



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ

/ຍທຂ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ _____

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງ ຫ້ອງການດັດສົມນໍ້າປະປາ

- ອີງໃສ່ ດໍາລັດ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 373/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
- ອີງໃສ່ ດໍາລັດ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 191/ນຍ, ລົງວັນທີ 1 ກໍລະກົດ 2005 ວ່າດ້ວຍ ການດັດສົມທຸລະກິດນໍ້າປະປາ.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ

ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນ ວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການດັດສົມນໍ້າປະປາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການດັດສົມນໍ້າປະປາ ແມ່ນກອງເລຂາ ຂອງຄະນະກຳມະການດັດສົມ ທຸລະກິດນໍ້າປະປາ, ມີພາລະບົດບາດ ໃນການດຳເນີນວຽກງານດັດສົມທຸລະກິດນໍ້າປະປາ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ພາຍໃຕ້ ການຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະກຳມະການດັດສົມ ທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີພາ ລະບົດບາດ ໃນການສົ່ງເສີມ ການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ຢູ່ໃນຂະແໜງນໍ້າປະປາ.

ໝວດ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການດັດສົມນຳປະປາ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນການດັດສົມທຸລະກິດນຳປະປາ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະກຳມະການດັດສົມ ທຸລະກິດນຳປະປາຮັບຮອງເອົາ ກ່ອນນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງລະບຽບການ, ກຳນົດໝາຍ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ບົດແນະນຳ ຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຕິດຕາມກວດກາ ການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິ ການລູກຄ້າ ຂອງ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສິ່ງເສີມ ການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຕົວແບບ ແລະ ຮູບແບບ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ ທີ່ມີຄວາມຍືນຍົງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການ ເງິນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
4. ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ ການຜະລິດ ທຸລະກິດ, ການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການບໍລິການລູກຄ້າ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
5. ສິ່ງເສີມ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າ ທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມ ເຂົ້າໃນການປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ ດ້ານຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
6. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ໃຫ້ບັນດາຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ ມີການແຂ່ງຂັນ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການລູກຄ້າ.
7. ເກັບກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ ພ້ອມທັງ ສ້າງ ແລະ ພິມເຜີຍແຜ່ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ຜົນການປະຕິບັດງານ ຂອງບັນດາຜູ້ດຳເນີນ ທຸລະກິດນຳປະປາ.
8. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ຕົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.
9. ຂຶ້ນແຜນ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານດັດສົມ ທຸລະກິດນຳປະປາ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ ພາຍໃນຫ້ອງການ ຂອງຕົນ.
10. ສະຫລຸບຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດ ແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານດັດສົມທຸລະກິດນຳປະປາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ອອກຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ກຳນົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານດັດສິມ ການດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ ແລະ ວຽກງານ ສົ່ງເສີມ ການມີສ່ວນ ຮ່ວມ ຂອງ ພາກເອກະຊົນ ຢູ່ໃນຂະແໜງນຳປະປາ.
2. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງ ຕໍ່ ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.
3. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ການ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຫນ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຕົນ.
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດໃນດ້ານຕ່າງໆ ຂອງ ບັນດາຜູ້ ດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ.
5. ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ, ງົບປະມານ, ພາຫານະ-ກົນຈັກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ຕາມການ ອະນຸມັດ ຂອງ ກະຊວງ.
6. ໂຄສະນາປະຊາສຳພັນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຜົນສຳເລັດ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານດັດສິມການດຳເນີນທຸລະກິດນຳປະປາ.
7. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ປະກອບດ້ວຍ 3 ຂະແໜງການ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ.
2. ຂະແໜງ ດັດສິມເຕັກນິກ.
3. ຂະແໜງ ດັດສິມເສດຖະກິດ.

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

1. ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງມີຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ ປະເພດ 3 ແລະ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ບົດຕຳແໜ່ງຈາກ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງ ຍທຂ, ຕາມການສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ບົນພື້ນຖານ ເປັນເອກະພາບກັບ ຄະນະກຳມະການດັດສິມ ທຸລະ ກິດນຳປະປາ; ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການດັດສິມ ທຸລະກິດນຳ ປະປາ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່; ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ ລົງລາຍເຊັນ ເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ. ກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໂກ, ຫົວ ໜ້າຫ້ອງການ ຕ້ອງມອບ ສິດຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ວ່າການແທນ.

2. ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ປະກອບມີ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງມີ ຕຳແໜ່ງ ບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ແລະ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫລື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງ ຍທຂ ຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ບົນພື້ນຖານ ເປັນເອກະພາບ ກັບ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ດັດສິມນຳປະປາ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊ່ວຍ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໃນການຊີ້ນຳ ນຳພາວຽກງານລວມ ຂອງຫ້ອງການ, ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ມີສິດຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.
3. ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າຂະແໜງ (ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 5), ຮອງ ຫົວໜ້າຂະແໜງ (ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 6) ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ຈຳເປັນ ຂອງວຽກງານ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ

ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບໍລິຫານຫ້ອງການ, ແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ.

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງດັດສິມເຕັກນິກ

ຂະແໜງດັດສິມເຕັກນິກ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ດັດສິມທາງ ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ສົ່ງເສີມການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ.

ມາດຕາ 9: ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງດັດສິມເສດຖະກິດ

ຂະແໜງ ດັດສິມເສດຖະກິດ ມີໜ້າທີ່ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ວຽກ ງານດັດສິມ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

ໝວດທີ V

ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານ ຕາມຫລັກການດັ່ງນີ້:

1. ທຸກໆການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການດຳເນີນວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ຕ້ອງບົນພື້ນຖານ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ ; ຕ້ອງສອດ ຄ່ອງ ກັບແຜນ ການ ຂອງຄະນະກຳມະການດັດສິມ ທຸລະກິດນຳປະປາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ປະຕິບັດຕາມ ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານ ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ຫົວໜ້າດຽວ; ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ໃນວຽກ ງານຂອງຕົນ.

3. ເຮັດວຽກ ມີແຜນການ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ລະອຽດ, ໂດຍມີຈຸດສຸມ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍເປັນ ແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບ ຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
4. ການດັດສິມທຸລະກິດນຳປະປາ ຕ້ອງໄປຄຽງຄູ່ກັບ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ບັນດາວິສາຫະກິດ ນຳປະປາ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
5. ປະຕິບັດລະບອບ ປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ສ່ອງ ແສງ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 11: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການດັດສິມນຳປະປາ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະ ບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 12: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການ
ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ**