



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ ອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ
ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ

ເລກທີ: 107.22 - 3 /ກອຊ.ນທ

ນາກາຍ, ວັນທີ: 01 MAR 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຈຸງານ ປະຕິບັດລະບຽບການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍປ່າໄມ້ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການສ້າງຕັ້ງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ສະບັບເລກທີ 36/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ກຸມພາ 2019;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0314/ກປ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2020 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ຫົວໜ້າ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ຈຸງານ ປະຕິບັດລະບຽບການ. ເປັນໜ່ວຍງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ເປັນໃຈກາງປື້ນອ້ອມໃນທຸກຂົງເຂດອຸທິຍານ ເພື່ອ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນກອງ ຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃນ ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ, ແນ່ໃສ່ປົກປັກຮັກສາ, ການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາ

ກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ-ປະມົນຜົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ຈຸດປະຕິບັດລະບຽບການ ຂຽນເປັນໂຕອັກສອນຫຍໍ້ (ປບກ) ແມ່ນໜ່ວຍງານໜຶ່ງຢູ່ໃນ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນ ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເພື່ອ ປົກປັກຮັກສາ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາ ເຂດ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ-ປະມົນຜົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ-ປະມົນຜົນ. ການສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ, ເຊິ່ງມີບົດບາດທຽບເທົ່າກັບບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ຫ້ອງການເຂດ ຂຶ້ນກັບ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

**ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່.

1. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ປ່າໄມ້, ແຜນປີ, ແຜນ 5 ປີ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນການ-ແຜນງານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານ, ຫ້ອງການເຂດ, ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ, ເພື່ອປັບປຸງ ຫຼື ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກ ແລະ ພັດທະນາ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
3. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຢັ້ງຢືນ ແຜນງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງວິຊາການ, ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ, ຫ້ອງການຄູ່ຮ່ວມງານ ກ່ອນນຳສະເໜີ ໃຫ້ການນຳ ກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ແລະ ຮັບຮອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງການເງິນ-ງົບປະມານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນ, ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບພຶດຕິກຳຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;

6. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບ ແລະ ປະສານ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງຖິ່ນ , ສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ ລວມທັງການ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ພາລະບົດບາດ, ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ;
7. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າກອງ, ຄະນະ ກອງ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານ ແລະ ການດຳເນີນວຽກງານຕາມແຜນການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
8. ເປັນໃຈກາງ ໃນການສ້າງແຜນງວດ, ແຜນປະຈຳປີ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳງວດ ຂອງກອງ ຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ລວມທັງແຜນການ ຂອງໜ່ວຍງານ ໃນການຈັດຊື້ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ , ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
10. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດຈະກຳ ຂອງວິຊາການ, ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າຢາກແບ່ງເອົາການຮ່ວມມື ແລະ ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາອຸທິຍານຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອເປັນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນງານ, ແຜນການ, ແລະ ກົດຈະກຳສະເພາະ;
12. ເປັນໃຈກາງຈັດກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳອາທິດ ຂອງ ຄະນະກອງ, ປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳໄຕມາດ ຫຼື ການພິກວິບຣິມ, ສຳມະນາຕ່າງໆ ຂອງໜ່ວຍງານ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ ແລະ ບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ;
13. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ ນ້ຳເທີນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊັບສົມບັດທັງໝົດເຊັ່ນ: ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ແລະ ຊັບສິນລວມ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ເກັບຮັກສາເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ ສາມາດນຳໃຊ້ ໄດ້ຢ່າງຍືນຍົງ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ.

ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ຊີ້ນຳວຽກດັ່ງກ່າວ, ມີຂອບເຂດສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຈາກກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
2. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະຕິບັດລະບຽບການ, ການກວດກາ, ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສັງລວມ ແຜນປະຈຳປີ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ປະຈຳງວດ ຂອງໜ່ວຍງານ;
3. ກຳນົດສິດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານວິຊາການ ເຂົ້າໃນບັນດາວຽກງານ ພາຍໃນໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການເຂດ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຈາກ ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
5. ຝົວຜັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ເອົາຂໍ້ມູນນຳບັນດາວິຊາການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະຫຼຸບ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ.
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ, ຍົກລະດັບ ວິຊາສະພາະ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ.;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
8. ຝົວຜັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ບັນດາພະແນກ, ຫ້ອງການ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສ້າງເຄືອຄ່າຍ ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນເບາະເສຂອງການກະທຳຜິດກົດໝາຍ ໃນທ້ອງຖິ່ນ.
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບການກົງຈັກ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໜ່ວຍງານປະຕິບັດລະບຽບການ
2. ວິຊາການປະຕິບັດລະບຽບການ ຖານຂໍ້ມູນ (SMART)

