ສາລະບານ

ໝວດທີ 1 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ 1

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ 1

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 1

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ 1

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ 2

ໝວດທີ 2 2

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 2

ມາດຕາ 5 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 2

ມາດຕາ 6 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ 2

ມາດຕາ 7 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ 2

ມາດຕາ 8 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເຟີນີເຈີ 2

ມາດຕາ 9 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງເຟີນີເຈີແບບຄອບຄົວ 3

ມາດຕາ 10 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້ 3

ມາດຕາ 11 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້ 3

ໝວດທີ 3 3

ການຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 3

ມາດຕາ 12 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ 3

ມາດຕາ 13 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ 4

ມາດຕາ 14 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເຟີນີເຈີ 4

ມາດຕາ 15 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງເຟີນີເຈີແບບຄອບຄົວ 4

ມາດຕາ 16 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້ 5

ມາດຕາ 17 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ໄມ້ 5

ໝວດທີ 4 6

ການລາຍງານ ແລະ ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 6

ມາດຕາ 18 ການລາຍງານ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 6

ມາດຕາ 19 ການເກັບຮັກສາເອກະສານ 6

ໝວດທີ 5 6

ການກວດກາ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 6

ມາດຕາ 20 ການກວດກາ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ 6

ມາດຕາ 21 ຂຸບການກວດກາ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ 6
ມາດຕາ 22 ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ 6
ມາດຕາ 23 ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ 7
ມາດຕາ 24 ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ 7
ໝວດທີ 6 7
ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້ 7
ໝວດທີ 7 8
ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ 8
ມາດຕາ 27 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ 8
ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມປ່າໄມ້ 8
ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ 9
ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ 9
ໝວດທີ 8 9
ຂໍ້ຫ້າມ 9
ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມ ທົ່ວໄປ 9
ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ 10
ໝວດທີ 9 10
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ 10
ມາດຕາ 34 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ 10
ມາດຕາ 35 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ 10
ໝວດທີ 10 10
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ 10
ມາດຕາ 36 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 10
ມາດຕາ 37 ຜົນສັກສິດ 10

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ 1045/ກປ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 JAN 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ສະບັບເລກທີ 48/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂອງກົມປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 7467/ກປມ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ໄມ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມການຊົມໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ຕາມທິດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳທັນສະໄໝ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ແມ່ນ ການບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ເລີ່ມແຕ່ຂັ້ນຕອນການນຳເຂົ້າ ຈົນເຖິງ ຂັ້ນຕອນການສົ່ງອອກ ຈາກໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ຫຼື ຜູ້ຄ້າໄມ້.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້** ໝາຍເຖິງ ໄມ້ທີ່ນຳເຂົ້າ ເພື່ອປຸງແຕ່ງ ຫຼື ຈຳໜ່າຍ;
2. **ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້** ໝາຍເຖິງໄມ້ທີ່ນຳເຂົ້າມາຈຳໜ່າຍຢູ່ຮ້ານຂາຍໄມ້ ຫຼື ເພື່ອຂາຍຕໍ່;
3. **ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້** ໝາຍເຖິງ ໄມ້ທີ່ນຳເຂົ້າ ມາຈຳໜ່າຍຢູ່ ສາງ ຫຼື ຈຸດທ້ອນໂຮມໄມ້ ເພື່ອຂາຍຕໍ່;
4. **ໄມ້ສົ້ນອອກ** ໝາຍເຖິງ ໄມ້ທີ່ອອກຈາກໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ; ໑.໑໒

5. **ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ໄມ້;
6. **ອັດຕາການນໍາໃຊ້ໄມ້** ໝາຍເຖິງ ບໍລິມາດສຸດທິທີ່ວັດແທກໄດ້ຕົວຈິງຂອງຜະລິດຕະພັນໄມ້ ໂດຍທຽບໃສ່ບໍລິມາດໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ;
7. **ຜະລິດຕະພັນໄມ້** ໝາຍເຖິງ ຜະລິດຕະພັນໄມ້ ສໍາເລັດຮູບ ຫຼື ເຄິ່ງສໍາເລັດຮູບ ທີ່ປຸງແຕ່ງຈາກວັດຖຸດິບໄມ້, ເຫຍື້ອໄມ້ ໂດຍຜ່ານແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການຜະລິດພາຍໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2
ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

ມາດຕາ 5 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ແມ່ນລະບົບການບັນທຶກໄມ້ ແຕ່ຂັ້ນຕອນການນໍາເຂົ້າ ຈົນເຖິງ ຂັ້ນຕອນການນໍາອອກ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍ ແລະ ລະບົບການລາຍງານ ພ້ອມດ້ວຍການເກັບຮັກສາເອກະສານ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ.

ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຕາມປະເພດ ຂອງທຸລະກິດໄມ້ ທີ່ກໍານົດໃນມາດຕາ 6, 7, 8, 9, 10 ແລະ ມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ການບັນທຶກແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກຕາມ ແບບພິມ ທີ່ກະຊວງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ກໍານົດໄວ້.

ມາດຕາ 6 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:
1. ການບັນທຶກໄມ້ ທີ່ນໍາເຂົ້າມາໃນໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ ເພື່ອເລື່ອຍແປຮູບ;
2. ການບັນທຶກໄມ້ ອອກຈາກໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້;
3. ການຄິດໄລ່ອັດຕາການນໍາໃຊ້ໄມ້ ແລະ ການສູນເສຍໃນຂະບວນການເລື່ອຍໄມ້.

ມາດຕາ 7 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:
1. ການບັນທຶກໄມ້ ທີ່ນໍາເຂົ້າມາໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ເພື່ອປຸງແຕ່ງ;
2. ການບັນທຶກໄມ້ ອອກຈາກໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້;
3. ການຄິດໄລ່ອັດຕາການນໍາໃຊ້ໄມ້ ແລະ ການສູນເສຍໃນຂະບວນການປຸງແຕ່ງໄມ້.

ມາດຕາ 8 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເຟີນິເຈີ

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເຟີນິເຈີ ມີດັ່ງນີ້:
1. ການບັນທຶກໄມ້ ທີ່ນໍາເຂົ້າມາໂຮງງານເຟີນິເຈີ ເພື່ອປຸງແຕ່ງ;
2. ການບັນທຶກໄມ້ ອອກຈາກໂຮງງານເຟີນິເຈີ;
3. ການຄິດໄລ່ ອັດຕາການນໍາໃຊ້ໄມ້ ແລະ ການສູນເສຍໃນຂະບວນການປຸງແຕ່ງ.

ມາດຕາ 9 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງເຟີນິເຈີແບບຄອບຄົວ

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງເຟີນິເຈີແບບຄອບຄົວ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການບັນທຶກໄມ້ ທີ່ນໍາເຂົ້າມາໂຮງເຟີນິເຈີແບບຄອບຄົວ ເພື່ອປຸງແຕ່ງ;
2. ການບັນທຶກໄມ້ ອອກຈາກໂຮງເຟີນິເຈີແບບຄອບຄົວ;
3. ການຄິດໄລ່ ອັດຕາການນໍາໃຊ້ໄມ້ ແລະ ການສູນເສຍໃນຂະບວນການປຸງແຕ່ງ.

ມາດຕາ 10 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການບັນທຶກໄມ້ ທີ່ນໍາເຂົ້າມາຮ້ານຂາຍໄມ້ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍ;
2. ການບັນທຶກໄມ້ ຈໍາໜ່າຍອອກຈາກ ຮ້ານຂາຍໄມ້;
3. ການບັນທຶກ ອັດຕາການສູນເສຍໄມ້ ຫຼື ໄມ້ທີ່ນໍາໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຢູ່ໃນຮ້ານຂາຍໄມ້.

ມາດຕາ 11 ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການບັນທຶກ ໄມ້ ທີ່ນໍາເຂົ້າມາ ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້ ເພື່ອຈໍາໜ່າຍ ແລະ ສົ່ງອອກ;
2. ການບັນທຶກ ໄມ້ ອອກຈາກ ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້;
3. ການບັນທຶກ ອັດຕາການສູນເສຍໄມ້ ຫຼື ໄມ້ທີ່ນໍາໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຢູ່ໃນສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້.

ໝວດທີ 3
ການຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

ມາດຕາ 12 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້

ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ປະກອບມີ:
   1) ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້;
   3) ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄມ້;
   4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເສຍພັນທະຕ່າງໆ;
   5) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ພາຍໃນ;
   6) ໃບຕິດຕາມ ການເອົາໄມ້ຂຶ້ນລົດ ແຕ່ລະຄັນ ພ້ອມທັງຕີຕາ.
2. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນອອກ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ນໍາອອກຈາກໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີການຕິດຕາມ ການເລື່ອຍ ຫຼື ປຸງແຕ່ງ ໄມ້;
3. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ຄ້າງໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ຄ້າງຢູ່ໃນໂຮງງານເລື່ອຍໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ປຸງແຕ່ງແລ້ວ. ໒.໑໔

