



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເມືອງ ຈຳປາສັກ

ເລກທີ 250 /ຈ.ມ.ຈສ
ຈຳປາສັກ, ວັນທີ 10 / 10 / 2022.

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຈຳປາສັກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ 0956/ກປ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວັນທີ 28 ມີນາ 2022.
- ອີງຕາມ ໜັງສືແຈ້ງຕອບຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງຈຳປາສັກ, ສະບັບເລກທີ 679/ກປຂ. ລົງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2022.
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບປັບປຸງພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ ຈຳປາສັກ, ຄັ້ງວັນທີ 9 / 11 / 2022.

ເຈົ້າເມືອງ ງຈຳປາສັກ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໜວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ ແນໃສ່ຄຸ້ມຄອງລັດ ດ້ານຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊຸມນະບົດຕາມນະໂຍບາຍຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກບົນພື້ນຖານເຊື່ອມໂຍງກັບແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຈຳປາສັກ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຫກປມ" ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງຈຸລະພາກຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ມີຖານະທຽບເທົ່າ ກັບບັນດາຫ້ອງການຂອງຂະແໜງການສາຍຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ປະຈຳຢູ່ເມືອງ, ເປັນເສນາທິການໃຫ້ອຳນາດການ

ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ບໍລິການ ເຕັກນິກ - ເຕັກໂນໂລຊີ ດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດກະສິກໍາ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງນໍ້າໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ, ທີ່ດິນ ປ່າໄມ້ນໍາໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດໍາລັດ ແລະ ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ.
2. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການສະເພາະຂອງຕົນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບທໍາແຮງທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ບັນດານິຕິກໍາ ແລະ ບັບປຸງລະບຽບການຕ່າງໆ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ປະຕິບັດຕາມກົນໄກ , ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ແລະ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ກະຊວງວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ການບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ,ວາງແຜນກໍ່ສ້າງບໍາລຸງຍົກລະດັບພະນັກງານ ຄຸ້ມຄອງ - ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງ ໆ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ກະທໍາຜິດ ບົນພື້ນຖານຍຸດທະສາດຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ - ຊາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້.
5. ສໍາຫຼວດເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້, ຜົນກະທົບທາງດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕໍ່ສະພາບເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນພັດທະນາດ້ານກະສິກໍາ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທໍາແຮງພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ.
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການສົ່ງເສີມການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
7. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທາງດ້ານວິຊາການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ - ການປະມົງ, ສັດຕະວະແພດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ຊົນລະປະທານ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມການຜະລິດຕ່າງ ໆ ເພື່ອຍົກລະດັບການຜະລິດໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າ ຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ການບໍລິການ.