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານປະຕິບັດລະບຽບການ ປະກອບມີ ຈຳນວນ 3 ທ່ານ

1. ຫົວໜ້າຈຸງງານປະຕິບັດລະບຽບການ-1
2. ວິຊາການ ຖານຂໍ້ມູນ(SMART)-2

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະທ່ານ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຈຸງງານປະຕິບັດລະບຽບການ

1. ຕິດຕາມວຽກ ປະຕິບັດລະບຽບການປະຈຳວັນ ຂອງ ຈຸງງານ ແລະ ກອຊ.ນທ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຈຸດປະສົງ , ແຜນການ, ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍວຽກຂອງຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການ ຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການດຳເນີນແຕ່ລະຄະດີ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງວຽກງານແກ້ໄຂຄະດີ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການພົວພັນກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ກກປມ, ປກສ, ໄອຍະການ ແລະ ສານ) ເພື່ອສ້າງກົນໄກ ປະສານງານທີ່ມີປະສິດຕິພາບ ໃນການແກ້ໄຂຄະດີ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ດຳເນີນຄະດີ;
5. ກຳແໜ້ນ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຄຳສັ່ງແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງ ລັດ ກໍຄື ກອຊ.ນທ ເພື່ອນຳໄປປະຕິບັດຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນເອງທີ່ຮັບຜິດຊອບ.
6. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບການຕ່າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານອະນຸລັກໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
7. ປະສານງານ, ພົວພັນຮ່ວມມືກັບບັນດາຫ້ອງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອສ້າງແຜນປະຈຳການ, ສ້າງແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພາກສ່ວນໃຫ້ມີການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປະຈຳ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ຖ່ວງທັນເວລາ.
9. ບັນທຶກຂໍ້ມູນຄະດີ ແລະ ຂອງກາງທີ່ຍຶດໄດ້ຈາກພາກສະໜາມ ເພື່ອສັງລວມໃຫ້ຫົວໜ້າ ກອຊ.ນທ ຝຶຈາລະນາ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ.
10. ລົງເລິກຕິດຕາມວຽກງານປະຕິບັດລະບຽບການ ຂອງໜ່ວຍກວດກາລາດຕະວນປ່າ ແລະ ທີມງານເຄື່ອນທີ່ກຸ່ມບ້ານ ໃນການອອກກວດກາລາດຕະວນ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນຍ້າຍຂົນສົ່ງ ສິ່ງຜິດກົດໝາຍ ຕາມເສັ້ນທາງປົກ-ທາງນ້ຳ ຕາມເບາະແສ ຢ່າງວ່ອງໄວທັນກັບສະພາບການ
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລົງກວດກາລາດຕະວນເຄື່ອນທີ່ໄປຕາມຈຸດຕ່າງໆ ທົ່ວເຂດອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ (ໃນ ຫຼື ອ້ອມຮອບ).