ມາດຕາ 13 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້

ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ປະກອບມີ:
   1) ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້;
   3) ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄມ້;
   4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເສຍພັນທະຕ່າງໆ;
   5) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ພາຍໃນ;
   6) ໃບຕິດຕາມ ການເອົາໄມ້ຂຶ້ນລົດ ແຕ່ລະຄັນ ພ້ອມທັງຕີຕາ.
2. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນອອກ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ນຳອອກຈາກໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີການຕິດຕາມ ການເລື່ອຍ ຫຼື ປຸງແຕ່ງ ໄມ້;
3. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ຄ້າງໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ຄ້າງຢູ່ໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ປຸງແຕ່ງແລ້ວ.

ມາດຕາ 14 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເຟີນິເຈີ

ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງງານເຟີນິເຈີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ປະກອບມີ:
   1) ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້;
   3) ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄມ້;
   4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເສຍພັນທະຕ່າງໆ;
   5) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ພາຍໃນ;
   6) ໃບຕິດຕາມ ການເອົາໄມ້ຂຶ້ນລົດ ແຕ່ລະຄັນ ພ້ອມທັງຕີຕາ.
2. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນອອກ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ນຳອອກຈາກໂຮງງານເຟີນິເຈີ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີການຕິດຕາມ ການເລື່ອຍ ຫຼື ປຸງແຕ່ງ ໄມ້;
3. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ຄ້າງໂຮງງານເຟີນິເຈີ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ຄ້າງຢູ່ໃນໂຮງງານເຟີນິເຈີ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ປຸງແຕ່ງແລ້ວ.

ມາດຕາ 15 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງເຟີນິເຈີແບບຄອບຄົວ

ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງໂຮງເຟີນິເຈີແບບຄອບຄົວ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ປະກອບມີ:
   1) ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້;
   3) ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄມ້;
   4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເສຍພັນທະຕ່າງໆ;
   5) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ພາຍໃນ;
   6) ໃບຕິດຕາມ ການເອົາໄມ້ຂຶ້ນລົດ ແຕ່ລະຄັນ ພ້ອມທັງຕີຕາ.

2. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງອອກ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ນໍາອອກຈາກໂຮງເພີນີເຈີແບບຄອບຄົວ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີການຕິດຕາມ ການເລື່ອຍ ຫຼື ປຸງແຕ່ງ ໄມ້;
3. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ຄ້າງໂຮງເພີນີເຈີແບບຄອບຄົວ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ຄ້າງຢູ່ໃນໂຮງເພີນີເຈີແບບຄອບຄົວ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ປຸງແຕ່ງແລ້ວ.

ມາດຕາ 16 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້

ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງຮ້ານຂາຍໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ປະກອບມີ:
   1) ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້;
   3) ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄມ້;
   4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເສຍພັນທະຕ່າງໆ;
   5) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ພາຍໃນ;
   6) ໃບຕິດຕາມ ການເອົາໄມ້ຂຶ້ນລົດ ແຕ່ລະຄັນ ພ້ອມທັງຕີຕາ.
2. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງອອກ ແລະ ໄມ້ຄ້າງ ຢູ່ຮ້ານຂາຍໄມ້ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ນໍາອອກຈາກຮ້ານຂາຍໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ຄ້າງຢູ່ໃນຮ້ານຂາຍໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   3) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ສູນເສຍ ຫຼື ນໍາໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຢູ່ ຮ້ານຂາຍໄມ້.

ມາດຕາ 17 ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ໄມ້

ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ໄມ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ປະກອບມີ:
   1) ໃບອະນຸຍາດຂຸດຄົ້ນໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້;
   3) ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄມ້;
   4) ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເສຍພັນທະຕ່າງໆ;
   5) ໃບອະນຸຍາດເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້ພາຍໃນ;
   6) ໃບຕິດຕາມ ການເອົາໄມ້ຂຶ້ນລົດ ແຕ່ລະຄັນ ພ້ອມທັງຕີຕາ.
2. ເອກະສານຕິດຕາມ ໄມ້ສົ່ງອອກ ແລະ ໄມ້ຄ້າງສາງ ປະກອບມີ:
   1) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ນໍາອອກຈາກສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   2) ບັນຊີລາຍການໄມ້ ທີ່ຄ້າງຢູ່ໃນສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊະນິດ/ປະເພດໄມ້;
   3) ບັນຊີລາຍການໄມ້ສູນເສຍ ຫຼື ນໍາໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຢູ່ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້. ພ.ຈ

