຕໍາແໜ່ງງານ;
 - ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

**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 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມ ງວດ;
- 3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາລຸ່ມກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານອ້ອມ ຂ້າງຫ້ອງ ການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ຂະແໜງການຕົນນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ຫໍ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
- 4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 5. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ເກີດຜົນສໍາເລັດ;

ສິ່ງຜ່ານ ຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງ
ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;


7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພຶດ ແລະ ສັດ ຢູ່ຕາມການມອບໝາຍສິດຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ
ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່
ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພຶດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປຸກ, ຍັງຢືນສອນ ປຸກພຶດ, ໄມ້ປຸກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມ
ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບ
ແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນ
ອາຊີບຄົງທີ່;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ໂດຍເອກະພາບ
ກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ
ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ
ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ;
11. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ
ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະ
ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸ
ມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍ
ງານ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດວຽກງານ 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 ຕາມທີ່ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ປະກອບມີ 07 ໜ່ວຍງານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານ ກວດກາປ່າໄມ້; 

- ແລະ ລະບຽບການ, ດ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງ ພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ;
20. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກໍານົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການ ຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ 03 ປະ ເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະ ການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
 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 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 ທີ່ພະ ແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງ ວາງອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 24. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສິໂຄດຕະບອງ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ, ເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກໍາ, ເຕັກນິກວິຊາການທີ່ກະຊວງວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
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 ຂອງ ຫ້ອງການ ອື່ນ 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 ຂົນ

1. ວາງແຜນ ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ ແລະ ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້ ເຂດອະນຸລັກສັດນ້ຳ ສັດປ່າ, ຊີວະນາໆພັນພາຍໃນເມືອງ ທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບ;
3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ໃຫ້ຍືນຍົງ, ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຢືນ, ລາຍງານດ້ານວຽກງານປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານພື້ນຟູປ່າ, ການປູກປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການສ້າງແຫຼ່ງແກ່ນພັນ, ການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າເບ້ຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນເຂດທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະປີ;
5. ລັງລວມແຜນການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນເຂດປ່າໄມ້ບ້ານ, ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ມີການຈັດສັນ ແລະ ກຳນົດ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະລາກແກ່, ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ຕໍ່ໄມ້, ໄມ້ເລື່ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ຜະລິດຕະພັນໄມ້ແກະສະຫຼັກ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄ້ຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ພະລັງງານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຄື່ອນຍ້າຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ, ຖ່ານດຳ, ຖ່ານຂາວ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຮ້ານຂາຍໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງເຊັ່ນ: ປູກປ່າ, ປ່າພື້ນຟູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດປ່າທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດ ທີ່ດິນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ທຳລາຍປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບບການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ຕາມເງື່ອນໄຂມາດຖານການສ້າງຕັ້ງເຟີນີເຈີແບບຄອບຄົວຂະໜາ 10 ແຮງມ້າລົງມາທີ່ຂຶ້ນເທິງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ເລກທີ 1044/ກປ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2023;
10. ສັງລວມແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຮັບຊາບແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງ ອອກໃບທະບຽນ ພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນ ຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມາເປັນໂຄງການອັນລະອຽດ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
2. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການລ້ຽງ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທໍາແຮງ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສະຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສຸຂະອານາໄມສັດ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນສັດ, ສັດນໍ້າ, ບັດໄຈ ການຜະລິດ, ອຸປະກອນ ແລະ ກິນຈັກການຜະລິດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຂັ້ນຕົ້ນ (ໃນຂົງເຂດລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ) ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາຕະຫຼາດຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ, ຕະຫຼາດສັດເປັນ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ກວດກາ, ຍັ້ງຢືນສຸຂະອານາໄມສັດ, ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ປາ-ສັດນໍ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການສະເພາະຂອງຂະແໜງລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັດໄຈການຜະລິດ ເປັນຕົ້ນ ຢາປົວພະຍາດສັດ, ອາຫານສັດ, ແນວພັນປາ-ສັດນໍ້າ, ກິນຈັກ ແລະ ອຸປະກອນການຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ເຊັ່ນ: ໂຮງຂ້າສັດ ແລະ ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດ, ປາ ແລະ ສັດນໍ້າຂັ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ ກຳນົດແຜນການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຢ່າງກົມກຽວ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ແນະນໍາເຕັກນິກກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການປະມົງ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ກຸ່ມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ເຄມີ ແລະ ຢາຕ້ານເຊື້ອເຂົ້າໃນການລ້ຽງສັດ, ການຜະລິດອາຫານສັດ ແລະ ການຖະໜອມຜະລິດຕະພັນສັດ ເຊັ່ນ: ປົວພະຍາດສັດ, ຢາປ້ອງກັນພະຍາດສັດ, ສ່ວນປະສົມອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສັດລ້ຽງ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກັບຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງແຜນທີ່ດິນລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ, ຕິດຕາມ ກວດກາການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ທັນສະພາບການ;
10. ປະຕິບັດລະບົບການລາຍງານ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານຕົນປະຈໍາອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

6. ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ສໍາເນົາ ແລະ ຮັກສາເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, 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 ສ້ອມແປງຕົກອາຄານ, ພາຫະນະ, ຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນ; ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເບີກຈ່າຍອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານສະເພາະຂອງຫ້ອງການ;
9. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ໃນບໍ່ວຽງງົບປະມານ ພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ 66 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສູນໂມງຂອງຫ້ອງການ;
10. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີຈໍານວນພົນ, ສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ່ຕ່າງໆ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ;
12. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງພິຈາລະນາ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈໍາອາທິດ, 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 ກໍາຈັດສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ແນະນໍາເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນໍາໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະໜູນໄພການນໍາໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບໍາບັດ ຫຼື ກໍາຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການຮົມຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜໍພືດປະຈໍາບ້ານ, ເພື່ອຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ;
6. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໜັກຂໍການຍັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກໍາທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກໍາອິນຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຜະລິດ, ການຈໍາໜ່າຍ ແລະ ການນໍາໃຊ້ປັດໄຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;

- ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນ ຊົນນະບົດ), ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດ ສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
5. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງທີ່ມີການຍົກຍ້າຍເຂົ້າ, ຍົກ ຍ້າຍອອກ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງ ນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມ ຈັດສັນ ຂອງສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
 6. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກວຽກງານຈັດສັນ ພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາສ້າງບ້ານ ໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ເມືອງເຂັ້ມແຂງຮອບດ້ານໃຫ້ບັນດາບ້ານໄດ້ຄຸ້ມຄອງເພື່ອ ຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະບ້ານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີການລາຍງານໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ;
 7. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ, ວຽກງານ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາ ບ້ານ, ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ, ເມືອງເຂັ້ມແຂງ ຮອບດ້ານ ຕິດພັນກັບວຽກງານສາມສ້າງຢູ່ເມືອງ;
 8. ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ກຸ່ມການຜະລິດ ໃຫ້ກາຍເປັນສະຫະກອນ ແລະ ບັບປຸງຈັດຕັ້ງກຸ່ມໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ຕິດພັນກັບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປຸງແຕ່ງຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ;
 9. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ໂອກາດທີ່ດີໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ສິນເຊື່ອ, ການນຳໃຊ້ວິທະຍາ ສາດ-ເຕັກນິກ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ, ການຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຕ່າງໆ ແລະ ການທັດສະນະສຶກ ສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມບົດຮຽນຂອງຕົວແບບຕ່າງໆ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່, ສົ່ງເສີມໃຫ້ຂະຫຍາຍກ້ວາງອອກ;
 10. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນນະຄອນຫຼວງຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ຊົນນະບົດແບບໃໝ່, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນ, ວາງແຜນການ, ໂຄງການ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນບ້ານ ກໍ່ຄືນັກພັດທະນາກອນ ເພື່ອນຳພາປະຊາຊົນເຮັດຕົວຈິງ ຢູ່ຮາກຖານ; ວາງແຜນ, ຂຶ້ນແຜນການຕ່າງໆ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມເຂົ້າໃນການວຽກງານຕ້ານແລ້ງ ແລະ ວຽກງານຕ້ານຖ້ວມຂອງທຸກໆປີ;
 11. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ, ຜູ້ປະກອນການ ພາຍໃນເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ເພື່ອວາງແຜນສ້ອມແປງ ລະບົບປະຕູນໍ້າ ແລະ ສາຍຄອງຕ່າງໆ, ໃຫ້ຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານຕ້ານແລ້ງ ແລະ ຕ້ານຖ້ວມ;
 12. ບັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ພ້ອມທັງສ້າງຕັ້ງກຸ່ມກອງທຶນ;
 13. ປະສານນຳຂະແໜງຊົນລະປະທານ, ຫ້ອງການປົກຄອງເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບ ເມືອງ ແລະ ບັນດາບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 14. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
 15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ຈັດຕັ້ງຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ສໍາຫຼວດ, ປັບໜັງໝາຍ, ກໍານົດແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິກໍາ (ເຂດປູກ-ເຂດລ້ຽງ ແລະ ວາງແຜນການນໍາໃຊ້ທີ່ ດິນກະສິກໍາໃຫ້ເໝາະສົມຕາມທໍາແຮງ ແລະ ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ);
3. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີອອກປັ້ມຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕາມລະບຽບການ;
4. ເກັບກໍາ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າ ໝາຍ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄ້ວາການສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ, ປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານວິຊາ ການໃນການອະນຸຍາດໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ດິນກະສິກໍາ;
6. ເກັບກໍາ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານຜະລິດຜຸ່ນຊີວະພາບ, ອົງຄະທາດ, ຜຸ່ນວິທະຍາສາດ, ການບໍລິການ ແລະ ການຜະລິດຜຸ່ນ ແລະ ດິນປູກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ, 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. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ຊຸມລະປະທານ.

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານ ປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກໍາ ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ບໍາໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການພ້ອມ ທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ວຽກງານແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ວຽກງານຈັດສັນພູມ ລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບ, ວຽກກອງທຶນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ການກວດກາ ບັນດາບ້ານໃນການຈັດຕັ້ງກວດກາປະເມີນ ໄລຍະຕົ້ນຕາມມາດຕະຖານພື້ນ ທຸກ ແລະ ມາດຕະຖານພັດທະນາໃນໄລຍະທີ 1 ປີ 2022, ໄລຍະທີ 2 ປີ 2023 ແລະ ໄລຍະທ້າຍສະໄໝ ໃນປີ 2025 ແລະ ເປັນຜູ້ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຮັບຊາບຢ່າງປົກກະຕິ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາບ້ານ ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງ ເມືອງ, ຂອງບ້ານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກການ

2. ເປັນເຈົ້າການ ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທຳລາຍປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນໄມ້ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ທຸກຮູບແບບ ໂດຍຖືເອົາການສຶກສາອົບຮົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມເຂດຫຼໍ່ແຫຼມ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທຳລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ກວດກາການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສະໜາມໄມ້, ໂຮງງານທີ່ນຳໃຊ້ໄມ້ເປັນວັດຖຸດິບ, ສາງມ້ຽນໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ກວດກາຟາມລ້ຽງສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ສັດອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ກວດກາການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຈຳໜ່າຍ, ຊື້-ຂາຍ ເຄື່ອງຈັກຕັດໄມ້, ພາຫະນະລາກແກ່ ແລະ ຂົນສົ່ງໄມ້, ເຄື່ອງມືລ່າສັດປ່າ ແລະ ອຸປະກອນຫາປາ;
6. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງນຳພາປະຊາຊົນ ສ້າງບົດບັນທຶກສັນຍາໃນການສະກັດກັ້ນ ແລະ ກວດກາການບຸກລຸກ ແລະ ທຳລາຍປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
7. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ເອົາຄຳໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໂດຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ສະບັບເລກທີ 0546/ກປ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2021 ວ່າດ້ວຍອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ພາຍໃນຂອງເຂດເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງ ຊັບຊ້ອນເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ພາຍໃນໜ່ວຍງານ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບກອງກວດກາປ່າໄມ້ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຈຸດກວດກາປ່າໄມ້ບ້ານ;
12. ຂຶ້ນແຜນນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ ແລະ ດຳເນີນຄະດີ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ, 5 ປີ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ

ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ສະບັບເລກທີ 0215/ກບ, ລົງວັນທີ 01
ຕຸມພາ 2022 ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຈຶ່ງສະເໜີມາຍັງທ່ານເຈົ້າເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ອອກ
ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອມີຈາລະນາຕາມເຫັນສົມຄວນດ້ວຍ.

ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບຢ່າງສູງ



ແສງອຳວນ ສຸລິພະລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

17492 - - - 1

ເລກທີ...../ກປ.ນວ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ:.....2020

ໜັງສືແຈ້ງຕອບ

ຮຽນ: ທ່ານ ເຈົ້າເມືອງສີໂຄດຕະບອງ.

(ໂດຍຜ່ານຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງສີໂຄດຕະບອງ)

ເລື່ອງ: ຂໍຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ.

- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0215/ກປ, ລົງວັນທີ 1 ກຸມພາ 2022 ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
- ອີງຕາມ ຂໍຕົກລົງຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 238/ຈນວ, ລົງວັນທີ 6 ມີນາ 2023 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືຂະແໜງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ເລກທີ 384 /ຫກປມ, ລົງວັນທີ 5 ມິຖຸນາ 2023.

ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງຕອບມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ກ່ຽວກັບຂໍຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຄໍາສັ່ງຂອງຄະນະຜູ້ບັນຊາການສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 190/ຄລສພ, ລົງວັນທີ 29 ກັນຍາ 2021, ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ສອດຄອງກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ, ສຸມໃສ່ໜ້າວຽກ, ທ່າແຮງ, ຄວາມພ້ອມດ້ານຕ່າງໆ ຂອງວຽກງານກະສິກໍາ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແມ່ນເຫັນດີເອກະພາບໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ມີໂຄງປະກອບກິນຈັກການຈັດຕັ້ງ ໂດຍປະກອບມີ **8 ໜ່ວຍງານ** ຄື:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ (ປະກອບມີ: ວຽກບໍລິຫານ-ການເງິນ; ວຽກຈັດຕັ້ງ-ນະໂຍບາຍ; ວຽກແຜນການ-ສັງລວມ ແລະ ວຽກກວດກາລັດ);
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ;
6. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊົນນະບົດ (ປະກອບມີວຽກສະໜາກອນ);
8. ໜ່ວຍງານ ກວດກາປ່າໄມ້;

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໝູ່ ຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງ ຈະແຈ້ງຂອງໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງ ຈັນ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະ ດ້ານຈາກ ທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ແລະ ພະແນກກະສິ ກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍານົດ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈິ່ງ ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ອອກເປັນອັນລະອຽດໃຫ້ ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງ



ຫະວີໄຊ ເໝົາຊິມພູ