8. ສ້າງ ແລະ ບົບປຸງສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານ ຕາມທ່າແຮງຂອງເຂດການຜະລິດ ໃຫ້ສາມາດບໍລິການໄດ້ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ຝຶກອົບຮົມ, ສາທິດ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກວິທະຍາສາດໃໝ່ໃຫ້ປະຊາຊົນ, ຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕ່າງ ໆ ພ້ອມທັງສ້າງວິຊາການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ຂຶ້ນບ້ານ.
9. ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ແລະ ນໍາພາຊາວກະສິກອນໃນການຈັດຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ, ກຸ່ມປຸງແຕ່ງຕະຫຼາດນັດ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າ, ກຸ່ມຜູ້ປະກອບການ, ສະມາຄົມ ແລະ ສະຫະກອນແບບໃໝ່ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກກະເສດສຸມ, ການສະໜອງແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດທີ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງການແນະນໍາດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດທີ່ເໝາະສົມກັບທ້ອງຖິ່ນ.
10. ກໍານົດເຂດ, ຮຸບແບບການຜະລິດ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ ໃຫ້ປະຊາຊົນດ້ວຍການປຸກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ລ້ຽງປາ ແລະ ປຸກໄມ້ເປັນສິນຄ້າ ເພື່ອຢຸດຕິການຖາງປ່າເຮັດໄຮ່ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ໃຫ້ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
11. ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພືດ, ສັດລ້ຽງ, ສັດນໍ້າ, ແນວພັນໄມ້ ແລະ ບັດໃຈການຜະລິດເຊັ່ນ : ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກ.
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະບາດຂອງພະຍຸ ພະຍາດສັດ ແລະ ສັດຕູພືດທໍາລາຍເຊິ່ງຈະພາໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນຜະລິດ ຂອງປະຊາຊົນ.
13. ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນກະສິກໍາ, ດິນປ່າໄມ້, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ.
14. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ, ກໍານົດຈັດສັນ, ແບ່ງເຂດທີ່ດິນກະສິ ກໍາ, ດິນບໍລິເວນນໍ້າ, ດິນເຂດກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ. ສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນກະສິກໍາ, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ທີ່ ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການຕົນ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ພ້ອມທັງມອບດິນກະສິກໍາໃຫ້ຄອບຄົວ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະ ລິດ, ສ້າງອາຊີບ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະບານ.
15. ຈັດຕັ້ງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຊົນລະປະທານ ພ້ອມທັງດໍາເນີນການມອບໂອນກິດຈະການໃຫ້ກຸ່ມຜະລິດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຕາມລະບຽບການ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃນການເປັນເຈົ້າການສ້າງຊົນລະປະທານປວງຊົນ, ອ່າງເກັບນໍ້າ, ໜອງ, ສະ, ນໍ້າສ້າງ, ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງຮ່ອງລະບາຍນໍ້າ ແລະ ອື່ນໆ.
16. ຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນ ຂອງແຂວງ ຕາມຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ພ້ອມທັງປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ດັບມອດໄຟໄໝ້ລາມປ່າ ໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
17. ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຊາຊົນຂຶ້ນບ້ານໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ມີຄວາມເຂັ້ມງວດ ໃນການສະກັດກັ້ນການທໍາລາຍຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້.

18. ຕິດຕາມ, ກວດກາການທຳລາຍປ່າໄມ້, ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຕັດໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້.
19. ເກັບກຳສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການ ສ້າງແຜນການ, ການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຜະລິດ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາແຜນການ, ໂຄງການຕ່າງ ໆ ທີ່ ລົງທຶນພາຍໃນເມືອງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.
20. ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ທຸລະກິດ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
21. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ມີ ຄວາມໝັກແໜ້ນທາງດ້ານທັດສະນະ, ມີລະບຽບວິໄນ, ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ມີປະສິບການ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ.

1. ຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍແຜນການ, ງົບປະມານ, ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນ ເທິງໃຫ້ແກ່ບັນດາໜ່ວຍງານ, ສູນບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.
2. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກຸ່ມການຜະລິດ, ສະມາຄົມ ສະຫະກອນ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການ ຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.
3. ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນພາຍໃນ ເພື່ອການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ, ດິນປ່າໄມ້, ແຫຼ່ງນ້ຳ, ດິນບໍລິ ເວນນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດໃນການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ, ລ້ຽງປາ, ປູກໄມ້, ກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານ ແລະ ອື່ນໆ.
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອຊອກຫາຮູບແບບ ແລະ ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຕັ້ງພູມລຳເນົາ ແລະ ຈັດສັນອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ປະຊາຊົນ ພາຍຫຼັງຢຸດຕິການ ຖາງປ່າເຮັດໄຮ່.
5. ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄາດໝາຍ ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຖັນແຖວພະນັກງານ ທີ່ ນອນຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.
7. ກວດກາຢັ້ງຢືນດ້ານສຸຂາອະນາໄມພືດ, ຜົນຜະລິດກະສິກຳກ່ອນສົ່ງອອກ, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສະກັດກັ້ນ ພະຍາດ ແລະ ສັດຕູພືດໃຫ້ທັນເວລາ.
8. ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງກວດກາ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດບັນດາຄາດໝາຍຂອງແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການທີ່ ກະຊວງ ແລະ ແຂວງມອບໃຫ້ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລ້ວວາງມາດຕະການແກ້ໄຂ.
9. ປະຕິບັດຕາມສິດອື່ນ ໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກ. ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຈຳປາສັກ ປະກອບມີກິງຈັກຊ່ວຍວຽກ 7 ໜ່ວຍງານ 1 ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນພືດ - ສັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.
2. ໜ່ວຍງານ ປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກຳ
3. ໜ່ວຍງານ ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ
4. ໜ່ວຍງານປ່າໄມ້
5. ໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້
6. ໜ່ວຍງານ ຊົນລະປະທານ.
7. ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຊົນນະບົດ .
8. ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນພືດ - ສັດ ໜອງກະໂຕກ.