ໝວດທີ 4
ການລາຍງານ ແລະ ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ

ມາດຕາ 18 ການລາຍງານ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້ ຕ້ອງລາຍງານຂໍ້ມູນ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ໄມ້ຄ້າງ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ ດັ່ງນີ້:

1. ໄຕມາດ 1: ໃຫ້ສົ່ງ ໃນລະຫວ່າງ ວັນທີ 31 ມີນາ ຫາ ວັນທີ 10 ເມສາ;
2. ໄຕມາດ 2: ໃຫ້ສົ່ງ ໃນລະຫວ່າງ ວັນທີ 30 ມິຖຸນາ ຫາ ວັນທີ 10 ກໍລະກົດ;
3. ໄຕມາດ 3: ໃຫ້ສົ່ງ ໃນລະຫວ່າງ ວັນທີ 30 ກັນຍາ ຫາ ວັນທີ 10 ຕຸລາ;
4. ໄຕມາດ 4: ໃຫ້ສົ່ງ ໃນລະຫວ່າງ ວັນທີ 31 ທັນວາ ຫາ ວັນທີ 10 ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ.

ກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດສົ່ງບົດລາຍງານຕາມກຳນົດຂ້າງເທິງ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້ ຕ້ອງຊີ້ແຈງເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງລົງກວດກາຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກຮັບຮູ້ ໂດຍກຳນົດມື້ທີ່ສາມາດສົ່ງບົດລາຍງານ.

ມາດຕາ 19 ການເກັບຮັກສາເອກະສານ

ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານກ່ຽວກັບ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ທັງໝົດຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍ ຊຶ່ງປະກອບມີ ບົດບັນທຶກການຜະລິດ, ຂໍ້ມູນການຜະລິດ, ເອກະສານການຂາຍ, ໃບເຄື່ອນຍ້າຍໄມ້, ບົດລາຍງານ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ.

ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບ ປີ ທັງສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ ແບບລະບົບທຳມະດາ ແລະ ແບບອີເລັກໂທຣນິກ.

ໝວດທີ 5
ການກວດກາ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ

ມາດຕາ 20 ການກວດກາ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ

ການກວດກາ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ແມ່ນການກວດກາ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານການບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ໄມ້ຄ້າງສາງ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້.

ມາດຕາ 21 ຮູບການກວດກາ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ

ຮູບການກວດກາ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ປະກອບມີ 3 ຮູບການ ຄື:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາ ສາມາດດຳເນີນການກວດກາ ດ້ານເອກະສານ ແລະ ຢູ່ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້ ແລະ ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ແລະ ສະໜາມທ້ອນໂຮມໄມ້ ຂອງບໍລິສັດນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້.

ມາດຕາ 22 ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ຕາມແຜນການ, ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ. ໒.໒໓

ການກວດກາປົກກະຕິ ຕ້ອງສ້າງແຜນລົງກວດກາໂດຍກໍານົດວັນເວລາຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເປັນປະຈໍາ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ, ກ່ອນລົງກວດກາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ວັນ ກ່ອນມື້ລົງກວດກາ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກການກວດກາ.

ມາດຕາ 23 ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນການກວດກາ ຕາມແຜນ ຫຼື ນອກແຜນ, ກ່ອນລົງກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບ່ອນຈະລົງກວດກາຮັບຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ວັນ.

ການກວດການອກແຜນ ແມ່ນການກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ຕາມຄໍາສັ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ລົງກວດກາ ເຊັ່ນ: ການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້, ຮ້ານຂາຍໄມ້, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການ ນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້.

ມາດຕາ 24 ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນການກວດກາໃນເວລາທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ເປັນຕົ້ນ ມີຄໍາສັ່ງຊີ້ນໍາຂອງຂັ້ນເທິງ, ຕາມແຫຼ່ງຂ່າວ, ຕາມການສະເໜີ, ຕາມການຮ້ອງຟ້ອງ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບ ການນໍາໄມ້ເຂົ້າ ແລະ ໄມ້ອອກ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນລົງກວດກາໄດ້ທຸກເວລາ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້ ຊາບ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກການກວດກາ.

