



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ
ເມືອງວຽງທອງ

ເລກທີ 390 /ມວທ
ວຽງທອງ, ວັນທີ 18 ພຶດສະພາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ຂອງທ່ານເຈົ້າເມືອງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015, ໝວດທີ 4 ມາດຕາ 40 ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າເມືອງ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ລົງວັນທີ 28 ມີນາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ສະບັບເລກທີ 816/ກປຂ, ລົງວັນທີ 17 ພຶດສະພາ 2022;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈໍາພັກເມືອງວຽງທອງ, ຄັ້ງວັນທີ...18 ພຶດສະພາ 2022

ເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານ ນິຕິກໍາໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມ ນະບົດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ", ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງເມືອງວຽງທອງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃນການຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້

ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງວຽງທອງ;

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່.

ທ້ອງຖານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດໍາລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກໍາຂອງລັດຖະບານ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ແລະ ເມືອງວຽງທອງ;
2. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ, ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ແລະ ເມືອງວຽງທອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມາເປັນແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການ ອັນຈໍາເປັນສໍາລັບຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂອງຂະແໜງການຕົນ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກໍາ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ວາງອອກຕາມລະບຽບການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າເມືອງວຽງທອງພິຈາລະນາ;
4. ສຸມທຸກກໍາລັງແຮງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ມີຜົນຜະລິດສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນເມືອງວຽງທອງ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອທົດແທນການນໍາເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ;
5. ຍູ້ແຮງການຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນສິນຄ້າແບບຫຼາກຫຼາຍ ໂດຍມີການກໍານົດເຂດການຜະລິດຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ຕາມທໍາແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ຊຸກຍູ້ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ວິສາຫະກິດ, ຟາມ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຄອບຄົວຕົວແບບ ໃນການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກໍາສະອາດ (ກະສິກໍາອິນຊີ ແລະ ກະສິກໍາທີ່ດີ) ເປັນສິນຄ້າຕາມທໍາແຮງໄດ້ປຽບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສຸຂານາໄມພືດ ແລະ ສັດ ຂອງປະເທດຄູ່ຄ້າ;
6. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ແນະນໍາ ແລະ ຖ່າຍທອດ, ຈັດຜຶກອົບຮົມ, 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 ຕາມທໍາແຮງເຂດການຜະລິດຂອງເມືອງວຽງທອງ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ, ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ດ້ວຍການປະກອບທຶນ, ພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ, ປະກອບວັດຖຸ-ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງ

ແຕ່ງທີ່ທັນສະໄໝໃຫ້ສະຖານີ ເພື່ອຖ່າຍທອດບົດຮຽນ, ເປັນບ່ອນສາທິດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ, ຜູ້ປະກອບການ, ນັກສຶກສາ ແລະ ສັງຄົມ;

9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການຍັງຢືນກະສິກຳສະອາດ, ສຸຂານາໄມພິດ ແລະ ສັດ ເພື່ອສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ປັດໄຈການຜະລິດ ຕາມມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ກະຊວງວາງອອກ; ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນ້ຳ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍາດ, ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດພາຍໃນເມືອງວຽງທອງ;
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, ຄລີນິກປົວສັດ, ອາຫານສັດສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸດິບສຳລັບການຜະລິດຢາ; ອາຫານສັດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
12. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສຳຫຼວດວິໄຈດິນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດການຜະລິດ (ເຂດປູກ, ເຂດລ້ຽງສັດ, ສັດນ້ຳ ແລະ ເຂດປ່າໄມ້), ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສ້າງແຜນທີ່ດິນກະສິກຳ, ດຳເນີນການປັກຫຼັກໝາຍເຂດດິນສະຫງວນໄວ້ ເພື່ອການກະສິກຳ; ສາທິດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍຮູບແບບການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳ ທີ່ເໝາະສົມກັບການຜະລິດແຕ່ລະເຂດຂອງເມືອງວຽງທອງ;
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 ມາດຕະການພື້ນຖານປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ຄວາມສົມດຸນຂອງລະບົບນິເວດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ພ້ອມທັງການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ; ສົ່ງເສີມການພື້ນຖານປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ການປູກ-ການລ້ຽງສັດ ແບບປະສົມປະສານ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວຈາກການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ການເຮັດໃຫ້ປ່າໄມ້ເສື່ອມໂຊມ ແລະ ຍູ້ແຮງການຄ້າຂາຍສິນເຊື່ອກາກບອນປ່າໄມ້ໃນເຂດປ່າໄມ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
16. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງຂອງເມືອງວຽງທອງ ໃນການພັດທະນາຊົນນະບົດຮອບດ້ານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງບັນດາຫ້ອງການທີ່ຂຶ້ນກັບເມືອງວຽງທອງ; ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນເປັນຕົ້ນ ແມ່ນຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ. ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊົນນະບົດ ແລະ ຈຸດສຸມອື່ນໆ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

17. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນຕົ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ເປັນຂະບວນການແຂງແຮງ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ;
19. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນສະພາບການ ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແລະ ສະກັດກັ້ນການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນເຂດຊົນລະປະທານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນໄມ້, ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບຸກລຸກ, ຫໍາລາຍ, ຊີ້-ຂາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກວດກາກິດຈະການກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຢາງພາລາ, ເຕົາຖ່ານ ແລະ ໂຮງງານທີ່ໃຊ້ໄມ້ເປັນພະລັງງານ; ດຳເນີນຄະດີຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ລະບຸໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສັ່ລາດບັງຫຼວງ, ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງວຽງທອງ;
21. ສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສໍາຫຼວດ, ຈັດສັນ, ກຳນົດເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ລົງທຶນໃສ່ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງເປັນສິນຄ້າ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ; ວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ 03 ປະເພດປ່າ ແລະ ເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງມີມາດຕະການປ້ອງກັນໄຟໄໝ້ລາມປ່າຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ວາງແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງວຽງທອງ ພ້ອມ ທັງຂັ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງວຽງທອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງວຽງທອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ ວາງອອກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ.

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກໍາ, ຄໍາແນະນໍາ, ກໍານົດດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ກະຊວງວາງອອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ-ປ່າໄມ້ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງວຽງທອງ; ຜັນຂະຫຍາຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊີ້ນໍາ ຂອງພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ໃນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຕາມລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງສາຍຕັ້ງ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດໃນການຕົກລົງບັນຫາ; ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້; ຈັດກອງປະຊຸມ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝັກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ;
2. ອອກຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ຫັງສີສະເໜີເຖິງຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງວຽງທອງ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບ້ານ, ຟາມ, ຄອບຄົວຕົວແບບກ່ຽວກັບວຽກງານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ພາຍໃນເມືອງວຽງທອງ;
3. ສະເໜີອົງການປົກຄອງເມືອງວຽງທອງປັບປຸງ, 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; ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຢັ້ງຢືນແຜນນໍາເຂົ້າ, ອອກ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາພື້ນທີ່ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມປອດໄພສໍາລັບການສະເໜີອະນຸຍາດສົ່ງອອກ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງຜ່ານຜະລິດຕະພັນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ບັນດາວັດຖຸອຸປະກອນ, ປັດໄຈການຜະລິດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ກັກກັນພືດ ແລະ ສັດຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ, ດ່ານປະເພນີ ຕາມການມອບໝາຍສິດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ພ້ອມທັງວາງມາດຕະການຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການແຜ່ລະບາດຂອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດສັດໃຫ້ທັນເວລາ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນປ່າປູກ, ຢັ້ງຢືນສວນປູກພືດ, ໄມ້ປູກ, ຟາມລ້ຽງສັດ ແລະ ສັດນໍ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ນໍາສະເໜີເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດສັນພູມລໍາເນົາ, ການຝັກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍຫຼັງຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງວຽງທອງ ໂດຍເອກະພາບກັບພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ. ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ໃນຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍານົດຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
9. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຫັນພະນັກງານລົງປະຈໍາຢູ່ສະຖານີ ແລະ

ກອງຖິ້ມຄອງ 03 ປະເພດປ່າ ປູ່ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ບຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ແບ່ງປັນ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການປົກຄອງເມືອງວຽງທອງ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ, ໂຄງການອ້ອມຂ້າງເມືອງວຽງທອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອບຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
12. ດຳເນີນການກວດກາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດຂອງເມືອງວຽງທອງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໃຫ້ເຫັນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ ພ້ອມທັງລາຍງານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງບໍລິຄຳໄຊ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ.