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຈຳປາສັກ ປະກອບມີ :

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ 02 ທ່ານ
3. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 07 ທ່ານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 07 ທ່ານ
4. ຫົວໜ້າສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກ ລວມ 02 ທ່ານ
5. ວິຊາການ 06 ທ່ານ.

ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກເຈົ້າເມືອງ, ໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຂອງຕຳ ແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວາງອອກ, ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງເມືອງ ແລະ ການປະສານສົມທົບເປັນເອກະພາບ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ກວດກາ (ປະກອບມີ ວຽກບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ກວດກາລັດ);

1. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ລວມທັງປົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ປົດໂອ້ລົມໃນພິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສະພາບການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຕົນ ນັບທັງດ້ານຕັ້ງໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຍໍ້ຫໍ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະຫ້ອງການພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເກີດຜົນສຳເລັດ;

4. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຫຼື ຈັດສຳມະນາດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ ໂດຍປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ, ວຽກພິທີການຕ້ອນຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳຂະແໜງການຕົນ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກົນໄກປະສານງານພາຍໃນ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຕົກລົງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ລວມທັງເຮັດໜ້າທີ່ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕ່າງ ໆ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອຍຸບ ແລະ ສະສາງຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
8. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບ້ວງງົບປະມານພາກ 10, 11, 12, 13 ແລະ 16 ລວມທັງວຽກງານສະຫຼຸບສູນໂມງຂອງຫ້ອງການ;
9. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ - ວຽກງານສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງການຕົນເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ພິຈາລະນາ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນການພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນອັນລະອຽດ, ແທດເໝາະກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ທ່າແຮງບົ່ມຊ້ອນຂອງເມືອງຕົນ;
11. ເປັນໃຈກາງສົມທົບກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ສູນ, ສະຖານີ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງລັດ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດພ້ອມທັງເປັນໃຈກາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບ - ລາຍງານ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
12. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ການຄຸ້ມຄອງທຶນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມສາກົນ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
13. ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ໃນບ້ວງການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ໃຫ້ໄປຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ;
14. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິກະສິກຳ, ປະຕິບັດລະບົບການລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນ, ການສະຫຼຸບ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

15. ບັບປຸງ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ ທີ່ຢູ່ໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກູ້ຢືມ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
17. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ກວດກາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ພາລະບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແຜນການຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;
19. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ຄໍາສະເໜີຂອງປະຊາຊົນ ກ່ຽວກັບການກະທໍາຜິດ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;
21. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານອ້ອມຂ້າງຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາສະກັດກັ້ນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດມີປະສິດທິຜົນ;
22. ສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
23. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ;
24. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິມບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
25. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ, 5 ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຂອງຕົນຮັບຊາບ;
26. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ, ງົບປະມານ, ການເງິນ - ການບັນຊີ, ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ລວມທັງການພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປຸກຝັງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນກະສິກຳ.

