



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງຈັນທະບູລີ

ເລກທີ... 70 - - - - /ຈມ.ຈລ - -
ວັນທີ... 20 FEB. 2023...

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້
ເມືອງຈັນທະບູລີ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015, ໝວດທີ 4, ມາດຕາ 39-40 ວ່າດ້ວຍພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າເມືອງ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງກະຊວງພາຍໃນ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຈັນທະບູລີ ສະບັບເລກທີ 022/ຫກປມ.ຈລ, ລົງວັນທີ 06 ກຸມພາ 2023.

ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບູລີ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງຈັນທະບູລີ ປະກອບ ມີ 2 ໜ່ວຍງານດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ວິຊາການ;

ມາດຕາ 2 ຫ້ອງການ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບູລີ



ດວງຕາ ສຸລິວິງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ເມືອງຈັນທະບູລີ

ເລກທີ: 71 / ຈມ.ຈລ
ວັນທີ: 20 FEB 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 411/ກປ.ນວ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຈັນທະບູລີ ເລກທີ 022/ຫກປມ.ຈລ, ລົງວັນທີ 06 ກຸມພາ 2023;

ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບູລີຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວແນ່ໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ. ຈລ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງຈັນທະບູລີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ - ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ແລະຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນ ຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງຈັນທະບູລີ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄື້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດແລະມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງຈັນທະບູລີກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄື້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງ ການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບູລີພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການຕະຫຼາດຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນກະສິກໍາສະອາດ, ສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສິ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາເປັນຕົ້ນ ຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກໍາ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄຣິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກໍາສະອາດ;
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນນຳພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງໃນການພັດທະນາຊຸມນະບົດຮອບດ້ານ

ຕາມພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາພ້ອມ ທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການງົບປະມານ ຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
11. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ເປັນ ລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະ ເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະ ສິດທິຜົນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງບິນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ຊີ້ - ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ດຳເນີນ ຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຢົກລະດັບ ພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ - ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ພ້ອມທັງ ຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະ ສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
16. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບູລີວາງອອກໃຫ້ມີປະ ສິດທິຜົນສູງ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າ ເມືອງຈັນທະບູລີ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກແລະມາດຕະຖານທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ - ປ່າໄມ້ແລະວຽກງານພັດທະນາ

- ຊົນນະບົດຂອງເມືອງ, ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ,
ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ,
ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າ
ໄມ້, ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາ
ການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບກ່ຽວກັບວຽກ
ງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດພາຍໃນເມືອງ;
 3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ຈົນທະບູລີປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳ ຂອງ
ຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
 4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້,
ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນ
ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ
ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 5. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້
ແກ່ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດສິ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ
ຂົນສົ່ງຜ່ານຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ບັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງ
ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາກັກກັນພືດ, ສັດ ຕາມການ
ມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການຕິດຕາມ ແລະ
ສະກັດກັ້ນການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ;
 6. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳສະເໜີເຈົ້າເມືອງກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບ
ແບບແລະວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃນການຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບແລະຈັດສັນອາຊີບ
ຄົງທີ່ໃຫ້ປະຊາຊົນ;
 7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງໂດຍເອກະພາບ
ກັບພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາ
ກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ, ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ
ລະບຽບການກຳນົດຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
 8. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນຳພາ - ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ
ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
 9. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະ
ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 10. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບ
ອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ໂຄງການ
ອ້ອມຂ້າງເມືອງແລະຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ
ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
 11. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ດຳເນີນ

ການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ, ວິໄຈແລະປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບູລີ;

12. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການແລະຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຈັນທະບູລີປະກອບດ້ວຍ 02 ໜ່ວຍງານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານວິຊາການ;

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກໍາແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;

3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານແລະ ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;

ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ:

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນກຳນົດແຜນກຳສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຂ່ງຂັນ - ຍ້ອງຍໍ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານລັດຖະກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງລວມທັງປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ບົດໂອ້ລົມໃນ

- ພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
3. ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນແຜນເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງຂະແໜງກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ປະຊາຊົນຂຶ້ນບ້ານເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
 4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິ ບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕົນນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ຫຍໍ້ທໍ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິ ຈາລະນາ;
 5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫົວໜ່ວຍງານຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດກະສິກຳ ໃນເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 6. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ໄລຍະພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວເກີດຜົນສຳ ເລັດ;
 7. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ຈັດສຳມະນາດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ ໂດຍປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
 8. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ວຽກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກພິທີການ, ຕ້ອນ ຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ, ອານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳຂະແໜງການຕົນ;
 9. ຄົ້ນຄ້ວາກຳສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານ ງານພາຍໃນຫ້ອງການລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຫ້ອງການເຊັ່ນ: ທີ່ດິນສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງ ການລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ຄຸ້ມຄອງການກຳສ້າງອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສາງຊັບ ສິນດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 11. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບໍ່ວງງົບປະມານ ພາກ 60, 61, 62, 63 ແລະ 66 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສູນໂມງຂອງຫ້ອງການ;
 12. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ສັບສິມບັດຕ່າງໆພ້ອມທັງສະຫຼຸບ, ສັງລວມຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, 9ເດືອນ ແລະ ປະຈຳ ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 13. ປະສານງານວຽກງານຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການໃນການຮ່ວມມືກັບສາກົນ, ການຊ່ວຍ ເຫຼືອ ແລະ ການລົງທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມ ຂອງສາກົນ, ເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ລົງທຶນ ແລະ ທຸລະກິດ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແລະຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນໆບິນພື້ນຖານສ້າງເປັນໂຄງການ, ຄຸ້ມ ຄອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າ ໃນການພັດທະນາຂະແໜງ

ການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;

14. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງ;
15. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ວຽກງານສະມາຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງພິຈາລະນາ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ວິຊາການ:

ໜ່ວຍງານວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆຂອງວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
2. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ແນະນໍາ ຊ່ວຍເຫຼືອປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍລິການດ້ານເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຢີໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດຕ່າງໆ ເພື່ອຍົກລະດັບການຜະລິດໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສໍາຫຼວດ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຝົ້າລະວັງປ້ອງກັນກໍາຈັດສັດຕູພືດ, ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ສັດນໍ້າ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການແຈ້ງເຕືອນປ້ອງກັນໃຫ້ທັນເວລາ;
4. ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມວຽກງານສຸຂະອານາໄມພືດ, ສັດການນໍາເຂົ້າ - ສິ່ງອອກພືດ ແລະ ສັດສະກັດກັ້ນການປົນເຈືອສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ, ຢາເຄມີທີ່ອາດຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ການເກັບຮັກສາ, ການຂົນສົ່ງ, ການເຄື່ອນຍ້າຍພືດ, ສັດ, ຜະລິດຕະພັນສັດ, ສິນຄ້າປະມົງຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ຈັດຝຶກອົບຮົມຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຖານກະສິກໍາສະອາດພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດພາຍໃນເມືອງ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ກວດກາການຜະລິດ, ການຈໍາໜ່າຍປັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ: ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ອາຫານສັດ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພືດ ແລະ ຢາປົວພະຍາດສັດ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສານເຄມີປົນເປື້ອນ, ຢາປາບສັດຕູພືດຕົກຄ້າງຢູ່ນໍ້າພືດຜັກ ແລະ ໝາກໄມ້, ກວດສານປົນເປື້ອນ(ພໍ່ມາລິນ)ນໍາຜະລິດຕະພັນຕະພັນສັດ ແລະ ອາຫານທະເລຢູ່ຕະຫຼາດ ແລະ ຮ້ານຈໍາໜ່າຍສິນຄ້າກະສິກໍາພາຍໃນເມືອງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນບົດວິພາກເສດຖະກິດ, ປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການສະເໜີລົງທຶນ, ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນກະສິກໍາກ່ອນການນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຕົກລົງອະນຸມັດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງນັກລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
9. ກໍ່ສ້າງຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນບ້ານ, ປະຊາຊົນ ເພື່ອຍົກລະດັບຂໍ້ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

10. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ການຜະລິດກະສິກຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາການຫັນປ່ຽນປະເພດການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ;
11. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ແຜນວຽກອັນລະອຽດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂອງຜູ້ປະກອບການຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
13. ຄຸ້ມຄອງຊຸດຄົ້ນລວມທັງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື່ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ໄມ້ສຳເລັດຮູບ (ໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ), ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄ້ຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງລວມທັງການເຄື່ອນຍ້າຍສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ ແລະ ຖ່ານພາຍໃນເມືອງ;
14. ດຳເນີນ ແລະ ປະສານງານການກວດກາປ່າໄມ້, ໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ - ນ້ຳປ່າ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕາມລະບຽບ ແລ້ວສັງລວມລາຍງານຜົນການກວດກາພ້ອມຂອງກາງໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອດຳເນີນການສືບສວນ - ສອບສວນຕາມຂະບວນການຍຸດຕິທຳ;
15. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການປະເມີນມາດຖານພື້ນທຸກ ແລະ ມາດຖານພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະບ້ານ, ເປັນເຈົ້າການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງກຸ່ມ, ສະຫະກອນການຜະລິດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ;
16. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດວຽກງານອານຸລັກສັດນ້ຳ - ສັດປ່າ, ວຽກງານປຸກໄມ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
17. ຕິດຕາມເກັບກຳຂໍ້ມູນວຽກງານຕ້ານແລ້ງ - ຕ້ານຖ້ວມເຂດການຜະລິດ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 9: ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜູ່ຄະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໜູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 10: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ຈັນທະບູລີ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບູລີ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງຈັນທະບູລີ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ້ອງແສງ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3ເດືອນ, 6ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບຸລີ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 11: ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບຸລີ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 12: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງຈັນທະບຸລີ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳນະຄອນ ຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 13: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017.

ເຈົ້າເມືອງຈັນທະບຸລີ



ດວງຕາ ສຸລິວິງ