12. ຕິດຕາມ ແລະ ຜັກດັນໃຫ້ມີການດຳເນີນຄະດີ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນເຂດ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ຕາມລະບຽບການ ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.
13. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງລະບຽບການ, ແຈ້ງການ ແລະ ຂໍ້ທ້າມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປະຕິບັດລະບຽບການ ແລະ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ໃນການຕິດຕາມການດຳເນີນ ຄະດີ ນັບແຕ່ ມີເປີດການສືບ ສວນ-ສອບສວນຄະດີ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍຈົນສິ້ນສຸດ
14. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງບັນດາເມືອງຕ່າງໆ ອ້ອມຂ້າງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ ໃນການ ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ . ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາລະບຽບການຄຸ້ມຄອງລະບົບການອອກໃບອະນຸຍາດ ໃນການດຳເນີນ ກິດຈະການ ໃນເຂດ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ .
15. ສ້າງເຄືອຄ່າຍ ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນເບາະເສຂອງການກະທຳຜິດກົດໝາຍ ໃນທ້ອງຖິ່ນ.
16. ສ້າງແຜນການງົບປະມານອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມການຊຸກຍູ້ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆຕາມແຜນງານຂອງ ກອຊ.ນທ .
17. ປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມຂອງພະນັກງານ, ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນດ້ານອື່ນໆ ເພື່ອສ້າງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງສ້າງເຄື່ອງມື, ບົດແນະນຳ ແລະ ຄູ່ມື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າກອງ ເພື່ອປັບປຸງສ້າງຕັ້ງ, ລົບລ້າງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ພາຍໃນພາກສ່ວນຂອງຕົນ.
19. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວໜ້າກອງເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ ໃນການຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນ ໜ້າ ທີ່ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ທີ່ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
20. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ພາຫະນະ ແລະ ຂອງກາງທີ່ຍຶດໄດ້ຈາກຜູ້ກະທຳ ຜິດ ລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
21. ມອບໝາຍວຽກຊົ່ວຄາວໃຫ້ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບແທນ ໃນການເຊັນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ໃນໄລຍະພັກວຽກ ຫຼື ອອກເຄື່ອນໄຫວວຽກຢູ່ພາຍນອກ, ພາກສະໜາມ ທີ່ບໍ່ສາມາດປະຈຳການໄດ້ໃນ ເວລາລັດຖະການ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມລ່າຊ້າດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງ ວິຊາການ ຖານຂໍ້ມູນ(SMART)

1. ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ SMART, ຖານຂໍ້ມູນທາງພູມສາດ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນອື່ນໆຂອງໜ່ວຍງານ ປະຕິບັດລະບຽບການຮັບປະກັນໃຫ້ຖານຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດຕິພາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
2. ຮວບຮວມຂໍ້ມູນຈາກແບບຟອມບັນທຶກພາກສະໜາມ ແລະ ປ້ອນເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນດ້ານການປະຕິບັດ ລະບຽບການ ເຊິ່ງຈະປະກອບມີຖານຂໍ້ມູນ SMART, ຖານຂໍ້ມູນທີມປະຕິບັດລະບຽບການ, ຖານຂໍ້ ມູນຜູ້ກະທຳຜິດ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນຄະດີ;
3. ກວດກາເຄື່ອງມືບັນທຶກຂໍ້ມູນ GPS, ຮູບຖ່າຍ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຈາກທີມງານ ລາດຕະວນປ່າ, ທີມເຄື່ອນທີ່ບ້ານ ແລະ ທີມປະຈຳດ້ານກວດກາ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ;

4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດເຊັກ ພ້ອມທັງ ບົວລະບັດຮັກສາເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ກອຊ.ນທ ປະເພດເຄື່ອງເອເລັກໂທນິກ (IT);
5. ເກັບມ້ຽນ ຫຼື ສ້າງແຜນເອກະສານຮັກສາຂໍ້ມູນວຽກງານປະຕິບັດລະບຽບການ ທັງໃນຮູບແບບອີເລັກໂຕຣນິກຝາຍ ແລະ ເຈ້ຍເອກະສານໄວ້ເປັນຢ່າງດີ;
6. ປະສານງານ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບບັນດາຫ້ອງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອການໄດ້ມາຂອງຂໍ້ມູນໃຫ້ທັນເວລາ;
7. ຊ່ວຍປັບປຸງ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນດ້ານພື້ນທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຕິດຕາມໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງ ການລາດຕະວນ ປະຈຳເດືອນໃນຮູບແບບສະແດງຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງ, ກາຣາຟິກ, ແຜນທີ່ສະແດງ ການກະຈາຍສະພາບການບັນຫາຕ່າງໆ
8. ລົງຕິດຕາມພາກສະໜາມເປັນໄລຍະບາງຄັ້ງຕາມຄວາມຈຳເປັນຕາມການແນະນຳຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ ງານປະຕິບັດລະບຽບການ ແລະ ຫົວໜ້າກອງເລຂາ;
9. ບຳລຸງຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຕິດຕາມການໃຊ້ງານຂອງອຸປະກອນພາກສະໜາມ (ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ແມັມກ້ອງ, ຖ່ານ, GPS ແລະ ອື່ນໆ);
10. ເກັບຮັກສາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໄວ້ເປັນຢ່າງດີ;
11. ຊ່ວຍໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ແບບຟອມເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ, ການຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນ, ການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ SMART, ນຳໃຊ້ ໂປຣແກຣມ GIS ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືໃນການ ເກັບຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ່ວຍງານ ປະຕິບັດລະບຽບການ;
12. ຊ່ວຍໃນການອອກແບບ ສ້າງເຄື່ອງມື, ບົດແນະນຳ ແລະ ຄູ່ມືຂອງໜ່ວຍງານປະຕິບັດລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງລັດກຳຄືຫ້ອງການໄວ້ເປັນ ຢ່າງດີ;
14. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງ ກອຊ.ນທ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດເຂັ້ມງວດ;
15. ເປັນເຈົ້າການເຂົ້າຮ່ວມຊ່ວຍວຽກງານອື່ນໆຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຊ່ຽວຊານ ຂອງໜ່ວຍງານປະຕິບັດລະບຽບການ ແລະ ຄະນະ ກອຊ.ນທ;

