



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ
 ເມືອງຄໍາເກີດ

ເລກທີ 398/ມຕກ
 ຄໍາເກີດ, ວັນທີ 26 ຕຸລາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ພາກທີ 04 ໝວດທີ 04 ມາດຕາທີ 40 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າເມືອງ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງກະຊວງພາຍໃນກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ, ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ສະບັບເລກທີ 175/ພນ, ລົງວັນທີ 24 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ສະບັບເລກທີ 857/ຫກປມ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2022;

ເຈົ້າເມືອງອອກຂໍ້ ຕົກລົງ:
ໝວດທີ 01
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 01 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

ມາດຕາ 02 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ", ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງຄໍາເກີດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການ ປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງຄໍາເກີດ;

ໝວດທີ 02
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 03 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄຳເກີດ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ແລະ ເມືອງຄຳເກີດ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ແລະ ເມືອງຄຳເກີດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການອັນຈຳເປັນສຳລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງຄຳເກີດພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງຄຳເກີດ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກຳນົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳສະອາດ (ກະສິກຳອິນຊີ ແລະ ກະສິກຳທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າຕາມທ່າແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂາພາໄມພິດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນຳ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຕັ້ງກອບຮົມ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກກ່ຽວກັບການປັບປຸງດິນ, ການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການນຳໃຊ້ກິນຈັກ ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຈັດການຟາມ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຊາວກະສິກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ ເພື່ອເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ; ສົ່ງອອກພ້ອມທັງສ້າງ ແລະ ບຳລຸງວິຊາການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນ ບ້ານ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ, ຜະລິດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນກຸ່ມການຜະລິດ, ກຸ່ມບໍລິການ, ສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
8. ພັດທະນາສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ຕາມທ່າແຮງເຂດການຜະລິດຂອງເມືອງຄຳເກີດ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;

9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍັງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງຄຳເກີດ;
10. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ທີ່ລັດໄດ້ລົງທຶນສ້າງໃຫ້ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຊົນລະປະທານພູມປັນຍາຊາວບ້ານ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນເຂົ້າໃນການສູບນ້ຳໃນລະດັບຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຊຸມຊົນພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ປັດໄຈເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກຳເປັນຕົ້ນຝຸ່ນເຄມີ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ສານຄວບຄຸມການຈະເລີນເຕີບໂຕຂອງພືດ, ການຕັດແຕ່ງພັນທຸກຳ (GMO), ຢາປົວພະຍາດສັດ, ຢາວັກຊີນ, ຄລິນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ; ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປົກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງຄຳເກີດ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສຳປະທານ, ອອກໃບຍັງຢືນການນຳໃຊ້ ແລະ ໃບຍັງຢືນການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມລະບົບ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ, ປ່າປ້ອງກັນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປ່າຜະລິດ) ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການພື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດຸນຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການພື້ນຟູປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງຄຳເກີດ ໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງຄຳເກີດ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນເປັນຕົ້ນ ແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ, ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ

ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;

19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ຫັນສະໄໝເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ທໍາລາຍ, ຊີ້-ຂາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປຸກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການກຳນົດດຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງຄໍາເກີດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ເຈົ້າເມືອງຄໍາເກີດວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງຄໍາເກີດ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ;

ມາດຕາ 04 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ຄຳແນະນຳ, ກຳນົດດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ກະຊວງວາງອອກເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງຄໍາເກີດ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນຳຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ຜິຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ,

- ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝັກອົບຮົມ ສໍາມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງຄໍາເກີດ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດພາຍໃນເມືອງຄໍາເກີດ;
 3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງຄໍາເກີດປັບປຸງ, ໂຈະການປະຕິບັດ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກນິຕິກໍາຂອງຫ້ອງການອື່ນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ;
 4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
 5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍັງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຍັງຢືນແຜນນໍາເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຍັງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນພືດ ແລະ ສັດຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປຸກ, ຍັງຢືນສວນປຸກ ພືດ, ໄມ້ປຸກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີເຈົ້າເມືອງຄໍາເກີດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝັກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
 8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງຄໍາເກີດ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
 9. ຮຽກຮັບພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈໍາຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ (ປ່າສະຫງວນ, ປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າຜະລິດ) ຢູ່ພາກສະໜາມຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍາລຸງກໍ່ສ້າງ, ນໍາໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງຄໍາເກີດ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງຄໍາເກີດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ, ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
 12. ດໍາເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງຄໍາເກີດ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າພະ

13. ແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ເຈົ້າເມືອງຄຳເກີດ;
14. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງຄຳເກີດ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ;

ໝວດທີ 03
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 05 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄຳເກີດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ;
3. ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ;
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້;
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້;
6. ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ;
7. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ;
8. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ;
9. ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ;
10. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ທົ່ງແສນທະມາດ;

ມາດຕາ 06 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄຳເກີດປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າເມືອງຄຳເກີດ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
 ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;
3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
 ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ໝວດທີ 04
ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 07 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ
ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຂໍ້ຄຳເຫັນນຳຄະນະເມືອງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົນ ໄກ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກໃນລະດັບຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍງານ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍງານ ໃນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງ ເມືອງ, ຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເມືອງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕາມໜ່ວຍງານ, ຂໍ້ຕົກລົງຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ຕາມຂະ ແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບ;
4. ປະສານກັບບັນດາ, ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງບົດສະເໜີໂຄງການ PCAP ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີງົບປະມານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດວຽກງານຂອງເມືອງ ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ດັດແກ້ງົບປະມານ 6 ເດືອນທ້າຍປີ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງເມືອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ເມືອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ເປັນໃຈກາງ ທາງດ້ານບໍລິຫານ, ການບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງການນຳເມືອງ, ຂະແໜງການ ແລະ ໜ່ວຍງານ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານງານວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນ ເມືອງ; ປ້ອງກັນສະຖານທີ່, ປ້ອງກັນຊັບສິນ, ປ້ອງກັນບຸກຄະລາກອນ ແລະ ປ້ອງກັນລະບົບຄວາມປອດ ໄພຖານຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ພ້ອມນີ້, ກໍປະສານງານໂດຍກົງກັບພະແນກປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເມືອງໃນວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 08 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ
ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳສະອາດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກຳນົດເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນເຂົ້າສູ່ລະບົບກະສິກຳສະອາດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດ ສັດຕູພືດໃນແຕ່ລະຊັງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ, ຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂາອານາໄມພືດ, ສະຖານີກັກກັນພືດໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
3. ແນະນຳເຕັກນິກປ້ອງກັນພືດແບບປະສົມປະສານໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິດທະຍາ, ສະໝຸນໄພ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດດ້ວຍການຮົມຢາ;
4. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາມຖານປ້ອງກັນພືດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໝໍພືດຂັ້ນບ້ານ, ເພື່ອຕິດ ຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ ແລະ ຄວບຄຸມການລະບາດຂອງສັດຕູພືດ;
5. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດໃນ ການຫັນປ່ຽນລະບົບຜູ້ຜະລິດເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
6. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານສະໝັກ ຂໍການຍັງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ; ມາດ ຕະຖານກະສິກຳອີຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ກວດກາການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວ ພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ, ອອກໃບທະ ບຽນພື້ນທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 09 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

ໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດສິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດ ບັນດາມາດຕະການກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນ, ສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ-ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ພັດທະນາການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫ້ວດດິການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງງານຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອານາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
11. ສະເໜີຕໍ່ຫ້ອງວ່າການເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດຂອງພະຍາດສັດລ້ຽງ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທ້ອງຖານ, ງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ລວມທັງການພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
13. ພົວພັນຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາ

- ວຽກ ງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບ;
 15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ມາເປັນແຜນງານ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງ, ຂະຫຍາຍ, ຍົກລະດັບປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ ລວມທັງການສະເໜີຫັນປ່ຽນປ່າສະຫງວນມາເປັນປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;
4. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບັງແມງ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກຳເບີ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບີ້ຍໄມ້;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ເຂດພື້ນຟູປ່າ, ເຂດປູກປ່າທົດແທນ, ສວນສັດ, ຟາມລ້ຽງສັດປ່າ ແລະ ວຽກງານການຍັງຢືນປ່າໄມ້, ພັນພືດ-ພັນສັດປ່າ, ຕົ້ນໄມ້ທຳມະຊາດ, ຕົ້ນໄມ້ປູກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ໃຫ້ໝາກ;
8. ເປັນເຈົ້າການສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ, ປະເມີນການປ່ຽນແປງຄວາມປົກຫຸ້ມປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມສຳຫຼວດ ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
9. ສ້າງແຜນຈັດສັນປ່າໄມ້ບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ;
10. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
11. ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຈັກຕັດໄມ້ ແລະ ອຸປະກອນຂຸດຄົ້ນໄມ້ອື່ນໆ ພາຫະນະລາກແກ່ຂົນສົ່ງໄມ້, ໂຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄຳແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາໃຫ້ເປັນລະບົບຕ້ອງໄສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກຳ, ເກັບແກ່ນ, ກຳເບີ້ຍ, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;

14. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄ່າບໍລິການຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວ ຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເຊື່ອມໂຊມ;
15. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ໃນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຍັງຢືນການເຄື່ອຍຍ້າຍໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະຜົນປ່າໄມ້ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານບຸກຄະລະກອນໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
18. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສ້າງແຜນນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນສ່ວນລວມ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້;
21. ສ້າງແຜນການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຄງການ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງປ່າໄມ້ແຂວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ມະຕິ ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳອື່ນ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
3. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ, ທວງເອົາ ແລະ ກວດກາເອກະສານ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
4. ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລະ ບັນດານິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
5. ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນຄະດີ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
6. ສະຫຼຸບຜົນຂອງການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ, ພ້ອມທັງຂອງກາງສົ່ງໃຫ້ໄອຍະການປະຊາຊົນ;
7. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຕັດໄມ້, ທຳລາຍປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ໃນຂອບເຂດທຸກປະເພດປ່າ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ

(ໄອຍະການ, ສານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະຫານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ພາຍໃນແຂວງ ແລະ ເມືອງ);

9. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ສ້າງແຜນ ແລະ ດໍາເນີນຮ່ວມມືກັບປະເພດເພື່ອນມິດໃກ້ຄຽງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການເຫັນດີອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຕັດໄມ້ທໍາລາຍປ່າ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມມາດຕາ 53; 54 ແລະ ມາດຕາ 55 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດໍາເນີນຄະດີອາຍາປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມມາດຕາ 112 ແລະ ມາດຕາ 114 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ແລະ ມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສັດນໍ້າ ແລະ ສັດປ່າ; (ສ່ວນເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ແມ່ນມີກົດໝາຍຮອງຮັບແລ້ວ);
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ

ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ດໍາລັດ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຊຸກຍູ້ການນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ 5 ປີ, ປະຈໍາປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍເອກະພາບສູງທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກັບຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງ ແລະ ກົມຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການທີ່ຖືກຮັບຮອງໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ແລະ ກົມຊົນລະປະທານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈໍາຢູ່ສູນບໍລິການເຕັກນິກຂອງເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທໍາແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນເຈົ້າການ;
6. ຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການແນະນໍາ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການແກ່ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າ ໃນການນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ; ບັນດາມາດຕະການໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍຫັນໄປສູ່ການຄຸ້ມຄອງແບບມອບ-ໂອນຢ່າງຂາດຕົວ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍປັບປຸງຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດລວມ ໝູ່ຢູ່ໃນເນື້ອທີ່ຊົນລະປະທານໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ເຊັ່ນ: ກຸ່ມຜະລິດ, ສະມາຄົມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ສະຫະກອນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ສໍາຫຼວດ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງດິນ, ກໍານົດແບ່ງເຂດ, ວາງແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກໍາໃນລະດັບເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານພ້ອມທັງປັກຫຼັກໝາຍເຂດສະຫງວນທີ່ດິນກະສິກໍາໄວ້;
2. ສໍາຫຼວດ-ວັດແທກ, ເກັບຕົວຢ່າງນໍ້າໃຕ້ດິນ ໃນພື້ນທີ່ດິນກະສິກໍາມາວິໄຈ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນທີ່ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນການວາງແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
3. ບໍລິການສໍາຫຼວດ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊາວກະສິກອນ;
4. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test skit) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຜຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ;
5. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນການສາທິດ ຮູບແບບການນໍາໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາຜຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການຜະລິດໃນແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່ຂອງແຂວງ;
6. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໂຮງງານຜະລິດຜຸ່ນຊີວະພາບ, ຜຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປຸກ, ຜຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ນໍາໃຊ້ຜະລິດຜຸ່ນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງການສະໜອງຜຸ່ນພາຍໃນ, ການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດ ແລະ ຮ້ານຈໍາໜ່າຍຜຸ່ນ;
8. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນໍາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ, ສ້າງນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນກະສິກໍາ ບໍ່ໃຫ້ຫັນປ່ຽນເປັນດິນປະເພດອື່ນ ພ້ອມທັງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານສໍາຫຼວດ, ວາງແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາ, ວິໄຈ, ນິຕິກໍາ, ການຜະລິດ, ນໍາໃຊ້ຜຸ່ນ, ປັບປຸງດິນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງດິນຕໍ່ການປຸກພືດ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ

ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາບັນດາໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ-ປະເມີນການພົ້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຄື: 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ ແລະ ສັງລວມວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບເມືອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍານົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊົນນະບົດ), ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາ ຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທົ່ວໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ.
3. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກໍາສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດສັນເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງໃຫ້ປະຊາຊົນ ຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ໃນການຂຶ້ນແຜນ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ

ຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການ, ເມືອງ, ແຂວງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢູ່ບັນດາຈຸດສຸມພັດທະນາຂອງເມືອງສະເໝີຫ້ອງການ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
6. ສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ ແລະ ແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ດັດແກ້ ລະບຽບ ແລະ ປະເມີນຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍ ບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບ້ວງທຶນ 500 ລ້ານກີບ, ຕໍ່ເມືອງ ທຸກຍາກທີ່ສຸດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານລຶບ ລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສະຫະກອນ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມ ນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງພາຍໃນທົ່ວເມືອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດ ສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສະຫະກອນ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກ ງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
9. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມ ລະບຽບການ;
10. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ແລະ ເປັນເຈົ້າ ການໃນການສ້າງ, ປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນຍຸດທະສາດປ່າໄມ້ ໃນລະດັບເມືອງ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍານ, ສົນທິສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ ສປປ. ລາວ ເປັນພາຄີອອກເປັນແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ຂອງແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເປັນເຈົ້າການປຸກລະດົມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຊາວບ້ານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ປ່າສະຫງວນຂອງເມືອງ ແລະ ແຂວງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມສະຖິຕິປຸກຄະລາກອນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ສະຫວັດດີ ການ, ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະ ນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງໃນການກຳນົດ, ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນຈັດສັນສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນກຳນົດເຂດຄຸ້ມຄອງ, ເຂດປ່າ ໄມ້ບ້ານ, ເຂດອະນຸລັກສະເພາະຮັກສາພັນພືດ, ພັນສັດປ່າ, ເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຂດພື້ນຟູປ່າໃນປ່າສະຫງວນ;
6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ນຳສະເໜີ, ໃນການສ້າງ, ຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ ແລະ ຍົກລະດັບເຂດທ້ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ສະຖານທີ່ອະນຸບານສັດປ່າ, ຟັກພື້ນສັດປ່າ

ແລະ ເຂດຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າສະຫງວນໄປເປັນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃນພື້ນທີ່ປ່າສະຫງວນແຂວງ;

7. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສ້າງ, ປັບປຸງບັນຊີ ທີ່ຕິດພັນສະໜາບການປ່ຽນແປງປະຊາກອນ ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ພັນພືດ ທີ່ມີໃນເຂດປ່າສະຫງວນ;
8. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປັກຫຼັກໝາຍ, ຕິດປ່າຍ, ສ້າງຕັ້ງຈຸດຍາມປ່າ, ກວດກາລາດຕາເວນ ແລະ ຕ້ານສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບຕັດໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກລຸກທີ່ດິນ, ການລ່າ ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ; ບັນທຶກເຫດການ-ຄ່າໃຫ້ການ ແລະ ລາຍງານຂອງຜູ້ກະທຳຜິດ ຕໍ່ກົດໝາຍປ່າໄມ້ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນ;
9. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ການພັດທະນາໂຄງການທີ່ລັດຖະບານອະນຸ ມັດແລ້ວ ເຊິ່ງຢູ່ໃນພື້ນທີ່ປ່າສະຫງວນ;
10. ເປັນເຈົ້າການປະກອບສ່ວນປັບປຸງ, ພັດທະນາ ແລະ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ອາໄສ ຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງເຂດປ່າສະຫງວນເມືອງ;
11. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຍາດແບ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ແລະ ວິທະຍາການ (ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ;
12. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະຕິບັດງານຂອງຊ່ວຍຊານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງ ເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານປູພາຍໃນເຂດປ່າສະຫງວນ;
14. ຄຸ້ມຄອງທ້ອງຖານ, ຈຸດຍາມປ່າ, ເອກະສານ, ງົບປະມານ, ພາຫານະ ແລະ ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ຕ່າງໆ ພາຍໃນກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນເມືອງ;
15. ຮັກສາຖານຂໍ້ມູນ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ປ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 16 ໝ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳທັງແສນທະມາດ

ໜ່ວຍງານສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນບຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳ ນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ແຜນການບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກຳ ຕິດພັນກັບການ ສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໄພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດ ແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍ ໃນທົດແທນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ຫັກສະກະສິກຳ ສະໄໝໃໝ່ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກິນຈັກກະສິກຳ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະ

- ລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກໍາສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
6. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽນສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ-ສັດນໍ້າທີ່ດີ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທິດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີຕະຫຼາດ, ມີສັນຍາແລ້ວ ເພື່ອສົ່ງອອກດ້ວຍການສ້າງກົນໄກຮ່ວມມືສໍາພັນເສດຖະກິດ ລະຫວ່າງພາກລັດ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍຜູ້ປະກອບການ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
 7. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜົນຜະລິດກະສິກໍາຂະໜາດນ້ອຍລະດັບຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມເຕັກນິກການອົບ, ຕາກ, ຄັດແຍກ, ຈັດເກຣດ, ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ແປຮູບ-ປຸງຮົດຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ເພື່ອໃຫ້ມີມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ, ມີໂພຊະນາການ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍການສ້າງຍີ່ຫໍ້ກາໝາຍສິນຄ້າກະ ສິກໍາ;
 8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮສໍາຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
 9. ເກັບກໍາຂັ້ນບັນຊີພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງບັນດາຟາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນຂອງປະຊາຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
 10. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ວິຊາການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;
 11. ສ້າງເຄືອຂ່າຍລະຫວ່າງຟາມ, ຄອບຄົວກະສິກໍາຕົວແບບ, ການຈັດຕັ້ງຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ປະກອບທຸລະກິດກະສິກໍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮຽນຮູ້ ແລະ ສາທິດໃນການຝຶກອົບຮົມ, ຝຶກງານ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ;
 12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃຫ້ໄປຕາມວຽກຈຸດສຸມຂອງເມືອງ, ວຽກຈຸດສຸມຂອງແຂວງໃນແຕ່ລະໄລຍະທັງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
 13. ປະສານງານ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຂອງເມືອງ;
 14. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ກິດຈະກໍາ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການ, ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
 15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;

ໝວດທີ 05

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 17 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງຄໍາເກີດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜຸ່ມຄະນະ ກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໜຸ່ມຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ມາດຕາ 18 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບຂອງເມືອງຄໍາເກີດ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ;
2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະ ດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງຄໍາເກີດ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ;

**ໝວດທີ 06
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 19 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງຄໍາເກີດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ;

ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງຄໍາເກີດ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 4 ກັນຍາ 2017;