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງວຽງທອງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງວຽງທອງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຄຳເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງບໍລິຄຳໄຊ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຕົ້ນສຳຄັນ ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການຕິດຂັດ;

3. ມີຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າສະຖານີ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີ ແລະ ລັດຖະກອນ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ;
ການບັນຈຸຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປັບຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຂໍຄຳເຫັນນຳຄະນະເມືອງ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົນໄກ 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, ກຳປະສານງານໂດຍກົງກັບພະແນກປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເມືອງໃນວຽກ ງານດັ່ງກ່າວ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ.

ໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ການຜະລິດກະສິກຳສະອາດຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກຳນົດເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນເຂົ້າສູ່ລະບົບກະສິກຳສະອາດ;
2. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນສຸຂະນາໄມພືດສຳລັບການສົ່ງອອກ, ສົ່ງອອກຕໍ່, ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານ, ຜະລິດ ຕະພັນພືດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄອບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ່ານກັກກັນພືດສາກົນ, ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານກັກກັນພືດ ປະຈຳດ່ານກັກກັນພືດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເນົາລະຈັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳຈັດ

ສັດຕູພຶດໃນແຕ່ລະຊັງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບສັດຕູພຶດ, ຄວບຄຸມ ແລະ ທຸລະກິດສຸຂາອານາໄມພຶດ, ສະຖານີກັກກັນພຶດໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

4. ແນະນຳເຕັກນິກປ້ອງກັນພຶດແບບປະສົມປະສານໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິດທະຍາ, ສະໝຸນໄພ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພຶດຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພຶດດ້ວຍການຮົມຢາ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕາມາງປ້ອງກັນພຶດຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງໜໍພຶດຂັ້ນບ້ານ, ເພື່ອຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ ແລະ ຄວບຄຸມການລະບາດຂອງສັດຕູພຶດ;
6. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະລິດໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບຜູ້ຜະລິດເຂົ້າສຸ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
7. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານສະໜັກ ຂໍການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອີຊີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ກວດກາການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໃຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພຶດ;
9. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ, ອອກໃບທະບຽນພື້ນທີ່ປຸກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພຶດ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 9: 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 ສະກັດກັ້ນຄວາມສຽງເປັນຕົ້ນສານຕົກຄ້າງ, 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 ນຳໃຊ້ແນວພັນອາຫານສັດ, ການປຸກພຶດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດ, ການຫັນປ່ຽນເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມລວມທັງການພັດທະນາກຸ່ມ, ສະຫະກອນ, ສະມາຄົມ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ພັດທະນາການລ້ຽງສັດ ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມວຽກງານຄວາມບອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫັວດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດກ່ອນຂ້າ, ໂຮງງານຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານບຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງການກວດກາອານາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ກວດກາສັດຕະວະແພດ ແລະ ຢັ້ງຢືນສຸຂະນາໄມສັດສຳລັບການສົ່ງອອກ, ສົ່ງອອກຕໍ່, ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງຜ່ານ, ຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ວັດຖຸຕ້ອງຄວບຄຸມອື່ນໆ ຢູ່ດ້ານກັກກັນສັດສາກົນ, ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກັກກັນສັດ ປະຈຳດ້ານກັກກັນສັດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ້ານປະເພນີ;

7. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ປະຈຳດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ດ່ານປະເພນີ ເພື່ອຄອບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍໃນຂອງຕົນ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍງານການກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
13. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ, ງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ລວມທັງການພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
14. ພົວພັນຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ແລະ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຮັບຊາບ;
16. 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 ປ່າປ້ອງກັນມາເປັນປ່າສະຫງວນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງມີການຫັນປ່ຽນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ ດິນປ່າໄມ້ ໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ;
4. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ ໃຫ້ກຳນົດເປັນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ແລະ ພະຍາດບັງແມງ;

