



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ

ເລກທີ 530/ຕປຂ.
ສາລະວັນ, ວັນທີ 19.5.2026

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ຮັບຮອງເອົາການກຳນົດພາລະບົດບາດ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງສາລະວັນ.

- ອີງຕາມ ໝວດ IV ມາດຕາ 20 ຂໍ້ທີ 5 ຂອງກົດໝາຍປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 78/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ນະຄອນຫຼວງ ສະບັບເລກທີ 2655/ອດ, ລົງວັນທີ 31 ຕຸລາ 2025 ແລະ ແຈ້ງການ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 745/ຈຕ, ລົງວັນທີ 5 ທັນວາ 2025.
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງສາລະວັນ ສະບັບເລກທີ 282/ຄຈຂ, ລົງວັນທີ 30 ເມສາ 2026.

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງສາລະວັນຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາການກຳນົດພາລະບົດບາດ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງສາລະວັນ.

ມາດຕາ 2 ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ບັນດາເມືອງ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 779/ຈຂ, ລົງວັນທີ 8 ພະຈິກ 2022.

ມາດຕາ 4 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕ່າງໜ້າຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ

ປະທານ



ປະເດີມພອນ ສິນທະນີ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ
- ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ
- ຜົນຮັກສາ

01 ສະບັບ
01 ສະບັບ
01 ສະບັບ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ

ເລກທີ 5-21/ຄປຂ
ສາລະວັນ, ວັນທີ. 12.05.2026

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງສາລະວັນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 78/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025 ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 2655/ອຄ, ລົງວັນທີ 31 ຕຸລາ 2025 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າແຂວງສາລະວັນ ສະບັບເລກທີ 1283/ຈຂ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2025 ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ (ໃໝ່).

ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງສາລະວັນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງສາລະວັນ, ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ການເຊື່ອມໂຍງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ສາລະວັນ, ຂຽນເປັນໂຕອັກສອນຫຍໍ້: “ພອຄ.ສວ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ: Department of Industry and Commerce of Salavanh Province, ຂຽນ ຫຍໍ້: “DOIC.SLV” ແມ່ນການຈັດຕັ້ງດ້ານວິຊາການ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຂັ້ນ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ (ສາຍຕັ້ງ) ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ (ສາຍຂວາງ) ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ຕາມການແບ່ງ ຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໃນຂົງເຂດວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່ ແລະ ການຄ້າ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຕົນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງສາລະວັນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະບານ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ, ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະສັ້ນ, ແຜນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງພະແນກ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ໃຫ້ກະຊວງ ແລະ ອຳນາດອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ ຮ່າງກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ໂຄງສ້າງລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າພາຍໃນແຂວງ ໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍ ຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ ດ້ວຍການເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການຜະລິດ ເປັນສິນຄ້າເພື່ອເພີ່ມຜະລິດຕະພັນອຸດສາຫະກຳໃຫ້ຫຼາກຫຼາຍ, ການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ດຳເນີນການຜະລິດຕາມທິດສີຂຽວ-ຍືນຍົງ ແລະ ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ;
6. ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງທຸກປະເພດ ແລະ ເຂດ-ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານສະຖິຕິອຸດສາຫະກຳ, ການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ ແລະ ການດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານ, ການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງຈັກ, ຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພອຸດສາຫະກຳ, ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ, ສົ່ງເສີມການຜະລິດທີ່ສະອາດ ແລະ ອຸດສາຫະກຳສີຂຽວ ຕາມຂອບເຂດສິດຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງການແບ່ງໜ້າວຽກ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເຄມີຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ໂດຍການຈົດທະບຽນເຄມີ, ການອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານເຄມີ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຄມີອຸດສາຫະກຳ ຕາມສິດຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ໄດ້ແບ່ງໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຜິດຊອບ;
8. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໂຄງການ, ກິດຈະການ ແລະ ທຸລະກິດດ້ານອຸດສາຫະກຳພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
9. ຄຸ້ມຄອງບັງຄັບໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ, ຮັບຮອງການສຶກສາສຳຫຼວດ, ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ດຳເນີນງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້າງແຜນຮັບມືສຸກເສີນ ຂອງໂຄງການ ຕາມພາລະບົດບາດ ດ້ານພະລັງງານທີ່ຕັ້ງຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງການແບ່ງໜ້າວຽກຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າລະຫວ່າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

10. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕົ້ນແບບສາທິດ, ນຳໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ ຊົນນະບົດ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນດ້ານພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ (ລວມທັງພະລັງງານທົດແທນ ແລະ ໄຟຟ້າ ຊົນນະບົດ) ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຕົນຮັບຜິດຊອບ;
11. ກວດກາປັກຫຼັກໝາຍໂຄງການສຳປະທານແຮ່ທາດ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ມີຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ອະນຸມັດຈາກກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ;
12. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ ໃນການຮ່າງແຜນພັດທະນາທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນຍ້າຍແຮ່ທາດໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນຮັບຜິດຊອບ;
14. ພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການສຳປະທານແຮ່ທາດ ປະເພດແຮ່ທາດອະໂລຫະ ທີ່ມີເນື້ອທີ່ບໍ່ເກີນ 4 ເຮັກຕ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ (ສະບັບປັບປຸງ);
15. ເປັນກອງເລຂາ ຄະນະກຳມະການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ ແລະ ການຂົນສົ່ງ ຂັ້ນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ ແລະ ການຂົນສົ່ງ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ມາດຕະການທາງດ້ານການຄ້າທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ (NTMs) ພາຍໃນ, ການຄ້າຊາຍແດນ, ສິນຄ້າຜ່ານແດນ, ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກຊົ່ວຄາວ ແລະ ການນຳເຂົ້າເພື່ອສົ່ງອອກຕໍ່, ແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ໃຫ້ກົມການຄ້າຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກໂຮງງານ, ເຄື່ອງຈັກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂະບວນການຜະລິດ, ມາດຕະຖານຜະລິດຕະພັນ, ຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳ, ເຂດ-ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບເຄມີ; ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານວຽກງານສະຖິຕິອຸດສາຫະກຳ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸດສາຫະກຳ, ເຄມີ ແລະ ເຂດ-ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ;
18. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ຫົວຫນ່ວຍທຸລະກິດຂອງແຂວງ ທີ່ເຮັດການສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ການໂຄສະນາຮູບແບບອອນລາຍ ຫັນມານຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຼນິກ (e-commerce) ແລະ ການສ້າງເວັບໄຊ ອີຄອມເມີສ;
19. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າ “ຫນຶ່ງເມືອງຫນຶ່ງຜະລິດຕະພັນ” (ODOP); ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການຄ້າ, ສິນ ຄ້າ, ຊອກຕະຫຼາດ, ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮອງຮັບການຜະລິດທີ່ນັບມື້ນັບຂະຫຍາຍຕົວ, ເກັບກຳລົງ ທະບຽນຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ; ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຊີ້ນຳວຽກງານຕະຫຼາດນັດ ແລະ ວາງສະ ແດງສິນຄ້າ;
20. ກຳນົດເຂດອຸດສາຫະກຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການພັດທະນາເຂດອຸດສາຫະກຳໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໂດຍປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
21. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຫັດຖະກຳຂອງແຂວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ; ສະເໜີປັບປຸງກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກິດຈະການຫັດຖະກຳ; ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ຂະຫຍາຍ, ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ສະເໜີລົບລ້າງໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
22. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (ຈນກ) ພາຍໃນແຂວງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັດທະນາ ຈນກ, ວຽກງານສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ, ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ວຽກງານພັດທະນາສິນຄ້າ, ວຽກງານຫັດຖະກຳ ແລະ ວຽກງານການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງ ຈນກ ຕາມທິດທາງ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ຂະແໜງການໄດ້ກຳນົດ;
23. ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກິດຈະການຫັດຖະກຳ, ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ຂະຫຍາຍ, ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ສະເໜີລົບລ້າງໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

24. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດສອດຄ່ອງ ກັບ ລະບຽບກົດໝາຍ; ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
25. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ, ກຸ່ມ, ສະມາຄົມທຸລະກິດພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາບໍລິສັດ, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ, ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຕະຫຼອດເຖິງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາໃນຂົງເຂດວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
26. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ຈົດທະບຽນແບບອຸດສາຫະກຳ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຮັບຄຳສະເໜີແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງ ກັບລິຂະສິດ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານກ່ຽວກັບຊັບສິນທາງປັນຍາ, ແກ້ໄຂການລະເມີດຊັບສິນທາງປັນຍາ, ຊຸກຍູ້ການສ້າງຕັ້ງສະມະຄົມຖິ່ນກຳເນີດ, ອົງການລິຂະສິດລວມຫມູ່ ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງ ເສີມການຄົ້ນຄິດສິ່ງປະດິດໃໝ່, ການປະດິດຄິດແຕ່ງໃໝ່ ຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ, ການຕໍ່ອອກການອອກແບບ, ການສ້າງຍີ່ຫໍ້, ການຮັກສາເອກະລັກສະເພາະ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫລາດ ແລະ ການສ້າງຄວາມອາດສາມາດແຂ່ງຂັນໃຫ້ແກ່ພາກ ທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
27. ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ວຽກງານມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ;
28. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໝັ້ນປະກອບແສໄຟຟ້າ, ໝັ້ນແທກນ້ຳປະປາ ທີ່ຕິດຕັ້ງໄປແລ້ວພາຍໃນ ແຂວງ;
29. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ຂໍ້ມູນລົດບັນທຸກນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ທີ່ຫມົດອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນການກວດທຽບບໍລິມາດ ພ້ອມ ທັງໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ;
30. ກວດສອບ, ກວດມາດຕະຖານຄົ້ນຊຶ້ງວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ຊຶ້ງທີ່ສາມາດຊຶ້ງນ້ຳ ທີ່ສາມາດຕິດນ້ຳຫນັກຫຼາຍກວ່າ 150 ກິໂລກຼາມ ຫາ 2000 ກິໂລກຼາມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງສະຖານທີ່ບໍລິການຕ່າງໆ.
31. ກວດສອບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າຫຸ້ມຫໍ່ຕາມຮ້ານຈຳຫນ່າຍ (ຮ້ານຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ); ກວດສອບບໍລິມາດສຸດທິຂອງຜະລິດຕະພັນນ້ຳຕື່ມ ຕາມໂຮງງານຜະລິດນ້ຳຕື່ມ ແລະ ຈຳຫນ່າຍພາຍໃນແຂວງ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ກາໝາຍມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
32. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມືອຸປະກອນວັດແທກ ແລະ ນຳໃຊ້ແມ່ແບບວັດແທກ, ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
33. ຮັບຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຮຽນຕ່າງໆ ທີ່ມີຕໍ່ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເພື່ອພິຈາລະນານຳສະເໜີຂໍ້ ຄຳເຫັນຈາກອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລ້ວ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ;
34. ຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາການອອກໃບອະນຸຍາດ, ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ, ສັງໂຈະ, ສັງຢຸດເຊົາໃນການດຳເນີນກິດຈະການທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມລະບຽບການໃນຂອບເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ;
35. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິມບັດ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ; ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນ ແລະ ເຮັດວຽກພິທີການຂອງພະແນກ; ລວມທັງຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳ ປີ, ງວດ ແລະ ແຕ່ລະເດືອນ; ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕາມແຜນງົບປະມານ; ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດຂອງພະແນກ, ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເງິນ ເດືອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
36. ເປັນເສນາທິການໃນການປະສານສົມທົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ວຽກງານສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ, ແມ່ ແລະ ເດັກ, ສິດສະເໜີພາບຍິງ-ຊາຍ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ;

37. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມເອົາການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
38. ສ້າງລະບົບເກັບກຳສັງລວມ, ວິເຄາະ ແລະ ສະໜອງສະຖິຕິ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ຈັດຫາງົບປະມານ, ໂດຍສະເພາະງົບປະມານລົງທຶນຂອງລັດ, ງົບປະມານບ້ວງດັດສິມ-ສິ່ງເສີມ, ບ້ວງຊື້ໃຫມ່ ແລະ ບ້ວງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຕ່ລະປີ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະ, ພົວພັນຮ່ວມມືດ້ານເສດຖະກິດການຄ້າກັບແຂວງໃກ້ຄຽງຂອງບັນດາປະເທດເພື່ອນບ້ານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ແນໃສ່ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຄ້າ ແລະ ການລົງທຶນ, ເປັນໃຈກາງໃນການຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານເຊື່ອມໂຍງ-ເຊື່ອມຈອດເສດຖະກິດກັບອະນຸພາກພື້ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ເກີດຜົນເປັນຈິງໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
39. ຄົ້ນຄວ້າຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃນການປັບປຸງພາລະບົດບາດ-ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຂຽນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ການສ້າງແຜນບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານ, ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ-ຍົກຍ້າຍ-ສັບຊ້ອນພະນັກງານ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ, ການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນປະຈຳ ປີ, ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ໃຫ້ກະຊວງ ຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
40. ຕິດຕາມ, ກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕໍ່ຫນ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນຢູ່ໃນອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດ; ຕິດຕາມ, ກວດກາເລີ່ມແຕ່ຫົວທີ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ-ແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ; ຕິດຕາມ, ກວດກາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນການ; ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
41. ຄົ້ນຄວ້າແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງທ້ອງຖານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທິດ 3 ສ້າງ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
42. ເກັບກຳ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ແກ່ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ອົງການປົກຄອງແຂວງ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
43. ປະຕິບັດຫນ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ, ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນໃນການສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ດຳລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕໍ່ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
2. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ໃນພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ;