ໝວດທີ 6
ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້

ມາດຕາ 25 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້

ໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາປຸງແຕ່ງໄມ້ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດໄມ້ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມໃບຢັ້ງຢືນດໍາເນີນ ກິດຈະການໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້;
2. ຊື້-ຂາຍ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ໄດ້ຮັບການ ສົ່ງເສີມ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ແນະນໍາ ຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຍົກລະດັບເຕັກນິກ-ເຕັກໂນໂລຊີ ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນກິດຈະການໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້;
4. ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມ ດ້ານພາສີ ແລະ ອາກອນ ສໍາລັບການນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອມາຕິດຕັ້ງພາຍໃນໂຮງງານປຸງແຕ່ງໄມ້ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ໃນຂະບວນການປຸງແຕ່ງໄມ້ ຈາກພາກລັດຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
6. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ;
7. ເສຍພັນທະ ພາສີ-ອາກອນ, ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າພັນທະອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນຕາມກໍານົດເວລາ;
8. ສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ; ໓.໑໕

9. ລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ໃຫ້ຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
10. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 26 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງ ຮ້ານຂາຍໄມ້, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້

ຮ້ານຂາຍໄມ້, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ຫຼື ບໍລິສັດ ນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄມ້ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນກິດຈະການ ຕາມຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
2. ຊື້-ຂາຍ, ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ໃນຂະບວນການຄ້າໄມ້ ຈາກພາກລັດຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
4. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ເສຍພັນທະ ພາສີ-ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕາມກຳນົດເວລາ;
6. ສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ;
7. ລາຍງານ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ໃຫ້ຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
8. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 7
ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

ມາດຕາ 27 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ແມ່ນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນກະຊວງ ແມ່ນ ກົມປ່າໄມ້;
2. ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ;
3. ຂັ້ນເມືອງ ແມ່ນ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກົມປ່າໄມ້

ກົມປ່າໄມ້ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບ ພາກລັດ, ສະມາຄົມອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ສະມາຄົມເຟີນິເຈີໄມ້, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
3. ສົມທົບກັບ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂອງຕົນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
4. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ້ນເຂົ້າ ແລະ ສົ້ນອອກ ໃຫ້ການນຳກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ຂ.ອຸ

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ

ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
2. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບ ພາກລັດ, ສະມາຄົມອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງໄມ້, ສະມາຄົມເຟີນິເຈີໄມ້, ພາກທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
3. ສົມທົບ ກັບຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂອງຕົນ ຂັ້ນເມືອງ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
4. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ໃຫ້ການນຳຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ

ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄຸ້ມຄອງ ໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
3. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງໄມ້ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ໃຫ້ການນຳ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 8
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມ ທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ ເຂົ້າ ແລະ ອອກ ໂຮງງານ, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍໄມ້ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ດຳເນີນການ ຊື້-ຂາຍ ໄມ້ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ສ້າງອຸປະສັກ, ສິ່ງກີດຂວາງ ຫຼື ຂັດຂວາງໃນທຸກຮູບແບບ ຕໍ່ກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 32 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້

ຫ້າມ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄມ້ ເຂົ້າ ແລະ ອອກ ໂຮງງານ, ສາງເກັບມ້ຽນໄມ້ ແລະ ຮ້ານຂາຍໄມ້ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ໃຫ້ສິນບົນແກ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ;
3. ຂັດຂວາງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືຕໍ່ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ;
4. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ປົດບັງຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ໓.໑໒

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ

ຫ້າມ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ ຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່, ຕຳແໜ່ງ, ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ມີວິທີການອື່ນທຸກຮູບແບບ ແລະ ຮັບສິນບົນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
2. ໃຊ້ສິດໜ້າທີ່ເກີນຂອບເຂດ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ;
3. ເມີນເສີຍຕໍ່ການລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
4. ເປີດເຜີຍເອກະສານຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດໄມ້;
5. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງເອກະສານ ຫຼື ປອມແປງລາຍເຊັນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 9
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 34 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 35 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ຫາກລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິບັດວິໄນ, ປັບໄໝ, ດຳເນີນທາງແພ່ງ ຫຼື ອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ໝວດທີ 10
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 36 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມປ່າໄມ້, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 37 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໄມ້ ສົ່ງເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ ສະບັບເລກທີ 0777/ອຄ.ກອທ, ລົງວັນທີ 25 ສິງຫາ 2020 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນ. ໑.໑໗

ລັດຖະມົນຕີ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ລັດຖະມົນຕີ

ພ. ພົມພິພັກ

ປອ. ເພັດ ພົມພິພັກ