



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ. 2654/ອຄ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ. 31.07.2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເມືອງ, ນະຄອນ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 1 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 175/ພນ, ລົງວັນທີ 24 ກັນຍາ 2021 ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ ຂັ້ນສູນກາງ, ພະແນກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 471/ກຈ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2025 .

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ການເຊື່ອມໂຍງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ຂຽນເປັນໂຕອັກສອນຫຍໍ້: “ຫອຄ...” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: Office of Industry and Commerce of District ຂຽນຫຍໍ້: “OOIC..” ແລະ ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເມືອງ, ນະຄອນ ຂຽນຫຍໍ້: Head of Office of Industry and Commerce of ... District ແມ່ນການຈັດຕັ້ງດ້ານວິຊາການ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທາງດ້ານວິຊາການ (ສາຍຕັ້ງ) ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ (ສາຍຂວາງ) ຕາມທິດວຽກງານ 3 ສ້າງ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃນຂົງເຂດວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່ ແລະ ການຄ້າ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ; ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະບານ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວາລະແຫ່ງຊາດວ່າດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ການສົ່ງເສີມການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ແລະ ຄ້າປະກັນສະບຽງອາຫານ ກໍ່ຄືການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະສັ້ນ, ແຜນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ພ້ອມທັງມີການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ດຳລັດ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ໂຄງການລະອຽດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ, ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ປະສິບຜົນສຳເລັດ;
4. ສະຫຼຸບສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ຂອງວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂັ້ນຂອງຕົນລາຍງານໃຫ້ສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ;
6. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ທາງດ້ານຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ລວມທັງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິຕໍ່ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃນອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນງົບປະມານ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີທີ່ພົວພັນກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ ດ້ວຍການເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການຜະລິດ ເພື່ອເພີ່ມຜະລິດຕະພັນອຸດສາຫະກຳໃຫ້ຫຼາກ,

ຫຼາຍ, ການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ດຳເນີນການຜະລິດຕາມທິດສີຂຽວ-ຍືນຍົງ ແລະ ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ;

9. ສິ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງທຸກປະເພດ ແລະ ເຂດ-ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານສະຖິຕິອຸດສາຫະກຳ, ການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ ແລະ ການດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານ, ການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງຈັກ, ຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພອຸດສາຫະກຳ, ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ, ສິ່ງເສີມການຜະລິດທີ່ສະອາດ ແລະ ອຸດສາຫະກຳສີຂຽວ ຕາມຂອບເຂດສິດຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂັ້ນ ເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງການແບ່ງໜ້າວຽກຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າລະຫວ່າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
10. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຄມີຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນໂດຍການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ການຈົດທະບຽນເຄມີ, ການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານເຄມີ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຄມີອຸດສາຫະກຳ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
11. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໂຄງການ, ກິດຈະການ ແລະ ທຸລະກິດ ດ້ານອຸດສາຫະກຳ, ບໍ່ແຮ່ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
12. ຄຸ້ມຄອງບັງຄັບໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ, ຮັບຮອງການສຶກສາສຳຫຼວດ, ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ດຳເນີນງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້າງແຜນຮັບມືສຸກເສີນ ຂອງໂຄງການດ້ານພະລັງງານທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍໜ້າວຽກຈາກສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ;
13. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສາທິດ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າຊົນນະບົດ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນດ້ານພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ລວມທັງພະລັງງານທົດແທນ ແລະ ໄຟຟ້າຊົນນະບົດ) ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມການກວດກາປັກຫຼັກໝາຍໂຄງການສຳປະທານແຮ່ທາດ ທີ່ມີການມອບໝາຍ ແລະ ອະນຸມັດຈາກສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ;
15. ປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ມີຄຳເຫັນຊ່ວຍພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຮ່າງແຜນພັດທະນາທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນຍ້າຍແຮ່ທາດໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນຮັບຜິດຊອບ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄຳເຫັນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການສຳປະທານແຮ່ທາດ ປະເພດແຮ່ທາດອະໂລຫະ ທີ່ມີເນື້ອທີ່ບໍ່ເກີນ 4 ແຮັກຕ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ (ສະບັບປັບປຸງ);
18. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ມາດຕະການທາງດ້ານການຄ້າທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ (NTMs) ພາຍໃນ, ການຄ້າຊາຍແດນ, ສິນຄ້າຜ່ານແດນ, ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກຊົ່ວຄາວ ແລະ ການນຳເຂົ້າເພື່ອສົ່ງອອກຕໍ່, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ກວດກາມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກໂຮງງານ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂະບວນການຜະລິດ, ມາດຕະຖານຜະລິດຕະພັນ, ຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳ, ເຂດ-ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບເຄມີ; ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວຽກງານສະຖິຕິອຸດສາຫະກຳ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ເຄມີ ແລະ ເຂດ-ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ;
20. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ເຮັດການສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ການໂຄສະນາຮູບແບບອອນລາຍ ຫັນມານຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຼນິກ;

