



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ

4369- - - -

/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

25 OCT 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2007;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍປ່າສະຫງວນ ສະບັບເລກທີ 134/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ພຶດສະພາ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງປ່າສະຫງວນທົ່ວປະເທດ ສະບັບເລກທີ 164/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ຕຸລາ 1993;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນຶກງານ ສະບັບເລກທີ 1841/ກຈຜ, ລົງວັນທີ 05 ກັນຍາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.

2.9

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ກປຊ.ພູຜ" ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍແມ່ນກົມປ່າໄມ້ ຊຶ່ງນຳທາງດ້ານວິຊາການ, ຊຶ່ງມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນກວມເອົາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງວຽງຈັນ, ມີພາລະບົດບາດໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານ ນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃຫ້ເໝາະສົມ, ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ພ້ອມທັງບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຕົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນດ້ານບຸກຄະລາກອນ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ ຄຸ້ມຄອງ, ກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມແຜນຄຸ້ມຄອງ-ຈັດສັນ ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ໂດຍປະສານງານກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຄື: ເມືອງນາຊາຍທອງ, ເມືອງສີໂຄດຕະບອງ ແລະ ເມືອງສັງທອງ; ແຂວງວຽງຈັນ ຄື: ເມືອງຫີນເຫີບ ແລະ ເມືອງໂພນໂຮງ;

ທ.ອຸ

8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກຳນົດ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍ ຂອບເຂດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ປ່າໄມ້ ແນໃສ່ຈັດສັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ລະອຽດ ເຊັ່ນ: ເຂດຫວງຫ້າມເດັດຂາດ, ເຂດຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້, ເຂດກັນຊົນ, ເຂດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດ ຮູບແບບການພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ ຄຽງຄູ່ກັບການອະນຸລັກແບບຍືນຍົງ ໃຫ້ແກ່ບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ເພື່ອສ້າງເປັນບ້ານພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕິດພັນກັບການພັດທະນາກະສິກຳ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຈັດສັນໄວ້ ຕາມແຜນຈັດສັນ;
10. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ດ້ານ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສສຳຄັນ ຂອງຊະນິດພັນພືດ ແລະ ພັນສັດປ່າ ທີ່ຫາຍາກ ແລະ ໃກ້ຈະສູນພັນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
11. ປຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍ, ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ເພື່ອປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ໃນການສ້າງຕັ້ງ ຈຸງນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນບ້ານ ແລະ ອອກລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຂໍດຳເນີນກິດຈະການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ພັນພືດ, ພັນສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ການທ່ອງທ່ຽວ ທາງທຳມະຊາດ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ເພື່ອການອະນຸລັກສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສ້າງລາຍຮັບ ໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ, ເຂດເປົ້າໝາຍ ການພັດທະນາຂອງລັດຖະບານ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ບັນດາກິດຈະການ ແລະ ໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ: ການທ່ອງທ່ຽວ, ການຂຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ, ຂຸດຄົ້ນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຈາກເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກລັດຖະບານ;
14. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານ ກຳເບີຍ, ປູກໄມ້, ຝຶນຜູ້ປ່າ ແບບທຳມະຊາດ, ພືດເປັນຢາ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຕາມແຜນຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
15. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ;
16. ສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຶກສາ ທ່າແຮງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງບ້ານ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໄມ້, ໄມ້ພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເພື່ອສາທາລະນະປະໂຫຍດ ແລະ ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ແນໃສ່ສ້າງແຫຼ່ງລາຍໄດ້ເພີ່ມທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ຄອບຄົວ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນການນຳໃຊ້ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃຫ້ແຕ່ລະບ້ານ;
17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ (REDD+) ແລະ ການຈ່າຍຄ່າບໍລິການສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ພູຜະນັງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ເປັນເຈົ້າການກຳນົດຈຸດ ປ້ອມຍາມ ເຂົ້າ-ອອກ, ປ້ອມຍາມປ່າ ພ້ອມທັງດຳເນີນການ ກວດກາ ລາດຕະວນຕາມຈຸດຫຼໍ່ແຫຼມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ-ຕໍ່ເນື່ອງ ກໍລະນີພົບເຫັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ

໓໒

ໜ້າ ຕ້ອງໄດ້ ສັງຢຸດຕິ, ກັກ, ຍຶດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມ ການດຳເນີນຂະບວນການຍຸຕິທຳ;

19. ຍາດແຍ່ງເອົາ ການຮ່ວມມື ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ-ວິຊາການ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ແຜນງານ, ແຜນການ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
20. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຊ່ຽວຊານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
21. ຂຶ້ນແຜນ, ສະຫຼຸບ ງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ບັນຊີ-ການເງິນ, ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ບັນດາໂຄງການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
22. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ຜັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ປະຈຳ ອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຫົວໜ້າ ກົມປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜິດ ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງ ວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມປ່າໄມ້, ພະແນກການຕ່າງໆ ພາຍໃນແຂວງ, ຂະແໜງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກ, ຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານ, ກອງກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພື້ນທີ່ ຕາມການມອບໝາຍ;
4. ປະສານສົມທົບ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ເຊັ່ນ: ປົດບັນທຶກການຮ່ວມມືກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
5. ຊຸກຍູ້ ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງ ແລະ ວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານວຽກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມການວາງສະແດງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ອອກແຈ້ງການ, ແຈ້ງເຊີນ ແລະ ຄຳແນະນຳ ໃຫ້ບັນດາຂະແໜງການ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

໑.໑

ການເຜີຍແຜ່ ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຕາມວຽກວິຊາການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງ ຂັ້ນເທິງ;

7. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ສືບຕໍ່ ຫຼື ຍົກເລີກ ໂຮງງານ, ກິດຈະການ ກ່ຽວກັບ ປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ- ສັດປ່າ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວທໍາມະຊາດ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທໍາ ຂອງນັກລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນກະທົບບໍ່ດີຕໍ່ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການກໍານົດ;
8. ສົ່ງຢຸດຕິ ການບຸກລຸກທໍາລາຍ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກັກ, ຍຶດ ຂອງກາງ ໃນ ເບື້ອງຕົ້ນ, ເຂົ້າຮ່ວມການສືບສວນ-ສອບສວນ ເພື່ອປະກອບສໍານວນຄະດີ ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສືບຕໍ່ດໍາເນີນຄະດີຕາມຂະບວນການ ຂອງກົດໝາຍ;
9. ຄອບຄອງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ອາວຸດ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາ ການ ເຊັ່ນ: ການກວດກາ, ລາດຕະວນ, ການສໍາຫຼວດຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ໃນເວລາປະຈໍາການ ຢູ່ ພາກສະໜາມ, ປ້ອມຍາມ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ປ້ອມຍາມປ່າ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຫົວໜ້າ ກົມປ່າໄມ້ ແລະ ບັນດາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານວິຊາການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກອງ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າກົມປ່າໄມ້ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງວຽງຈັນ ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກ ງານ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ໃນເວລາຫົວໜ້າກອງ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກອງ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການ ແທນ.

2. ຮອງຫົວໜ້າກອງ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກອງ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກອງ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າກອງ ທີ່ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາ ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກອງ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ.

3. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການ ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດໄວ້. 

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະສານງານດ້ານວິຊາການກັບ ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການສ້າງແຜນ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດສັນ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ໄລຍະ 3-5 ປີ ແລະ ປັບປຸງແຜນຕ່າງໆ ຕາມເງື່ອນໄຂ ຕົວຈິງ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຜົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ພາລະບົດບາດ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານ ນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະ ບົນຜູ້ຖານຄວາມສະເໝີພາບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ວາງອອກ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນບຸກຄະລາກອນ ແນໃສ່ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຊ່ຽວຊານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ມາຝຶວຝັນ ວຽກງານກັບກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
6. ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ ກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເພື່ອສະເໜີຂໍຽບປະມານ ຈາກການລົງທຶນຂອງລັດ, ກອງທຶນພັດທະນາປ່າໄມ້ ລວມທັງສະເໜີຂໍການສະໜັບສະໜູນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບການສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດດຳເນີນໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ເພື່ອ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງຝັດຈາລະນາ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການດຳເນີນກິດຈະການ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ຜູ້ ປະກອບການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ວາງແຜນ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ພາຍໃນກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ຂຶ້ນເທິງກຳນົດໄວ້;
10. ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ 5 ເມືອງ 2 ແຂວງ ໃນລະດັບຜູ້ນີ້ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຝັດຈາລະນາ ບາງບັນຫາ ແລະ ໜ້າວຽກສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ ແຕ່ລະໄລຍະ; ໒໑

11. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ດ້ານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຊີວະນາໆພັນ, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ປ່າໄມ້, ພັນພືດ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ຫາຍາກ ແລະ ໃກ້ຈະສຸນພັນ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ, ສູນວາງສະແດງ ແລະ ບໍລິການການທ່ອງທ່ຽວ ທາງທຳມະຊາດ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ດ້ວຍຮູບການ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ເປັນເອກະສານ, ເປັນຮູບພາບໃນລະບົບດິຈິຕອນ ແລະ ປ້ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ, ຂຶ້ນເວບໄຊ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
13. ກຳນົດແຜນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ພາຫະນະ, ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຂຶ້ນບັນຊີ, ກວດກາ ແລະ ສ້ອມແປງ ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຈໍລະຈອນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ, ຮັກສາຕາປະທັບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;
16. ຂຶ້ນແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບ ບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານຕ່າງໆ ລວມທັງຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມລະບຽບການ;
17. ກຳນົດແຜນດຳເນີນງານບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ລວມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກຳນົດເວລາ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານວິຊາການ

ໜ່ວຍງານວິຊາການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ແລະ ບົດແນະນຳດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕ່າງໆ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບການທ່ອງທ່ຽວໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເປັນຕົ້ນການທ່ອງທ່ຽວທາງດ້ານທຳມະຊາດ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການທີ່ເໝາະສົມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງບ້ານທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາດີຂຶ້ນ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການຈັດສັນ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນການນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປຶກສາຫາລືແບບມີສ່ວນຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ ດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ທ່າແຮງດ້ານການທ່ອງທ່ຽວປະເພດຕ່າງໆ ໃນເຂດ

ບ.ອ

- ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນຕໍ່ການວາງແຜນພັດທະນາ, ກຳນົດເຂດຕ່າງໆ ໃນ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາຊີວະນາໆພັນ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
6. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາທຳແຮງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງແຕ່ລະຄອບຄົວ ຫຼື ບ້ານ ໃນການກຳນົດກິດຈະກຳສິ່ງເສີມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານ ສຳລັບການສ້າງ ຄອບຄົວ ຫຼື ບ້ານຕົວແບບ ທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວ ທາງດ້ານ ທຳມະຊາດ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຝຶຈາລະນາ;
 7. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງກົນໄກກຳນົດ ກົດລະບຽບໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ສັນຍາການອະນຸລັກການປົກປັກຮັກສາ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
 8. ສຳຫຼວດ ແລະ ກຳນົດ ຈຸດຕິດປ້າຍ, ປັກຫຼັກໝາຍຂອບເຂດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ປ່າໄມ້ ຮ່ວມກັບບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດປ່າ ສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
 9. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສິ່ງເສີມການຜະລິດ, ຄ້ຳປະກັນທາງດ້ານ ສະບຽງອາຫານ ແລະ ສ້າງລາຍຮັບເພີ່ມ ໂດຍການຂາຍຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ສະບຽງອາຫານ, ຜະລິດຕະ ພັນຫັດຖະກຳທີ່ເປັນເອກະລັກຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ສິ່ງເສີມການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ເປັນສິນຄ້າແບບຍືນ ຍົງ ໃນເຂດກັນຊີນ, ເຂດຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ດຳເນີນກິດຈະການ ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
 10. ສ້າງກຳລັງອາສາສະໝັກ ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ກຸ່ມເຍົາວະຊົນ ໃນບັນດາ ບ້ານ, ໂຮງຮຽນ ທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຮອບ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເພື່ອການອະນຸລັກ;
 11. ເປັນເຈົ້າການກຳນົດຈຸດ ປ້ອມຍາມ ເຂົ້າ-ອອກ, ປ້ອມຍາມປ່າ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ດຳເນີນ ການ ກວດກາ ລາດຕະວນ ຕາມຈຸດຫຼໍ່ແຫຼມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ-ຕໍ່ເນື່ອງ ກໍລະນີຝົບເຫັນການລະເມີດກິດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເຊິ່ງໜ້າຕ້ອງໄດ້ ສັ່ງຢຸດຕິ, ກັກ, ຍຶດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານ ເພື່ອສັງລວມ ລາຍງານ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມ ການດຳເນີນຂະບວນການຍຸຕິທຳ;
 12. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກຳລັງອາສາສະໝັກປ່າໄມ້ບ້ານ, ກຳລັງ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ປ້ອງ ກັນຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເພື່ອ ເຄື່ອນໄຫວລາດຕະວນຕາມແຫຼ່ງຂ່າວ;
 13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ໃນ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
 14. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສຳຫຼວດ ກຳນົດ ເຂດຫວງຫ້າມ ເດັດຂາດ, ເຂດຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ເຂດກັນຊີນ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
 15. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສຳຫຼວດ-ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພັນຜືດ, ພັນສັດນ້ຳ ແລະ ພັນສັດປ່າ ເພື່ອເປັນຂໍ້ ມູນໃນການປະເມີນສະຖານະພາບ ຂອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
 16. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ້າເບ້ຍ, ປູກ ໄມ້, ຝຶ້ນຜູ້ປ່າ ແລະ ກັນ ພະຍາດໄມ້, ບຶ້ງ ແມງ ແລະ ສັດຕູພືດອື່ນ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸ ຜະນັງ;

