



ສາທະລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ
ຫ້ອງການພາຍໃນ

ເລກທີ 155 /ພນມ
ທີ່ ບາຈຽງ ວັນທີ 02...ສິງຫາ 2022

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກຂັ້ນເມືອງ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືຢ່າງສູງ
ເລື່ອງ: ການຂໍອະນຸມັດ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ
ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ

- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງທ່ານ ເຈົ້າແຂວງຈໍາປາສັກ ສະບັບເລກທີ 41/ຈຂ.ຈສ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2021 ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກການ, ກົມກອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ສະບັບເລກທີ 177/ຈມ, ລົງວັນທີ 21 ກໍລະກົດ 2022 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ສະບັບເລກທີ 123/ຈມ, ລົງວັນທີ 16 ພຶດສະພາ 2022 ວ່າດ້ວຍ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງລັດ ຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສະບັບເລກທີ 205 /ກປມ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2022.

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ໃນນາມຕາງໜ້າຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນ ເມືອງ ຂໍຖືເປັນກຽດ ຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ໂດຍມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸມັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜ່ານ ການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ປະກອບມີ 06 ໝວດ, ມີ 19 ມາດຕາ, ກົງຈັກປະກອບມີ 07 ໜ່ວຍງານ, 01 ສະຖານີຄື:

- 1) ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ;
- 2) ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ;
- 3) ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
- 4) ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
- 5) ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
- 6) ໜ່ວຍງານຊີນລະປະທານ;

8) ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຫ້ວຍມຸດ
ສະນັ້ນ ຈິ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານຄືນຄໍວາຝ່າລະນາຕາມສົມຄວນດ້ວຍ.

ຕາງໜ້າ.ຄະນະກຳມະການ
ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ
(ຫ້ອງການພາຍໃນ)



ຄຳໄຫຼ ລາດຊະບັນດິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ

ເລກທີ...502/ກປມ

ລົງວັນທີ...19/..8../2022

ຫ້ອງສີສະເໜີ

ຮຽນ : ທ່ານເຈົ້າເມືອງບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ ທີ່ເຄົາລົບຢ່າງສູງ.

ເລື່ອງ : ຂໍສະເໜີອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ

- ອີງຕາມ ກົກໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເລກທີ 68 / ສພຊ ລົງວັນທີ 14 / ທັນວາ 2015
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເທດສະບານ ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 3844/ ກປ ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017

ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ ຂໍສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ

ດັ່ງນັ້ນ , ຈຶ່ງຮຽນມາຍັງທ່ານເພື່ອ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາຕາມຄໍາສະເໜີນີ້ດ້ວຍ.



ອຸດອນ ໄຊຍະວົງ

udone XAYYAVONG



ສາທະລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ
ຫ້ອງການພາຍໃນ

ເລກທີ 155 /ພນມ
ທີ່ ບາຈຽງ ວັນທີ 22...ສິງຫາ 2022

ໜັງສືສະເໜີ

ຮຽນ: ທ່ານເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກຂັ້ນເມືອງ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືຢ່າງສູງ
ເລື່ອງ: ການຂໍອະນຸມັດ ຂໍຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການ
ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ

- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງທ່ານ ເຈົ້າແຂວງຈໍາປາສັກ ສະບັບເລກທີ 41/ຈຂ.ຈສ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2021 ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຂໍຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກການ, ກົມກອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ຂໍຕົກລົງຂອງເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ສະບັບເລກທີ 177/ຈມ, ລົງວັນທີ 21 ກໍລະກົດ 2022 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ;
- ອີງຕາມ ຂໍຕົກລົງຂອງເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ສະບັບເລກທີ 123/ຈມ, ລົງວັນທີ 16 ພຶດສະພາ 2022 ວ່າດ້ວຍ ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງລັດ ຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສະບັບເລກທີ 205 /ກປມ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2022.

ຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ໃນນາມຕາງໜ້າຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນ ເມືອງ ຂໍຖືເປັນກຽດ ຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເຈົ້າເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ໂດຍມີຈຸດປະສົງ ຂໍອະນຸມັດ ອອກຂໍຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຜ່ານ ການຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮ່າງຂໍຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ປະກອບມີ 06 ໝວດ, ມີ 19 ມາດຕາ, ກົງຈັກປະກອບມີ 07 ໜ່ວຍງານ, 01 ສະຖານີຄື:

- 1) ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ;
- 2) ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ;
- 3) ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມຶງ;
- 4) ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
- 5) ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
- 6) ໜ່ວຍງານຊີນລະປະທານ;



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ ຈຳປາສັກ
ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ

ເລກທີ 203./ຈມ
ທີ່ ບາຈຽງ, ວັນທີ 29...ສິງຫາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກ ສະບັບເລກທີ 41/ຈຊ.ຈສ ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2021 ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາພະແນກການ, ກົມກອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ຫນັງສືແຈ້ງການຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ສະບັບເລກທີ 188 /ກປຂ , ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2022;
- ອີງຕາມ ຫນັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ສະບັບເລກທີ 155/ພນມ, ລົງວັນທີ 29...ສິງຫາ 2022.

ເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ ເພື່ອເປັນປອນອົງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ຜັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນໜ້ອຍວ່າ "ຫກປມ" ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງ ບາຈຽງ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ຈຳປາສັກ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ.

**ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາຂອງແຂວງ ຈຳປາສັກ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ ແລະ ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ ແລະ ເມືອງ ບາຈຽງ ວາງອອກ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ ແລະ ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ບັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂອງຂະແໜງການຕົນໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງ ພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງ ທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊຶມໃຊ້ພາຍໃນ ເມືອງ ບາຈຽງ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຝາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະ ອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າ ຕາມທຳແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກ ກ່ຽວກັບການບັບປຸງ ດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກິນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຝາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ ແລະ ການປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອ ເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກ ພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ ວິຊາການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນບ້ານ;

7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຝາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງ ຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການ ຜະລິດ, ກຸ່ມ ບໍລິການ, ສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ທິດແທນການນໍາ ເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;

8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດ ຂອງ ເມືອງ ບາຈຽງ ໃຫ້ ເຂັ້ມ ແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາ ການ ທີ່ ມີ ຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງ ແຕ່ງ ທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິ ກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມ ປູງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;

9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນ ກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມ ພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜະລິດຕະພັນກະສິ ກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມ ຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນໍ້າ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການ ຜະລິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດ ຂອງພະ ຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດ ພາຍໃນເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ;

10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນໍ້າ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ ລະ ບົບຊົນລະປະທານທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງ ໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງ ເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ ພະລັງ ງານທິດ ແທນເຂົ້າໃນການສູບນໍ້າໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກ ສາ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳ ເປັນຕົ້ນ ຝຸ່ນເຄມີ, ຢາ ປາບ ສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ ແລະ ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;

12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດ ການ ຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງ ສັດ, ສັດນໍ້າ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນ ກະສິກຳ, ດຳເນີນການປົກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຮູບ ແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດ ຂອງເມືອງ ບາຈຽງ;

13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນ ຍົງ;

14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມ ທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຍິ່ງຍືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຍິ່ງຍືນ ການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກ ໃບຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານ ແຫ່ງ ຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າ ຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການຝື້ນຝູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ-ຄວາມສົມດຸນ ຂອງລະບົບ ນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການຝື້ນຝູປ່າໄມ້ ແລະ ການ ປູກໄມ້ເປັນ ສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-

ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກ ການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍຸ້ມແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນ ປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີ ເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;

16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ຂອງເມືອງ ບາຈຽງ ໃນການພັດທະນາຊຸມນະ ບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບ ເມືອງ ບາຈຽງ ຄືນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດ ສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວເມືອງ ນ້ອຍໃນ ຊຸມນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ;

17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນຕົ້ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະ ມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;

19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ ເປັນ ລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ ດິນ ເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ສະ ກັດກັ້ນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທຳລາຍ, ຊີ້-ຂາຍ ຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້ , ກວດກາກົດຈະການ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາ ຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານ ທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ຂອງ ພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ;

21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການ ຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກ ປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະ ເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະ ການປ້ອງກັນ ໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

22. ຄືນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບ ພະ ນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ ພ້ອມທັງຂັ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ ບາຈຽງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;

25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ, ເຈົ້າເມືອງໆ ບາຈຽງ ວາງອອກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກໍາ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ບາຈຽງ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳ ຂອງພະແນກ ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຈຳປາສັກ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕາມລະບົບກົນໄກ ຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາ ລະບົດບາດ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ;

2. ອອກຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງ ບາຈຽງ ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຝາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນ ເມືອງ ບາຈຽງ;

3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງ ບາຈຽງ ບັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກໍາ ຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;

4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ບັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍິ່ງຍືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍິ່ງຍືນແຜນນຳເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

6. ກວດກາພື້ນທີ່ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຍິ່ງຍືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ສຳລັບການສະເໜີອະນຸຍາດ ສິ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນ ພືດ ແລະ ສັດ ຢູ່ ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການ ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດ ຂອງ ສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດ ໃຫ້ທັນເວລາ; ສະ

ໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປຸກ, ຍັງຍືນສວນ ປຸກພືດ, ໄມ້ປຸກ, ຝາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີ ເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອ ຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດ ສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ ບາຈຽງ ໂດຍ ເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ຈໍາປາສັກ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ຮັບຊັອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ, ບາຈຽງ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງ ທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;

9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈໍາຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງ ຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ ໄດ້ກໍານົດ ໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດ ຖະ ກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸ ມັດຈາກອົງການປົກຄອງ ເມືອງ ບາຈຽງ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ຈໍາປາສັກ ໃຫ້ ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ ບາຈຽງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

12. ດໍາເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາ ກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຂອງເມືອງ ບາຈຽງ ເພື່ອສະຫຼຸບ ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຫົວໜ້າ ພະ ແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ຈໍາປາສັກ, ເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງ;

13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກ ເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ປະກອບມີ:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ-ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ ຜະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ;

3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານ ຊີ້ນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
8. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຫ້ວຍມຸດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈໍານວນ 01 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍເຈົ້າເມືອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບເປັນເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ເຈົ້າເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ໃນເວລາຕິດຂັດ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕ້ອງມອບສິດຮັກສາການແທນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈໍານວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍເຈົ້າເມືອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບເປັນເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນໍາອໍານວຍຄວບຄຸມວຽກງານລວມຂອງຫ້ອງການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ;

3. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍເຈົ້າເມືອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດ ໂດຍການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບເປັນເອກະພາບກັບຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ;

4. ລັດຖະກອນວິຊາການຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ. ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ ແລະ ກວດກາ

1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີຮ່າງນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ລວມທັງປົດປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ບົດໂອ້ລົມໃນພິທີ ການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການຝຶຈາລະນາ;

3. ຊຸກຍູ້, ຕິດການ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ອອ້ມຂ້າງທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕົນ ນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຍໍ້ທີ່ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະ ຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;

4. ກວດກາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ພາລະບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດ ຊອບ, ແຜນການຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ;

5. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທີ່ຕ່າງໆ ຂອງ ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຄຳສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດ ຫຼື ການຕົກລົງ ບັນ ຫາໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ; ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂອງ ປະຊາຊົນ ຕາມສາຍຕັ້ງທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂໄປແລ້ວ ແຕ່ຜົນລະເມືອງ ຜູ້ນັ້ນເຫັນວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມ ເປັນທຳ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນອັນລະອຽດ, ທຽດເໝາະກັບ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງບົ່ມຊ້ອນຂອງເມືອງຕົນ;

8. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສູນ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງ ລັດ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງເປັນໃຈ ກາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;

9. ເກັບກຳແລະຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິກະສິກຳ, ປະຕິບັດລະບົບການລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ ແກ່ການວາງແຜນ, ການສະຫຼຸບຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ່າ, ກູ້ຢືມ, ໂຄງການ ລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;

11. ພົວພັນແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຂອງທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາສະກັດກັ້ນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການ ຫຍໍ້ທີ່ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດມີປະສິດທິຜົນ;

12. ສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳ ເມືອງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;

13. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ຂອງທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;

14. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປວຽກ ,ອອກຂາ-ເຂົ້າຂາເອກະສານຄອງຄຸ້ມງານວຽກ , ງານ ຂອງວຽກໄຫວເຄື່ອນການແກ່ໃຫ້ສະດວກຄວາມອ່ານວຍ ,ວຽກພົວພັນມາທີ່ແຂກຕ້ອນຮັບ ,ພິທີການ ໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງທ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳຂະແໜງການຕົນ;

15. ຄົ້ນຄວ້າ ກໍ່ສ້າງລັດຖະກອນ-ພະນັກງານບຳລຸງ ,, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກ ປະສານງານພາຍໃນທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າທ້ອງຖານຕົກລົງ ຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ;

16. ຄຸ້ມຄອງ ,ຕິດຕາມ ,ກວດກາ ,ຂັ້ນບັນຊີ ແລະ ຂັ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ ,ສິ່ງປຸກສ້າງ ,ພາຫະນະ ,ກົນຈັກ , ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ ລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ບຳລຸງຮັກສາ ,ສ້ອມແປງ ,ຄຸ້ມຄອງ ການກໍ່ສ້າງ ອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງໆ ຂອງທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ສະເໜີຫົວໜ້າທ້ອງຖານເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສາງຊັບສິນດັ່ງກ່າວຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

17. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງ ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ໃນບວງງົບປະມານ ພາກ 10,11,12,13 ແລະ 16 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບ 0 ໂມງຂອງທ້ອງຖານ

18. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ໃນຂະແໜງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ວຽກງານສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນ ຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ພິຈາລະນາ;

19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກຳ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳສະອາດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກຳນົດ ເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນ ເຂົ້າສູ່ລະບົບການຜະລິດກະສິກຳສະອາດ;

2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳ ຈັດສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊັງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ສັດຕູພືດຄວບ ຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດ ແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະ ໝຸນ ໄຜ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການ ຮົມຢາ;

4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໝໍ້ພືດປະຈຳບ້ານ, ເພື່ອຕິດຕາມເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;

5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ ໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບ ການ ຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;

6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໝັກຂໍການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດິນ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຝາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະແໜງ ປຸກຝັງແຂວງ;

7. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ນຳໃຊ້ປັດໄຈການຜະລິດ ເຊັ່ນແ ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;

8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ ອອກ ໃບ ທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ທຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;

9. ດຳເນີນການສຳຫຼວດຈັດສັນ, ກຳນົດແປງເຂດດິນກະສິກຳ, ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂັ້ນທະບຽນ ດິນດັ່ງກ່າວໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ແທດເໝາະກັບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;

10. ເຂົ້າຮ່ວມສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການແປງເຂດ ແລະ ຈັດປະເພດທີ່ດິນກະສິກຳ, ປົກປັກຮັກສາຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳແບບຍືນຍົງຕາມທ່າແຮງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຳຫຼວດຈັດສັນ ແລະ ມອບທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ຜູ້ຜະລິດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ໂດຍມີການສ້າງສາມະໂນທີ່ດິນກະສິກຳເພື່ອເປົ້າໝາຍໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນທີ່ດິນກະສິກຳ;
12. ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການຫັນປ່ຽນເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳໄປສູ່ເປົ້າໝາຍອື່ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອທົບທວນບົດວິພາກເສດຖະກິດ, ປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການລົງທຶນ, ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນກະສິກຳກ່ອນການນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງນັກລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນສັນຍາ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າວິທີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳຕາມທ່າແຮງ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ ຕາມທິດຫັນເປັນກະສິກຳສະອາດ, ອຸດສາຫະກຳແລະ ຫັນສະໄໝ, ສາມາດປົກປັກຮັກສາໄດ້ສະພາບແວດລ້ອມ;
15. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຖ່າຍທອກເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາເຂົ້າໃນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງເມືອງ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມດຳເນີນການເຮັດສາທິດ, ທົດລອງ, ທົດສອບການນໍາໃຊ້ຝຸ່ນ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດອື່ນໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ພັດທະນາຄຸນນະພາບດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
17. ກໍ່ສ້າງຝຶກອົບຮົມຊາວກະສິກອນ ເພື່ອຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດການຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ພ້ອມທັງສ້າງພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕາມເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະເຂດການຜະລິດ;
18. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ, ສະໜອງ, ບໍລິການຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບດິນ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແຜດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແຜດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຫັນເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກ ລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ກັນ ແລະ ຄວບຄຸມ ພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນໍ້າ ລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສຸ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງ ເປັນຕົ້ນ

ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;

4. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກຝຶດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ ເໝາະສົມ ລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ສັງຄົມ, ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;

5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ປ່ອນຂ້າສັດຢ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;

6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການ ມອບມາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

7. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບ ຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງ;

8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;

9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;

10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການຕະວະແພດ ພ້ອມທັງການເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;

11. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດລະບາດພະຍາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດພະຍາດ ຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງ;

12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;

13. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບ;

14. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

1. ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ຜັດທະນາ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດ ທີ່ຍັງ ບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປຶກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ ເຂດປ່າໄມ້ ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງເມືອງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ນຳພາການສ້າງແຜນຈັດສັນ ແລະ ປະຕິບັດແຜນຜັດທະນາປ່າໄມ້ບ້ານ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ບ້ານ ແລະ ພາກ ສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຄຸ້ມຄອງເຂດຍ່ອຍປ່າຜະລິດ ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາໃນກິດຈະການປ່າໄມ້ອື່ນໆ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;
4. ວາງແຜນການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຝຶ້ນຜູ້ປ່າ, ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າ, ກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ຝຶ້ນຜູ້ປ່າ, ຈັດຕັ້ງພິທີປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນແຕ່ລະປີ;
5. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ຕາມແຜນຈັດສັນໃນເຂດປ່າຜະລິດ ແລະ ປ່າໄມ້ບ້ານ, ໄມ້ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການ ເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ໄມ້ສຳເລັດຮູບ (ໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ-ສິ້ນອອກ), ໄມ້ປະ ດັບ, ໄມ້ຄຳ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ລວມທັງການເຄື່ອນຍ້າຍ ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ຖ່ານ;
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຍືນປ່າໄມ້, ໄມ້ທ່ອນ, ສວນປູກ, ໄມ້ປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຂອງຕົນ;
8. ຕິດຕາມ, ລາດຕະເວນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດປ່າຝື້ນຜູ້, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດ ປ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກທຳລາຍຊັບພະຍາ ກອນປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ຜິດປ່າ;
9. ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການຂໍລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນ ດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕິລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ທ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງການ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ;
2. ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ທຸກຮູບແບບ ໂດຍຖືເອົາການສຶກສາອົບຮົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄ ສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຕາມເຂດທີ່ແຫຼມ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທຳລາຍຊັບ ພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ດຳເນີນການກວດກາລາດຕະເວນເຂດຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການລ່າສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
6. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ແຂວງຢ່າງຮີບດ່ວນ;
7. ດຳເນີນການກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວສັງລວມລາຍງານຜົນການກວດກາພ້ອມຂອງກາງ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ;
8. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ,ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ, ແລະ ທ້ອງຖານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖານ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊີນລະປະທານ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາອອກແບບ-ສຳຫຼວດ , ກໍ່ສ້າງ , ສ້ອມແປງໂຄງການຊີນລະປະທານປວງຊີນ ແລະຕິດຕາມກວດກາຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ ,ກິດຈະການຊີນລະປະທານປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນ ກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກັບທ້ອງ ການກະສິກຳແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊີນລະປະທານ ພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;

2. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ໃຫ້ທ່ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;

3. ສຶກສາ ຄົ້ນຄວ້າ ປອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ ຂະໜາດ ນ້ອຍ, ຝາຍປວງຊົນ, ນໍ້າລົນ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທໍາການຜະລິດກະສິກໍາ;

4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈໍາຢູ່ສູນສິ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການ ເຊັ່ນ: ການເກັບຄ່ານໍ້າ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານ ຮັບ ໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບ ຈຸດພິ ເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;

5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມ ຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນ ທາງການ;

6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີ ປະສິດ ທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າ, ການຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະ ສິດທິຜົນສູງ ແນໃສ່ການມອບ-ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;

7. ສ້າງແຜນຂໍ້ງົບປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນ ເມືອງ ໄດ້ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;

8. ປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາ ຊົນລະປະທານ ປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະບາຍນໍ້າ;

9. ເກັບເງິນສ້າງກອງທຶນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃນລະດູນາປີ ແລະ ນາແຊງ;

10. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖານ;

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາບັນດາໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ-ປະເມີນຜົນ ການຟື້ນ ທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຄື: 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ ແລະ ເປັນຜູ້ ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;

2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາເມືອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ຂອງ ເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີ ຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດ ສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວ ເມືອງ ໃນຊົນນະບົດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາຢູ່ ແຕ່ລະຈຸດ ສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນ ໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;

3. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດ ສັນເຕົ້າ ໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ບັນດາ ຈຸດ ສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້;

4. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບ ໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ່າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານແຂວງ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢູ່ຈຸດ ສຸມພັດທະນາຂອງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ສະເໜີຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຝ່າລະນາ;

6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນ ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະ ພາກ ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບວ່ງທຶນ 500 ລ້ານກີບ ຕໍ່ເມືອງທຸກຍາກທີ່ສຸດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

7. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານລົບ ລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນມູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສະຫະກອນ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍ ໃນຊຸມນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງ ພາຍໃນທົ່ວແຂວງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

8. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນ ມູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສະຫະກອນ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມເຕັກນິກ-ວິທະຍາການໃໝ່ໃນການຜະລິດ, ວິທະຍາການຫຼັງການເກັບກ່ຽວ, ການຜະລິດແບບປະສົມປະສານ, ນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດໃໝ່ທາງວິທະຍາສາດ, ກົນຈັກ-ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການກ້າວໜ້າເຂົ້າໃນການປຸກ-ການລ້ຽງ ເພື່ອຍົກສະເມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງການປຸກ-ການລ້ຽງຢູ່ໃນເຂດທີ່ມີທ່າແຮງຕາມທິດກະສິກຳສະອາດ, ຫັນທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ;

10. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກຳ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຕະຫຼາດ, ການນຳໃຊ້ນໍ້າ, ການປ້ອງກັນພືດ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປິ່ນປົວສັດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;

11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຝຶກອົບຮົມລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານການປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດໃຫ້ວິຊາການຂັ້ນບ້ານ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;

12. ເກັບກຳ, ສັງລວມສະພາບສະຖິຕິກຸ່ມການຜະລິດ, ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສຸນພາຍໃນເມືອງ;

13. ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຄອບຄົວຕົວແບບ, ກຸ່ມຕົວແບບ ແລະ ວິຊາການກັບທີ່ໃນດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ;

14. ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມການຜະລິດແນວພັນເຂົ້າລຸ້ນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດທີ່ດີ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຂອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ຂະບວນການຜະລິດສະບຽງອາຫານ ແລະ ສິນຄ້າໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕຸ້ມຄາດໝາຍແຜນການທີ່ວາງໄວ້;

15. ກຳນົດເປັນໂຄງການ, ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ, ສະຫຼຸບ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ໜ່ວຍ ງານຮັບຜິດຊອບເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ;

16. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ຂອງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຫ້ວຍມູດ

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງ ການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;

2. ສະເໜີແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງສະຖານີ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ເພື່ອນຳ ສະເໜີຂໍ້ ອະນຸມັດງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນໆພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບພະຍາກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຂອງສະຖານີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ;

3. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ວຽກສົ່ງເສີມເຕັກນິກ ແລະ ປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ໃຫ້ ກາຍເປັນ ແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງສະຖານີ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບ ຈຸດ ພິເສດ, ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຂອງການຜະລິດກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃນແຕ່ລະແຂວງ ຂອງ ຕົນ;

4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ, ການຜະລິດເປັນຝາມ ແລະ ສະຫະກອນ ຕາມຂະແໜງວິຊາຊີບຕ່າງໆ ບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ, ເງື່ອນໄຂທຳແຮງດ້ານ ຊັບພະຍາ ກອນທຳມະຊາດ ທີ່ມີໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ກຸ່ມບ້ານ;

5. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ເຕັກນິກການຜະລິດ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ນຳພາຊາວກະສິກອນເຮັດຕົວຈິງ, ຈັດຕັ້ງ ການ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ເຮັດການສາທິດເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້;

6. ເກັບກຳສິ່ງລວມສະພາບການຜະລິດ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ຊາວກະສິກອນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຜະລິດສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຕະຫຼາດ, ແຫຼ່ງທຶນຮັບໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງທັນສະພາບການ, ມີປະສິດທິຜົນ, ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະ ພາບ ຄວາມເປັນຈິງ;

7. ເອື້ອອຳນວຍສະໜອງປັດໄຈການຜະລິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ເຊັ່ນ: ແນວພັນພືດ, ພືດ, ລັດ, ໄມ້, ຝຸ່ນ ແລະ ອື່ນໆ;

8. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມມືກັບປະຊາຊົນ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ການ ບໍລິການດ້ານວິຊາການ ຕິດພັນກັບການສ້າງຕົວແບບການຜະລິດ ແລະ ວິຊາການບ້ານ;

9. ສ້າງກົນໄກປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນສາຍວິຊາການ ເພື່ອເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການ ບໍລິການ ເຕັກນິກ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຈັງຫວະທີ່ໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

10. ປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດງານຕະຫຼາດນັດເພື່ອ ວາງສະແດງ, ປະກວດສິນຄ້າກະສິກຳ ຕະຫຼອດເຖິງການຈັດງານສຳມະນາວິຊາການໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນ;

11. ຜັນຂະຫຍາຍ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຍຸດທະສາດຂອງບັນດາແຂວງ ມາເປັນແຜນການໂຄງການຂອງເມືອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບທຳແຮງການຜະລິດຂອງທ້ອງຖິ່ນ;

12. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້ , ແຫຼ່ງ ນໍ້າ, ວຽກງານກະສິກຳສະອາດ, ກັກກັນພືດ, ປ້ອງກັນພືດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໃຫ້ເກີດປະ ໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;

13. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມບ້ານຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດ ໃຫ້ສາມາດບໍລິການໄດ້ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ ຝຶກອົບ ຮົມ, ສາທິດ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກວິທະຍາສາດໃໝ່ໃຫ້ປະຊາຊົນ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສ້າງວິຊາການສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ;

14. ສ້າງນັກສົ່ງເສີມວິຊາການດ້ານການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້, ພັດທະ ນາທີ່ດິນກະສິກໍາ, ຊົນລະປະທານ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ວິຊາການດ້ານອື່ນໆ ຂອງແຕ່ລະບ້ານ ໃຫ້ ເຂັ້ມແຂງ ສາມາດຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ແລະ ບໍລິການດ້ານເຕັກນິກກະສິກໍາຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຊາຊົນ ຕາມ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;

15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຢ່າງມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເກີດປະສິດທິຜົນສູງ;

16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາອາທິດ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

17. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະທ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບາຈຽງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງໝູ່ ຄະນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນ ຢ່າງຈະ ແຈ້ງ ໃນໝູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ.