ໝວດທີ 5

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 9. ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ສົມທົບກັບການປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານມີ ການແບ່ງງານກັນຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສຽງ ສ່ວນໜ່ວຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫລາຍ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ ແລະ ສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາໃນຂອບເຂດຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ;

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຮ່ວມມືແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ຄູ່ມື, ລະບຽບຫຼັກການ ຂອງ ລັດຖະບານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກົມປ່າໄມ້, ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ ດີ;

ມາດຕາ 10. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ-ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າ ໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ກອງ, ຫ້ອງການ ເຂດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ແນ່ໃສ່ໃຊ້ກຳລັງແຮງ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຜັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
2. ຫົວໜ້າຈຸງງານ ປະຕິບັດລະບຽບການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ- ນ້ຳເທີນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ວິຊາການມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມວິຊາສະເພາະ ແລະ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
3. ຫົວໜ້າຈຸງງານປະຕິບັດລະບຽບການ ເປັນຜູ້ ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ທັງໝົດ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ ກ່ອນຈະນຳສະໜິໃຫ້ ຄະນະກອງ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ, ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການ ຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອາວຸດໂສ ວຽກປະຕິບັດລະບຽບການ ຫຼື ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ, ໃນເມື່ອ ກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຄະນະກອງຜູ້ຊີ້ນຳຮັບຊາບ;
4. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານ ສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ປະຈຳທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການປະຕິບັດລະບອບລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ການຳກົມປ່າໄມ້.
6. ພົວພັນ ແລະ ສົມທົບກັບຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງຖິ່ນ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການເຂດ, ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຕາມແຜນການທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ປະຕິບັດລະບົບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ປະຈຳທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການປະຕິບັດລະບອບລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 11. ງົບປະມານ

ຈຸງງານ ປະຕິບັດລະບຽບການ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງ

ລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ມາດຕາ 12. ການຜັນຂະຫຍາຍ.

ມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າຈຸ ງານປະຕິບັດລະບຽບການ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງບັນດາຈຸງານວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບໜ່ວຍງານ, ພ້ອມທັງຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອ ໃນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມ ເພື່ອ ຮັບປະກັນການປະຕິ ວຽກ ງານ ຂອງໜ່ວຍງານຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ບັນດາໜ່ວຍງານ ຂຶ້ນ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14. ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ

ບ່ອນສົ່ງ:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| - ຄະນະ ກອຊ.ນທ ເພື່ອຊາບ | 1 ສະບັບ |
| - ຫົວໜ້າຈຸງານ ແລະ ຫ້ອງການເຂດ, ສາຂາ | 1 ສະບັບ |
| - ພະນັກງານພາຍໃນໜ່ວຍງານ | 1 ສະບັບ |
| - ເກັບມ້ຽນ | 1 ສະບັບ |



ອຸໄທ ວົງສາ