(e-commerce) ແລະ ການສ້າງເວັບໄຊ ອີຄອມເມີສ;

21. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າ “ໜຶ່ງເມືອງໜຶ່ງຜະລິດຕະພັນ” (ODOP); ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮອບຊາບກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການຄ້າ, ສິນຄ້າ, ຊອກຕະຫຼາດ, ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮອງຮັບການຜະລິດທີ່ນັບມື້ນັບຂະຫຍາຍຕົວ, ເກັບກຳລົງທະບຽນຜູ້ ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ; ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຊີ້ນຳວຽກງານຕະຫຼາດນິດ ແລະ ວາງສະແດງ ສິນຄ້າ;
22. ເຂົ້າຮ່ວມການກຳນົດເຂດອຸດສາຫະກຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການພັດທະນາເຂດອຸດສາຫະກຳໃນ ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
23. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຫັດຖະກຳ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ; ສະເໜີປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກິດຈະການຫັດ ຖະກຳ; ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ຂະຫຍາຍ, ຕຳອາຍຸ ແລະ ສະເໜີລົບລ້າງໃບຢັ້ງຢືນ ຕຳເນີນກິດຈະການຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
24. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (ຈນກ) ພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ຈນກ, ວຽກງານສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ, ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ວຽກງານພັດທະນາສິນຄ້າ, ວຽກງານຫັດຖະກຳ ແລະ ວຽກ ງານການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງ ຈນກ ຕາມທິດທາງ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ຂະແໜງການໄດ້ກຳນົດ;
25. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ; ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
26. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຂົນຂວຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຄິດຄົ້ນສິ່ງປະດິດສ້າງໃໝ່, ນຳໃຊ້ ຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຂົ້າ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ, ຊຸກຍູ້ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມ ຖິ່ນກຳເນີດ, ອົງການຈັດຕັ້ງລິຂະສິດລວມໝູ່ ພ້ອມທັງ ຮ່ວມມື ກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຊຸກຍູ້ການພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມການສ້າງມູນ ຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ, ເປັນຕົ້ນ ການຕ້ອນຮັບການອອກແບບ, ການສ້າງຍີ່ຫໍ້, ການປັບປຸງຄຸນນະພາບທຳເປັນ ເອກະລັກສະເພາະ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ການສ້າງຄວາມອາດສາມາດແຂ່ງຂັນໃຫ້ແກ່ທຸລະກິດ ຕິດພັນກັບວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງຮັບຊາບ;
27. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສ້າງພື້ນຖານໂຄງ ລ່າງທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການວຽກງານມາຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ;
28. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໝັ້ນນັບກະແສໄຟຟ້າ, ໝໍ້ແທກນ້ຳປະປາ ທີ່ຕິດຕັ້ງໄປແລ້ວພາຍໃນ ເມືອງ, ນະຄອນ;
29. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຕິດຕາມ, ເກັບ ກຳ, ຂໍ້ມູນລົດບັນທຸກນຳມັນເຊື້ອໄຟ ທີ່ໝົດອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນການກວດທຽບບໍລິມາດ ພ້ອມທັງໃຫ້ບໍລິການ ຕຳອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
30. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການກວດສອບ, ກວດຄົ້ນຊົງຊ່ວງວັດຖຸນິຄ້າ ແລະ ຊົງຊັງທີ່ສາມາດຊົງນໍ້າໜັກຫຼາຍກວ່າ 150 ກິໂລກຼາມ ຫາ 2000 ກິໂລ ກຼາມ ຕາມສະຖານທີ່ບໍລິການ;^{4/}

31. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການກວດສອບ ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າທຸ່ມທີ່ຕາມຮ້ານຈຳໜ່າຍ (ຮ້ານຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ); ກວດສອບບໍລິມາດສຸດທິຂອງ ຜະລິດຕະພັນນໍ້າຕົ້ມຕາມໂຮງງານຜະລິດນໍ້າຕົ້ມ ແລະ ຈຳໜ່າຍພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນກາໝາຍມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
32. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມືອຸປະກອນວັດແທກ ແລະ ນຳໃຊ້ແມ່ແບບວັດແທກ, ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
33. ຮັບຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຮຽນ ຕ່າງໆທີ່ມີຕໍ່ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເພື່ອພິຈາລະນານຳສະເໜີຂໍ ຄຳເຫັນຈາກອົງການປົກຄອງແຂວງ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງເພື່ອ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ;
34. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການໃຫ້ມີປະ ສິດທິ ພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
35. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ມີສິດດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃນການສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂະແໜງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕໍ່ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ໃນຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ;
3. ສະເໜີປັບປຸງ ຫຼື ລົບລ້າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຂັດກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງ ຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເມືອງ, ນະຄອນ;
4. ອອກ, ໂຈະ, ຖອນ, ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ຢູ່ໃນພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມ, ເຈລະຈາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າອະທິບາຍ, ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຕາມການມອບ ໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ພົວພັນເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ເຊັນບົດບັນທຶກກັບອົງການຈັດຕັ້ງ, ອົງການນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນບັນຫາທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບແລະ ເປັນເອກະພາບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນພົວພັນກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກ ງານ- ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຮຽກປະຊຸມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

9. ຕົກລົງ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການ;
10. ພົວພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກຳນົດ ແລະ ວາງມາດຕະການອັນຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດແຜນການປະຈຳປີ ຂອງຕົນ;
12. ສະເໜີອົງການປົກຄອງແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຍ້ອງຍໍ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ທີ່ຂັ້ນເທິງມອບໝາຍໃຫ້ສະເພາະ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 3 **ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າເມືອງ, ເຈົ້ານະຄອນ ອີງໃສ່ສະພາບຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ບົນພື້ນຖານການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຕາມທິດກົງຈັກກະທັດຮັດ, ໜັກແໜ້ນ, ເຂັ້ມແຂງ, ເຄື່ອນໄຫວມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈຳນວນໜຶ່ງ (ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ) ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບ-ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈຳນວນໜຶ່ງ (ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ) ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຊຶ່ງຖືກບັນຈຸເຂົ້າຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວຕາມແຜນກຳນົດພະນັກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນໜ່ວຍງານ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຫຼື ຄະນະຫ້ອງການ.

ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ (ທຸກໆກໍລະນີ ຕ້ອງຂໍຄວາມເຫັນເປັນເອກະພາບຈາກກະຊວງສາຍຕັ້ງ ເສຍກ່ອນ).

ໝວດທີ 4 **ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ມາດຕາ 7 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້: 

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວບິນ ພື້ນຖານມີການແບ່ງງານ ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການ ຄ້າ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຈິງ.

ມາດຕາ 8 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານງານ ແລະ ສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ທັງສູນ ກາງ, ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກະຊວງ, ພະແນກ ແລະ ຂອງເມືອງ;
2. ເຮັດວຽກ ມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ ພ້ອມ ທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານໃຫ້ເມືອງ, ພະແນກ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ ມີການຂໍຄວາມຮ່ວມມືນຳບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆ ເພື່ອຮ່ວມ ກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພະແນກ ແລະ ເມືອງ ມອບໝາຍໃຫ້ ເປັນໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຫ້ອງການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 9 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 10 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ ເປັນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງຂອງຕົນໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດຂອງເມືອງ ແລ້ວສະເໜີເມືອງລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ , ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 11 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ມະໂລທອງ ກິມມະສິດ