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ຜະລິດກະສິກຳສະອາດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ ພ້ອມທັງກຳນົດ ເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມໃນການຫັນປ່ຽນ ເຂົ້າສູ່ລະບົບການຜະລິດກະສິກຳສະອາດ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ກຳ ຈັດສັດຕູພືດ ໃນແຕ່ລະຊ່ວງລະດູການ, ແຈ້ງເຕືອນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສັດຕູພືດ.
3. ແນະນຳເຕັກນິກການປ້ອງກັນພືດ ແບບປະສົມປະສານ ໂດຍສະເພາະການນຳໃຊ້ຊີວະວິທະຍາ, ສະ ໜຸນໄພ, ການນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ຖືກວິທີ, ເຕັກນິກການບຳບັດ ຫຼື ກຳຈັດສັດຕູພືດ ດ້ວຍການ ຮົມຢາ;
4. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຜະ ລິດ ໃນການຫັນປ່ຽນລະບົບການຜະລິດ ເຂົ້າສູ່ມາດຕະຖານກະສິກຳສະອາດ;
5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປະກອບເອກະສານ ສະໝັກຂໍການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານກະສິກຳທີ່ດີ ແລະ ມາດຕະຖານກະສິກຳອື່ນໆ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນດາຟາມ, ກຸ່ມ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ ຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຜະລິດ, ການຈຳໜ່າຍ ແລະ ການນຳໃຊ້ປັດໄຈການຜະລິດ ເຊັ່ນ: ແນວພັນ, ຝຸ່ນ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ;
7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງປຸກຝັງແຂວງ ອອກໃບ ທະບຽນພື້ນທີ່ປູກ ແລະ ສະຖານທີ່ຫຸ້ມຫໍ່ຜະລິດຕະພັນພືດ;
8. ດຳເນີນການສຳຫຼວດຈັດສັນ, ກຳນົດແບ່ງເຂດດິນກະສິກຳ, ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂັ້ນທະບຽນດິນ ດັ່ງກ່າວໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນເພື່ອນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງ ແລະ ແທດເໝາະກັບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການແບ່ງເຂດ ແລະ ຈັດປະເພດທີ່ດິນກະສິກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳແບບຍືນຍົງຕາມທ່າແຮງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສຳຫຼວດຈັດສັນ ແລະ ມອບທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ຜູ້ຜະ ລິດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ໂດຍມີການສ້າງສຳມະໂນທີ່ດິນກະສິກຳ ເພື່ອເປົ້າໝາຍໃນການອອກ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ດິນກະສິກຳ ;
11. ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ການຫັນປ່ຽນເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳ ໄປສູ່ເປົ້າໝາຍອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອທົບທວນບົດວິພາກເສດຖະກິດ, ປະເມີນຜົນກະທົບທີ່ ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການລົງທຶນ, ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນກະສິກຳ ກ່ອນການນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸ ມັດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງນັກລົງທຶນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ເນື້ອໃນສັນຍາ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າວິທີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳຕາມທ່າແຮງ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກຳ ຕາມທິດຫັນເປັນກະສິກຳສະອາດ, ອຸດສະຫາກຳ ແລະ ຫັນສະໄໝ, ສາມາດປົກປັກຮັກສາໄດ້ສະພາບແວດລ້ອມ;
14. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກນິກເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ເຂົ້າໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນກະສິກຳປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງເມືອງ ;

15. ເຂົ້າຮ່ວມດຳເນີນການເຮັດສາທິດ, ທິດລອງ, ທິດສອບການນຳໃຊ້ຝຸ່ນ ແລະ ປັດໄຈການຜະລິດອື່ນໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ພັດທະນາຄຸນນະພາບດິນກະສິກຳປະເພດ ຕ່າງໆ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ;
16. ກໍ່ສ້າງຝຶກອົບຮົມຊາວກະສິກອນ ເພື່ອຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ພ້ອມທັງສ້າງພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການຕາມເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະເຂດການຜະລິດ;
17. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ, ສະໜອງ, ບໍລິການຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບດິນ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທີ່ດິນກະສິກຳໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ພັດທະນາ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບໂຮງງານປຸງແຕ່ງພືດ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນ : ໂຮງສີເຂົ້າ
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດພັດທະນາດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແຜນດຳເນີນງານດ້ານ ການລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກລະ ອງດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການ ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມພະຍາດສັດ, ພະຍາດສັດນ້ຳ ລວມທັງພະຍາດສັດຕິດຕໍ່ຈາກສັດສູ່ຄົນ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນຄວາມສ່ຽງເປັນຕົ້ນສານຕົກຄ້າງ, ສານກະຕຸ້ນ ແລະ ວັດຖຸທີ່ໃຊ້ເປັນຢາ ທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ອາດເກີດຈາກການຜະລິດ, ຂົນສົ່ງ, ເກັບຮັກສາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຈຳໜ່າຍສັດ - ສັດນ້ຳ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ, ສິນຄ້າປະມົງເຂົ້າ, ອອກ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
4. ຊຸກຍູ້, ສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ - ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃສ່ການປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນ, ອາຫານສັດ, ການປຸກພືດອາຫານສັດ, ການນຳໃຊ້ຢາສັດຕະວະແພດສ້າງຕາໜ່າງສັດຕະວະແພດໃນແຕ່ລະບ້ານ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ.
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ, ການສະຫວັດດີການສັດ, ໂຮງພັກສັດ ກ່ອນຂ້າ, ໂຮງຂ້າສັດ, ບ່ອນຂ້າສັດຍ່ອຍ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນສັດຂັ້ນຕົ້ນ ລວມທັງ ການກວດກາອະນາໄມຜະລິດຕະພັນສັດ ແລະ ສັດນ້ຳ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
6. ດຳເນີນການກວດກາດ້ານສັດຕະວະແພດ ຕາມຈຸດກວດາເພື່ອຄວບຄຸມການເຄື່ອນຍ້າຍຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ກ່ຽວກັບສັດ ແລະ ສິນຄ້າປະມົງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການລ້ຽງສັດນ້ຳ, ການຫາປາ, ການຈັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ສັດນ້ຳແບບຍືນຍົງ ລວມທັງວຽກງານປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປະມົງ ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຂອງຕົນ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂັ້ນເທິງຊາບ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ, ການປະມົງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;

9. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ, ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃນການປະກອບ ທຸລະກິດກ່ຽວກັບການລ້ຽງສັດ, ການສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການທີ່ຢູ່ພາຍ ໃນເມືອງຂອງຕົນ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ທຸກການກະທຳ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ ກັບ ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການສັດຕະວະແພດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການປະກອບສຳນວນຄະດີ ແລະ ລາຍ ງານ ການກະທຳຄວາມຜິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
11. ສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງເມືອງປະກາດ ແລະ ຍົກເລີກ ເຂດພະຍາດລະບາດສັດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີ ການ ລະບາດຂອງພະຍາດຢູ່ຫຼາຍບ້ານ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຕິດຕໍ່, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກເມືອງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດການລົງທຶນ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານ ລ້ຽງສັດ, ສັດຕະວະແພດ ແລະ ການປະມົງພາຍ ໃນເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານປ່າໄມ້

1. ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ຊຶ່ງລວມເອົາທຸກຜະ ລິດຜົນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໃນເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບ້ານ ແລະ ເຂດ ທີ່ຍັງ ບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດການນຳໃຊ້ໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປົກສາຫາລື, ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດ ເຂດປ່າໄມ້ ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງເມືອງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
3. ນຳພາການສ້າງແຜນຈັດສັນ ແລະ ປະຕິບັດແຜນພັດທະນາປ່າໄມ້ບ້ານ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ບ້ານ ແລະ ພາກ ສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຄຸ້ມຄອງເຂດຍ່ອຍປ່າຜະລິດ ທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາໃນກິດຈະການປ່າໄມ້ອື່ນໆ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;
4. ວາງແຜນການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຟື້ນຟູປ່າ, ການປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃນ ເຂດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເກັບແກ່ນໄມ້, ສ້າງສວນກ້າ, ກ້າເບ້ຍໄມ້, ປູກໄມ້ , ຟື້ນຟູປ່າ, ຈັດຕັ້ງພິທີປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງໃນແຕ່ລະປີ;
5. ສັງລວມແຜນການສະເໜີຂຸດຄົ້ນໄມ້ ຕາມແຜນຈັດສັນໃນເຂດປ່າຜະລິດ ແລະ ປ່າໄມ້ບ້ານ, ໄມ້ໃນ ເຂດກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໄມ້ໃນເຂດບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ ແລະ ແຜນການ ເກັບກູ້ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງພາຍໃນຂອບເຂດຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ນຳສະເໜີຫາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ສັງລວມ;
6. ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນ ລວມທັງພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການ ເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ທ່ອນ, ໄມ້ເລື້ອຍ, ໄມ້ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ໄມ້ສຳເລັດຮູບ (ໄມ້ສິ້ນເຂົ້າ - ສິ້ນອອກ), ໄມ້ ປະດັບ, ໄມ້ຄໍ້າແບບ, ໄມ້ຫຼັກຮົ່ວ, ໄມ້ເປັນພະລັງງານ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ລວມທັງການເຄື່ອນຍ້າຍ ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ຖ່ານ;
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຍັງຢືນປ່າໄມ້, ໄມ້ທ່ອນ, ສວນປູກ, ໄມ້ປູກ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ພາຍໃນຂອບ ເຂດຄວາມຮັບຜິດຂອງຕົນ;