6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້, ພື້ນຟູປ່າ, ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງແກ່ນພັນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍເບ້ຍໄມ້;
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, ແຮງງານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື່ອຍ, ໄມ້ປະດັບ, ໄມ້ຄ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ, ຖ່ານ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສົ່ງເສີມໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຢາງພາລາໃຫ້ເປັນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
13. ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກ່ຽວກັບການສ້າງສວນກ້າ, ເກັບແກ່ນ, ກ້າເບ້ຍ, 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 ນຳສະເໜີ ຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ;
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, ເຄື່ອງປ່າຂອງ ດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກ ສາປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
3. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ, ທວງເອົາ ແລະ ກວດກາເອກະສານ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະ ບຽບກົດໝາຍ 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 ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ;
6. ສະຫຼຸບຜົນຂອງການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ, ພ້ອມທັງຂອງກາງສິ່ງໃຫ້ ໄອຍະການປະຊາຊົນ;
7. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງຈຸດກວດກາ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຕັດໄມ້, ທຳລາຍ ປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ-ສັດປ່າ ໃນຂອບເຂດທຸກປະເພດປ່າ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດ ໝາຍ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ (ໄອຍະການ, ສານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕໍາຫຼວດ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະຫານ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ພາຍໃນແຂວງ ແລະ ເມືອງ).
9. ຂັ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນຮ່ວມມືກັບປະເພດເພື່ອນມິດໃກ້ຄຽງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການ ເຫັນດີອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການຕັດໄມ້ທຳລາຍປ່າ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
11. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມມາດຕາ 53; 54 ແລະ ມາດຕາ 55 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການ ດຳເນີນຄະດີອາຍາປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມມາດຕາ 112 ແລະ ມາດຕາ 114 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ແລະ ມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ; (ສ່ວນເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບ ສວນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່າໄມ້ ແມ່ນມີກົດໝາຍຮອບຮັບແລ້ວ);
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 12: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ.

ໜ່ວຍງານຊົນລະປະທານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງ ຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຂັ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ 5 ປີ. ປະຈຳປີ ຫຼື ແຜນສຸກເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍ

ເອກະພາບສູງທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການກັບຂະແໜງຊົນລະປະທານແຂວງ ແລະ ກົມຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການທີ່ຖືກຮັບຮອງໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;

3. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງ ແລະ ກົມຊົນລະປະທານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈໍາຢູ່ສູນບໍລິການເຕັກນິກຂອງເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດສັນ, ບໍລິຫານ ແລະ ເກັບຄ່ານໍ້າ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນລະປະທານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມຂັ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນເຈົ້າການ;
6. ຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການແນະນໍາ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການແກ່ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າ ໃນການນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
7. ປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ; ບັນດາມາດຕະການໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການ ລະບາຍຫັນໄປສູ່ການຄຸ້ມຄອງແບບມອບ-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 ບ້ານພ້ອມທັງປັບປຸງໝາຍເຂດສະຫງວນທີ່ດິນກະສິກໍາໄວ້;
2. ສໍາຫຼວດ-ວັດແທກ, ເກັບຕົວຢ່າງນໍ້າໃຕ້ດິນ ໃນພື້ນທີ່ດິນກະສິກໍາມາວິໄຈ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນທີ່ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນການວາງແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ;
3. ບໍລິການສໍາຫຼວດ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ດິນກະສິກໍາ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຊາວກະສິກອນ;
4. ບໍລິການວິໄຈດິນພາກສະໜາມ (Soil test skit) ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ຊາວກະສິກອນດ້ານການປັບປຸງດິນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຝຸ່ນເຂົ້າໃນການຜະລິດກະສິກໍາ;
5. ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ເປັນຕົ້ນການສາທິດ ຮູບແບບການນໍາໃຊ້, ການຈັດການດິນ, ນໍ້າ ແລະ ອັດຕາຝຸ່ນທີ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການຜະລິດໃນແຕ່ລະສະພາບພື້ນທີ່ຂອງແຂວງ;
6. ເກັບຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນຊີວະພາບ, ຝຸ່ນອົງຄະທາດ, ດິນປຸກ, ຝຸ່ນວິທະຍາສາດ, ຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກຸ່ມຊາວກະສິກອນ ນໍາໃຊ້ຜະລິດຝຸ່ນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງການສະໜອງຝຸ່ນພາຍໃນ, ການອອກ, ໂຈະ ຫຼື ຈອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບໂຮງງານຜະລິດ ແລະ ຮ້ານຈໍາໜ່າຍຝຸ່ນ;
8. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກໍາປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງການເຊົ່າ, ສໍາປະທານ, ການຫັນປ່ຽນ, ອອກໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາ ເພື່ອສະເໜີອອກໃບຕາດິນ ນໍາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ, ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ ທີ່ດິນກະສິກຳ ບໍ່ໃຫ້ຫັນປ່ຽນເປັນດິນປະເພດອື່ນ ພ້ອມທັງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການເມືອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານສຳຫຼວດ, ວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ວິໄຈ, ນິຕິກຳ, ການຜະລິດ, ນຳໃຊ້ຜຸ່ນ, ປັບປຸງດິນ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງດິນຕໍ່ການປູກພືດ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 14: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ.

ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາບັນດາໜ່ວຍງານຂັ້ນເມືອງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ-ປະເມີນການພື້ນທຸກ ແລະ ການພັດທະນາຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຄື: 1 ປີ, 3 ປີ, 5 ປີ ແລະ ສັງລວມ ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບເມືອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ລວມມີຈຸດສຸມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊຸມນະບົດ), ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການພັດທະນາ ຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ 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 ປະເມີນຜົນບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ 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, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບ້ວງທຶນ 500 ລ້ານກີບ, ຕໍ່ເມືອງ ທຸກຍາກທີ່ສຸດ ແລະ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສະຫະກອນ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານ 3 ສ້າງພາຍໃນທົ່ວເມືອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສະຫະກອນ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນຕົວເມືອງນ້ອຍໃນຊຸມນະບົດໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
9. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມ

ລະບຽບການ;

10. ປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 15: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ.

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ່າໄມ້ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ, ປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນຍຸດທະສາດປ່າໄມ້ ໃນລະດັບເມືອງ;
2. ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍານ, ສົນທິສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ສປປ. ລາວ ເປັນພາຄີອອກເປັນແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ຂອງແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເປັນເຈົ້າການປຸກລະດົມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຊາວບ້ານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່າສະຫງວນຂອງເມືອງ ແລະ ແຂວງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມສະຖິຕິບຸກຄະລາກອນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ສະຫວັດດີການ, ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການກຳນົດ, ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນຈັດສັນສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນກຳນົດເຂດຄຸ້ມຄອງ, ເຂດປ່າໄມ້ບ້ານ, ເຂດອະນຸລັກສະເພາະຮັກສາພັນພືດ, ພັນສັດປ່າ, ເຂດປູກໄມ້ ແລະ ເຂດພື້ນຟູປ່າໃນປ່າສະຫງວນ;
6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ນຳສະເໜີ, ໃນການສ້າງ, ຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ ແລະ ຍົກລະດັບເຂດທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ, ສະຖານທີ່ອະນຸບານສັດປ່າ, ພັກພື້ນສັດປ່າ ແລະ ເຂດຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າສະຫງວນໄປເປັນເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃນພື້ນທີ່ປ່າສະຫງວນ;
7. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສ້າງ, ບັບປຸງບັນຊີ ທີ່ຕິດພັນສະພາບການປ່ຽນແປງປະຊາກອນ ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ, ພັນພືດ ທີ່ມີໃນເຂດປ່າສະຫງວນ;
8. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປັກຫຼັກໝາຍ, ຕິດບ້າຍ, ສ້າງຕັ້ງຈຸດຍາມປ່າ, ກວດກາລາດຕາເວັນ ແລະ ຕ້ານສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບຕັດໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກລຸກທີ່ດິນ, ການລ່າສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ; ບັນທຶກເຫດການ-ຄຳໃຫ້ການ ແລະ ລາຍງານຂອງຜູ້ກະທຳຜິດ ຕໍ່ກົດໝາຍປ່າໄມ້ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢູ່ໃນເຂດປ່າສະຫງວນ;
9. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຕິດຕາມກວດກາການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ການພັດທະນາໂຄງການທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດແລ້ວ ເຊິ່ງຢູ່ໃນພື້ນທີ່ປ່າສະຫງວນ;
10. ເປັນເຈົ້າການປະກອບສ່ວນບັບປຸງ, ພັດທະນາ ແລະ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງເຂດປ່າສະຫງວນຂອງເມືອງ, ຂອງແຂວງ ແລະ ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ;
11. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ແລະ ວິທະຍາການ (ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ;
12. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະຕິບັດງານຂອງຊ່ຽວຊານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງ

ເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຢູ່ພາຍໃນເຂດປ່າສະຫງວນ;

- 14. ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ, ຈຸດຍາມປ່າ, ເອກະສານ, ງົບປະມານ, ພາຫານະ ແລະ ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ພາຍໃນກອງຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນເມືອງ, ຂອງແຂວງ ແລະ ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ;
- 15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 16: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ວັງຫີນ.

ໜ່ວຍງານສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- 3. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງສະຫະກອນ, ກຸ່ມການຜະລິດ, ຟາມ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດກະສິກໍາ ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ, ສະບຽງອາຫານ-ໂພຊະນາການ ດ້ວຍການຜະລິດແບບຜູກພັນຕາມສັນຍາ ໃຫ້ເປັນຂະບວນກວ້າງຂວາງ, ເຂັ້ມແຂງ ກ້າວໄປສູ່ການສ້າງເປັນສະຫະກອນທີ່ເຂັ້ມແຂງ ຢູ່ບັນດາເຂດຈຸດສຸມຜະລິດສະບຽງອາຫານ, ເຂດຈຸດສຸມຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
- 5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ບໍລິການຖ່າຍທອດເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ທັກສະກະສິກໍາສະໄໝໃໝ່ເຂົ້າໃນການປູກ, ການລ້ຽງ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຕະຫຼາດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ອຸປະກອນ, ກົນຈັກກະສິກໍາ ເພື່ອຍົກສະມັດຕະພາບ, ຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ມີໂພຊະນາການ ຕາມຫຼັກການກະສິກໍາສະອາດ, ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
- 6. ສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ນໍາໃຊ້ແນວພັນເຂົ້າລ້ຽງສາມ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ-ສັດນໍ້າທີ່ດີ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜະລິດແນວພັນດັ່ງກ່າວຂອງກຸ່ມ, ຄອບຄົວ, ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວພັນໃຫ້ແກ່ການຜະລິດສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນທົດແທນການນໍາເຂົ້າ 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 ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອໍານວຍການສ້າງຢີ້ຫໍ່ກາໝາຍສິນຄ້າກະ ສິກໍາ;
- 8. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ, ຄັງແຮລໍາຮອງແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືຂອງປະຊາຊົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຍືນຍົງ;
- 9. ເກັບກຳຂຶ້ນບັນຊີພື້ນທີ່ ແລະ ປະເພດການຜະລິດ, ບັນດາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນດ້ານເຕັກນິກ, ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ, ຕະຫຼາດ, ກອງທຶນພັດທະນາກະສິກໍາ ແລະ ຄັງແຮລໍາໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດຂອງບັນດາຟາມ, ຄອບຄົວ, ກຸ່ມ, ສະຫະກອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດຮ່ວມມືອື່ນຂອງປະຊາຊົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນການສົ່ງເສີມ ແລະ ກະຈາຍບົດຮຽນອອກສູ່ວົງກວ້າງ;
- 10. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້, ບໍລິການເຕັກນິກດ້ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ, ໂພຊະນາການ ແລະ ການຕະຫຼາດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ, ຈືອການບ້ານ, ຄອບຄົວ, ຟາມ,

ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ ແລະ ຫັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ;

11. ສ້າງເຄື່ອນຍ້າຍລະຫວ່າງຟາມ, 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 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 17: ຫຼັກການ.

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ໂດຍມີການສົມທົບລະຫວ່າງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜູ່ຄະນະກັບການຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນໜູ່ຄະນະ ແລະ ທຸກຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 18: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບຂອງເມືອງວຽງທອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ;
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 ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າເມືອງຄໍາເກີດ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ.

ໝວດທີ 6
ປິດປັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19: ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ.

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ;

ມາດຕາ 20: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈໍາເມືອງວຽງທອງ, ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ ຄໍາໄຊບັນດາໜ່ວຍງານ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

ມາດຕາ 21: ຜົນສັກສິດ.

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

(ເຈົ້າເມືອງວຽງທອງ)



ອາລຸນສັກ ປະທໍາມະວິງ