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບາຈຽງ ແມ່ນອີງໃສ່ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບ ຂອງເມືອງ ບາຈຽງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ, ຈໍາປາສັກ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີ ຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງ ປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກ ທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງ ບາຈຽງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາ ແຂວງ ຈໍາປາສັກ;

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ບາຈຽງ , ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ຈຳປາສັກ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ສົມລິດ ປັນທະບົວສີ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ ບາຈຽງ ຈະເລີນສຸກ

ຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເມືອງ

ບົດບັນທຶກ

ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລື ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ
ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ.

ໃນຄັ້ງວັນທີ 31 ພຶດສະພາ 2022 ເວລາ 08: 00 ກອງປະຊຸມໄດ້ໄຂຂຶ້ນຢູ່ທີ່ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ
ປ່າໄມ້ເມືອງ ໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມຂຶ້ນໂດຍພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ ປອ ຄໍາກິ່ງແກ້ວ ປັດທໍາມະວົງ ຄະນະ
ປະຈໍາພັກເມືອງ, ຮອງເຈົ້າເມືອງ, ມີຜູ້ແທນ, ແຂກທີ່ມາຈາກພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄະນະກໍາມະການ
ປັບປຸງກົງຈັກຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 21
ທ່ານ, ຍິງ 04 ທ່ານ:

ຈຸດປະສົງ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ແມ່ນເພື່ອຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຂໍ້
ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ໃນກອງປະຊຸມໄດ້ຮັບ
ຟັງການລາຍງານສະພາບການປັບປຸງກົງຈັກຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ໄດ້ຮັບຟັງການຜ່ານ
ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ; ຈາກນັ້ນໃນ
ກອງປະຊຸມ ຄະນະກໍາມະການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ທ່ານຜູ້ແທນກອງປະຊຸມໄດ້ຍົກບັນຫາຂຶ້ນມາເພື່ອ
ສົນທະນາແລກປ່ຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ
ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ໃນຄັ້ງນີ້ ໄປຕາມທິດກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ
ເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງເມືອງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;

ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງບັນດາທ່ານ, ຄະນະກໍາມະການປັບປຸງ
ກົງຈັກຂັ້ນເມືອງ ແລະ ທ່ານຜູ້ແທນກອງປະຊຸມໄດ້ມີຄວາມເຫັນດີ ເປັນເອກະພາບກັນຢ່າງສູງດັ່ງນີ້:

1. ມອບໃຫ້ຄະນະນໍາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເອົາໃຈໃສ່ເຊື່ອມຊຶມວຽກງານການເມືອງ
ແນວຄິດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຫ້ອງການຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງໃນແນວທາງການ
ປ່ຽນແປງໃໝ່ຂອງພັກ-ລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ການປັບປຸງກົງຈັກຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແມ່ນເຫັນດີໃຫ້ມີ 7 ໜ່ວຍງານ 01 ສະຖານີ
ຄື:
 1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ;
 2. ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ດຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ;
 3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
 4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້
 5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້
 6. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ
 7. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ
 8. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາຫ້ວຍມຸດ

3. ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສືບຕໍ່ປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງຄະນະ ກໍາມະການປັບປຸງກົງຈັກຂັ້ນເມືອງ ເປັນຕົ້ນດ້ານເຕັກນິກການຮ່າງເອກະສານ, ການຄົ້ນຄວ້າຈາກນິຕິ ກໍາອື່ນໆ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງມີຄວາມລະອຽດ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ; ພາຍຫຼັງ ປັບປຸງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສໍາເລັດແລ້ວ ໃຫ້ມາຜ່ານ ຄະນະປັບປຸງກົງຈັກຂັ້ນເມືອງ ແລະ ໄປສະເໜີຜ່ານ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຍັງຢືນ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ;
4. ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ການຮ່າງພາລບົດບາດ ແລະ ການຂຽນກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນ ແລະ ເລີ່ມຂຽນກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນກໍານົດ 15 ວັນ;

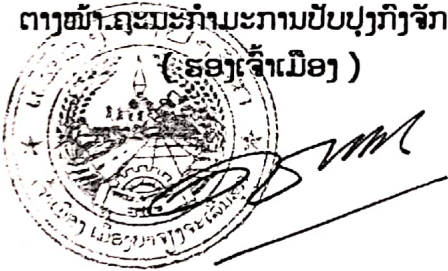
ກອງປະຊຸມໄດ້ດໍາເນີນ ແລະ ບົດລົງໃນເວລາ 12: 00 ໂມງ ຂອງວັນດຽວກັນດ້ວຍຄວາມ ຈິບງາມ ແລະ ເປັນເອກະພາບສູງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນ ຕໍ່ໜ້າ.

ປະທານກອງປະຊຸມ

ຕາງໜ້າຄະນະກໍາມະການປັບປຸງກົງຈັກ ຂັ້ນເມືອງ

(ຮອງເຈົ້າເມືອງ)



ປອ ຄໍາກິ່ງແກ້ວ ປັດທໍາມະວົງ

ຜູ້ບັນທຶກ

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sang', written over a horizontal line.

ສາຍຢູ່ລຸ່ມ ແກ້ວບຸນ

ໃບລິງທະບຽນ

ກອງປະຊຸມ... ທີ່ ສາທາລະນະລາຍ ວຽງຈັນ ຕາມວິທີປຸງ ທີ່ ວັກ ກຸມ ວັດ ທີ່ 11:00 ຕໍ່ເວລາ
 ຕາມ ສະຖານະ ຂອງ ຕາມ ວິທີ ທີ່ 110 ປີ ນີ້ ມີ ຈຳນວນ ວັດ ທີ່ 51.5.22

ລ/ດ	ຊື່ແລະນາມສະກຸນ	ຕໍາແໜ່ງ		ເບີໂທ	ລາຍເຊັນ
		ພາຍໃນ	ພາຍນອກ		
01	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄະນະ: ທຳມະກຳ	55351688	[Signature]
02	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ທ/ ກວດກາລາວ	97799203	[Signature]
03	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄະນະ: ທຳມະກຳ	55850431	[Signature]
04	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ທ/ ກວດກາ	22243165	[Signature]
05	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ທ/ ລ ທ/ ງ	55846130	[Signature]
06	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	56677010	[Signature]
07	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ທ/ ງ ສູນ ສຳ	99858326	[Signature]
08	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ທ/ ງ ກວດກາ	22676111	[Signature]
09	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄະນະ: ທຳມະກຳ	916722292	[Signature]
10	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	29267854	[Signature]
11	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ສ/ ບ.	02091798254	[Signature]
12	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	56430077	[Signature]
13	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	93333739	[Signature]
14	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	94126065	[Signature]
15	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ທ/ ລ ທ/ ງ	94599989	[Signature]
16	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ສຳນັກ ສຳລັບ	91555139	[Signature]
17	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	57697676	[Signature]
18	ທ. ບຸນລາວ ວິມາລາດ	ສ/ຊ	ຄອງ ທຳມະກຳ	9606689	[Signature]
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

--- 188

ເລກທີ...../ກປຂ

ແຂວງ ຈໍາປາສັກ, ວັນທີ .../.../ມິຖຸນາ 2022

ໜັງສືແຈ້ງຕອບ

ຮຽນ: ທ່ານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ທີ່ນັບຖື.

ເລື່ອງ: ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງຈໍາປາສັກ ເລກທີ 424/ຈຂ.ຈສ ລົງວັນທີ 17/05/2022 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ຈໍາປາສັກ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28/03/2022 ວ່າດ້ວຍ: ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບ ເລກທີ 0215/ກປ, ລົງວັນທີ 01/02/2022 ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ເລກທີ 372/ຫກປມ, ລົງວັນທີ 08/06/2022.

ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂໍຖືເປັນກຽດມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ໂດຍພື້ນຖານແມ່ນເຫັນດີຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ກໍານົດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ເພື່ອສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບຕົວຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງຈໍາປາສັກ ເລກທີ 424/ຈຂ.ຈສ ລົງວັນທີ 17/05/2022 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ຈໍາປາສັກ, ສະເໜີໃຫ້ກໍານົດໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກໍາ;
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານ ປ່າໄມ້; ✓

5. ໜ່ວຍງານ ກອງກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ;
8. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ຫ້ວຍມຸດ

ສະເໜີໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດໜ້າວຽກລະອຽດ, ສັບຊ້ອນ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ຊ້ຳຊ້ອນກັນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້; ສືບຕໍ່ຂຽນກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຕາມພະລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມທາງຄວນດ້ວຍ. ✓

ຫົວໜ້າພະແນກ



ປອ ສິມລິດ ວິລະວິງ