8. ຕິດຕາມ, ລາດຕະເວນຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດປ່າຜະລິດ, ປ່າປູກ, ເຂດປ່າພື້ນຟູ, ປ່າໄມ້ບ້ານ ແລະ ເຂດ ປ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດປະເພດ ທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກທຳລາຍຊັບພະຍາ ກອນ ປ່າໄມ້, ທີ່ຕິນປ່າໄມ້, ໄຟໄໝ້ລາມປ່າ, ການລັກລອບລ່າ, ຊີ້ຂາຍສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ພືດປ່າ;
9. ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການຂໍລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນ ດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
10. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແຜນນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ຂະແ ໜງປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້

1. ປົກປ້ອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກ ສາປ່າໄມ້, ທີ່ຕິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ;
2. ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ທຸກຮູບແບບ ໂດຍຖືເອົາການສຶກ ສາອົບຮົມ ຕໍ່ປະຊາຊົນເປັນມາດຕະການຕົ້ນຕໍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການເຊື່ອມຊຶມ, ໂຄ ສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າ ໄມ້ຕາມເຂດຫຼໍ່ແຫຼມ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສະກັດກັ້ນການທຳລາຍຊັບ ພະຍາກອນປ່າໄມ້;
4. ດຳເນີນການກວດກາລາດຕະເວນເຂດຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ການບຸກເບີກເນື້ອທີ່ຕິນປ່າໄມ້ , ການລ່າສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານປ່າໄມ້ເມືອງ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍງານ ອ້ອມຂ້າງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳ ນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄດ້ດຳເນີນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
6. ຮັບ, ບັນທຶກການແຈ້ງຄວາມ ທີ່ເຫັນວ່າມີການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບປ່າໄມ້, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ແຂວງ ຢ່າງຮີບດ່ວນ;
7. ດຳເນີນການກວດກາປ່າໄມ້, ທີ່ຕິນປ່າໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ສັດນ້ຳ ແລະ ສັດປ່າ ແລ້ວສັງລວມລາຍງານ ຜົນການກວດກາພ້ອມຂອງກາງ ໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອດຳເນີນການ ສືບສວນ - ສອບສວນ ຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ;
8. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫານະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ພ້ອມທັງແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກອງກວດກາປ່າໄມ້ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊີ້ນະປະທານ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການສຶກສາ, ສໍາຫຼວດ - ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງໂຄງການຊົນລະປະທານ ປວງຊົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ຊຸກຍູ້ການນໍາໃຊ້ກິດຈະການຊົນລະປະທານປະຈໍາປີ ຫຼື ແຜນສຸກ ເສີນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອກະພາບ ທາງດ້ານເຕັກ ນິກວິຊາ ການ ກັບຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ພ້ອມ ທັງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ;
2. ຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານສໍາຫຼວດ - ອອກແບບ ແລະ ກວດກາການກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບແຜນໃຊ້ຈ່າຍ, ໃບຄິດໄລ່ປະເມີນລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ຂະແໜງຊົນລະປະທານ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ສຶກສາ ຄື້ນຄວ້າ ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຊົນລະປະທານຂະ ໜາດນ້ອຍ, ຝາຍປວງຊົນ, ນໍ້າລິນ, ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນໄດ້ທໍາການຜະລິດກະສິກໍາ;
4. ປະກອບສ່ວນລົງໄປປະຈໍາຢູ່ສູນສົ່ງເສີມເຕັກນິກຂອງກຸ່ມບ້ານພັດທະນາ ແລະ ເຂດຈຸດສຸມ ເພື່ອຈັດ ຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ ຈັດການໂຄງການເຊັ່ນ : ການເກັບຄ່ານໍ້າ, ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະ ທານ ແລະ ການບົວລະບັດຮັກສາໂຄງການ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຊົນ ລະ ປະທານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການວາງແຜນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ແລະ ການລະບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບ ສະພາບຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
5. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການຕ້ານແລ້ງ, ຕ້ານຖ້ວມ ຂຶ້ນສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນທາງ ການ;
6. ຈັດຕັ້ງກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າຊົນລະປະທານໃນໂຄງການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລະບົບຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ກຸ່ມນໍາໃຊ້ນໍ້າ, ການຄຸ້ມຄອງນໍາ ໃຊ້ຊົນລະປະທານ ໂດຍການສ້າງບຸກຄະລາກອນກັບທີ່ ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ການມອບ - ໂອນ ໂຄງການຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຊາຊົນຄຸ້ມຄອງ;
7. ສ້າງແຜນຂໍ້ງົບປະມານ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຢີອັນໃໝ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ວິຊາການຂຶ້ນ ເມືອງໄດ້ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ;
8. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ແລະ ບັນດາມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການແບ່ງ ຂຶ້ນ ການຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຊາວກະສິກອນໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງ ແລະ ບົວລະ ບັດ ຮັກສາຊົນລະປະທານປວງຊົນ ເພື່ອເກັບຮັກສານໍ້າໄວ້ ຮັບໃຊ້ການຜະລິດກະສິກໍາ ນັບທັງການລະ ບາຍນໍ້າ;
9. ເກັບເງິນສ້າງກອງທຶນພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃນລະດູນາປີ ແລະ ນາແຊງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານພັດທະນາຊົນນະບົດ

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ບັນດາໜ່ວຍງານ ຂຶ້ນເມືອງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາ - ປະເມີນການພື້ນ ທຸກ ແລະ ການພັດທະນາ ຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຄື : 01 ປີ, 03 ປີ, 05 ປີ ແລະ ເປັນ ຜູ້ສັ່ງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາເມືອງ ຄື້ນຄວ້າ, ກໍານົດ ຈຸດສຸມພັດທະນາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ຂອງ ເມືອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ລວມມີ : ຈຸດສຸມພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ຈຸດສຸມ ຈັດສັນພູມລໍາເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງ ແລະ ຈຸດສຸມສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍ ເປັນຕົວ

ເມືອງໃນຊົນນະບົດ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການ ພັດທະນາຢູ່ແຕ່ລະຈຸດສຸມ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນການ, ບັນລຸຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ ມີ ການຫັນປ່ຽນໃໝ່ຢ່າງຈະແຈ້ງ;

3. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການເຄື່ອນຍ້າຍແບບຊະຊາຍຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດ ສັນ ເຕົ້າໂຮມບ້ານນ້ອຍເຂົ້າເປັນບ້ານໃຫຍ່, ການຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບໜັ້ນຄົງໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ ບັນດາຈຸດສຸມຈັດສັນຂອງສູນກາງ ຂອງເມືອງ ແລະ ຢູ່ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຕ່າງ ໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ໃນການຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດ ຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ສະຫະກອນ ເພື່ອ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ລວມທັງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະ ເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານແຂວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ, ຈັດສັນທຶນ ແລະ ດັດແກ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຈຸດ ສຸມພັດທະນາຂອງສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ສະເໜີຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອນຳສະ ເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການປ່ອຍສິນເຊື້ອ ຂອງທະນາຄານນະໂຍບາຍ, ສະຖາບັນການເງິນ ຈຸ ລະພາກ ລວມທັງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບ້ວງທຶນ 500 ລ້ານກີບ ຕໍ່ເມືອງທຸກຍາກທີ່ສຸດ ແລະ ກອງ ທຶນພັດທະນາບ້ານອື່ນ ໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ, ວຽກ ງານ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານກອງທຶນ ພັດທະນາບ້ານ, ວຽກງານສະຫະກອນ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ກາຍເປັນ ຕົວ ເມືອງໃນຊົນນະບົດຕິດພັນກັບວຽກງານ ສາມສ້າງພາຍໃນທີ່ວເມືອງ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊົນນະບົດ, ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ, ວຽກງານ ຈັດສັນພູມລຳເນົາ ແລະ ອາຊີບທີ່ໜັ້ນຄົງ, ວຽກງານສະຫະກອນ, ວຽກງານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ວຽກງານສ້າງບ້ານພັດທະນາ, ສ້າງບ້ານໃຫຍ່ໃຫ້ກາຍເປັນຕົວເມືອງໃນຊົນນະບົດ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະ ບຽບການ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ ສະຖານີບໍລິການເຕັກນິກ ແລະ ຂະຫຍາຍພັນພືດ - ສັດ ໜອງກະໂຕກ.