ໂພ

17. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືແຕ່ລະຂັ້ນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນປະສົບການ ດ້ານຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງປະຊາຊົນຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຮອບ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
18. ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ໂຄສະນາ, ເສີຍແຜ່ ບັນດາກົດໝາຍ, ຄຳສັ່ງ, ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ລະບຽບການ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
19. ສ້າງຄູ່ມື, ແຜນພັບ, ໂປສເຕີ, ສາລະຄະດີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການໂຄສະນາ-ປຸກຈິດສຳນຶກ ທີ່ພົວພັນກັບການອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ, ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
20. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງແຜນຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການຕິດພັນກັບການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນ ການປຸກ, ການລ້ຽງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ໂດຍຕິດພັນກັບວຽກງານສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງປະຊາຊົນທີ່ອາໄສຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຮອບ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
21. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຊີ້ນຳ ບັນດາໂຄງການ ແລະ ນັກສຶກສາຝຶກງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າມາດຳເນີນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ດ້ານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
22. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ (REDD+) ແລະ ການຈ່າຍຄ່າບໍລິການສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ;
23. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາການ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກຳນົດເວລາ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 9 ຫຼັກການ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມຸຜະນັງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ສົມທົບກັບການປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານ ມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ ແລະ ສິດ ໃນການຕັດສິນບັນຫາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

໓.໑

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ແມ່ນອີງໃສ່ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ຂອງລັດ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມງວດ ແລະ ເດັດຂາດ ໂດຍນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 10 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຢ່າງລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບກັບການຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແນໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຜັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຫົວໜ້າກອງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ການນຳ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກົມປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກອງ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກອງ;
3. ຫົວໜ້າກອງ ເປັນຜູ້ກວດກາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທັງໝົດ, ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ເອກະສານສຳຄັນ, ກໍລະນີ ຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ຮອງຫົວໜ້າກອງ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ, ໃນເມື່ອຫົວໜ້າກອງ ກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າກອງ ຮັບຊາບ;
4. ພົວພັນ ແລະ ສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາ ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບການລາຍງານ, ສ່ອງແສງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ ປະຈຳ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ລວມທັງການປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 11 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ ແລະ ເຄື່ອງແບບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ. **໖.໑໒**

ມາດຕາ 12 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ມູຜະນັງ, ກົມປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງ ວຽງຈັນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ລະດັບສອງ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ/ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 13 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. *ໂສ*

ລັດຖະມົນຕີ



ໂສ. ພຸດທະ
ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