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ລະບຽບ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງ ໆ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດຂອງສະຖານີມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການອັນສະເພາະ ຂອງເມືອງຕົນຕາມຈຸດພິເສດ ແລະ ທ່າແຮງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີດ້ານວິຊາການປຸກຝັງໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດຕ່າງ ໆ ເພື່ອຍົກລະດັບການຜະລິດໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການ;
4. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ບໍລິການທາງທາງເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ດ້ານວິຊາການລ້ຽງສັດ, ປະມົງ ແລະ ສັດຕະວະແພດ ໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ແລະ ກຸ່ມການຜະລິດຕ່າງ ໆ ເພື່ອຍົກລະດັບການຜະລິດໃຫ້ ກາຍເປັນສິນຄ້າຕິດພັນກັບການປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການ;
5. ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ນໍາພາຊາວກະສິກອນໃນການຈັດຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ, ກຸ່ມຜູ້ປະກອບການ, ສະມາຄົມ ແລະ ສະຫະກອນແບບໃໝ່ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກກະເສດສຸມ, ການສະໜອງແນວພັນພືດ, ແນວ ພັນສັດ ທີ່ມີປະສິດທິຜົນສູງ ພ້ອມທັງການແນະນໍາເຕັກນິກການຜະລິດທີ່ເໝາະສົມກັບທ້ອງຖິ່ນ;
6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກຸ່ມບ້ານຕາມທໍາແຮງເຂດການຜະລິດ ໃຫ້ສາມາດບໍລິການໄດ້ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ຝຶກ ອົບຮົມ, ສາທິດຖ່າຍທອດເຕັກນິກວິທະຍາສາດໃໝ່ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ຕ່າງ ໆ ພ້ອມທັງສ້າງວິຊາການສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ຜົນສໍາເລັດໃໝ່ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ວິທະຍາການເພື່ອຍົກສະມັດຕະ ພາບໃນການປຸກຝັງ, ການລ້ຽງສັດຕາມທິດພັດທະນາກະສິກໍາສະອາດ, ປະສົມປະສານ ແລະ ຕິດພັນ ຢ່າງສະໝິດແໜ້ນການຈັດຕັ້ງເປັນກຸ່ມຮຽນຮູ້, ກຸ່ມຜະລິດ ຫຼື ສະຫະກອນຕາມທໍາແຮງຂອງແຕ່ລະ ບ້ານ;
8. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານເຕັກນິກການຜະລິດກະສິກໍາ ການປ້ອງກັນພືດໃນ ທົ່ວເມືອງໃຫ້ເປັນຂະບວນການກ້ວາງຂວາງ;
9. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານເຕັກນິກການປົ່ນປົວພະຍາດສັດໃນທົ່ວເມືອງໃຫ້ ເປັນຂະບວນການກ້ວາງຂວາງ;
10. ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງເສີມແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ;

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນໍາພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບສົມທົບກັບການ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງບົນພື້ນຖານ ມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງລະອຽດ ຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນຂອບເຂດ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈໍາເມືອງ ແລະ ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມ ຂອງລັດຖະບານ ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງ ພັກ - ລັດຖະບານ ແລະ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ຕໍ່;

ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ພະແນກການ, ບັນດາວິທະຍາໄລ, ໂຮງຮຽນ, ສູນ, ສະຖານີ, ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກ ບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຕາມລະບອບແບບແຜນ ວິທີເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ, ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງໄກ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວຄາວໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຮັກສາການແທນ, ໃນເມື່ອຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊາບ;
4. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ - ຜົນເສຍພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ສັງລວມຮອບດ້ານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ການນໍາຂອງເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຖານີ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ບັນດາອົງການລັດທຽບເທົ່າກົມ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເມືອງ, ສູນ, ກອງຄຸ້ມຄອງເຂດປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າ ບ້ອງ

ກັນ, ສະຖານີ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງ ເຂັ້ມ
ງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນ
ແທນຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 3944/ກປ, ລົງວັນທີ 04
ກັນຍາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ.

ເຈົ້າເມືອງ ໆ ຈຳປາສັກ



ສະຫວາດ ແກ້ວບັນດິດ