3. ສະເໜີປັບປຸງ ຫຼື ລົບລ້າງຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຂັດກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ;
4. ອອກ, ໂຈະ, ຖອນ, ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ຕ່າງໆ ໃນຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ຢູ່ໃນພາລະບົດບາດຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມ, ເຈລະຈາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າອະທິບາຍ, ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ພົວພັນເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ, ເຊັນບົດບັນທຶກກັບອົງການຈັດຕັ້ງ, ອົງການນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນບັນຫາທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນພົວພັນກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບ ຄຳຮ້ອງຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຮຽກປະຊຸມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ຕົກລົງ ແລະ ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງພະແນກ;
10. ພົວພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກຳນົດ ແລະ ວາງມາດຕະການອັນຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດແຜນການປະຈຳປີ ຂອງຕົນ;
12. ສະເໜີອົງການປົກຄອງແຂວງ ໃນການຍ້ອງຍໍ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ທີ່ຂັ້ນເທິງມອບໝາຍໃຫ້ສະເພາະ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງສາລະວັນ ປະກອບມີ 10 ຂະແໜງຄື:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງ;
2. ຂະແໜງກວດກາ;
3. ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ;
4. ຂະແໜງພະລັງງານ;
5. ຂະແໜງທຳລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
6. ຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ;
7. ຂະແໜງການຄ້າຕ່າງປະເທດ;
8. ຂະແໜງຊັບສິນທາງປັນຍາ, ມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ;
9. ຂະແໜງສົ່ງເສີມການພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
10. ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮອບດ້ານຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ພາລະ ບົດບາດຂອງຂະແໜງການຕົນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ໃນເວລາຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ທ່ານ ໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;

2. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ (ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ), ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຮັບຜິດຊອບ ເປັນເສນາທິການ ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບ-ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວ ຫົວໜ້າພະແນກ; ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳໃນການປະຕິບັດວຽກ ກ່ອນການອະນຸມັດວຽກງານທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຫຼໍ່ແຫຼມ ແລະ ລາຍງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນ ນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ (ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ); ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ຄວາມຈຳເປັນໃນໜ້າທີ່ການເມືອງ (ທຸກໆກໍລະນີ ຕ້ອງຂໍຄວາມເຫັນເປັນເອກະພາບຈາກ ກະຊວງສາຍຕັ້ງ ເສຍກ່ອນ).

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງ.

ຂະແໜງບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຈ້ງການ, ແຜນງານ, ແຜນວຽກ, ບົດແນະນຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ແລະ ຂອງພະແນກເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
2. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ດັດແກ້ໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ອຸດໜຸນບຳນານ, ບຳເນັດ, ເສຍຊີວິດ ແລະ ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຜູ້ທີ່ຝາຝືນລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ສ້າງແຜນບຳລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ລະດັບທົດສະດີໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ສອບເສັງຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນບັນຈຸເຂົ້າໃໝ່ຕາມໂກຕາຂອງກະຊວງໃນແຕ່ລະປີ;
4. ສະເໜີປັບປຸງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງພະແນກ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການໂກຕາລັດຖະກອນປະຈຳປີ;
5. ນຳສະເໜີການສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການຍົກຍ້າຍຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ;
6. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍຄະນະພັກ ເປັນຕົ້ນ: ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນພັກ, ບົດປະເມີນຜົນ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອລາຍງານຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ;
7. ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທັງໝົດ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາສ້ອມແປງຊັບສິນຄົງທີ່ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ;

8. ຂຶ້ນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງອາຄານສະຖານ;
9. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ;
10. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ;
11. ຕິດຕາມ, ປະກອບເອກະສານການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນຕົ້ນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ອຸດໜູນບໍານານ, ບໍາເນັດ, ເສຍຊີວິດ;
12. ແລ່ນເງິນອຸດໜູນປະສູດລູກ ແລະ ການເລື່ອນປີການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
13. ຂຶ້ນແຜນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານປະຈຳການ ແລະ ພະນັກງານບໍານານ;
14. ສະຫຼຸບສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສົ່ງໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ແລະ ກະຊວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ນັກທຸລະກິດທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ;
16. ຕິດຕາມການເລື່ອນປີການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
17. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບເງິນສົດທຸກໆວັນສຸກຂອງແຕ່ລະອາທິດ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຮັບຊາບ;
18. ວຽກງານກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ;
19. ສະຫຼຸບສັງລວມບັນຊີຄູ່;
20. ສະຫຼຸບ ປີດ 0 ໂມງ;
21. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
22. ປະຊາສຳພັນ, ຕ້ອນຮັບແຂກ ແລະ ຊ່ວຍຈັດພິມເອກະສານຕ່າງໆ, ບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ, ຈໍລະຈອນເອກະສານໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ;
23. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳປີ, ງວດ ແລະ ແຕ່ລະເດືອນ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ, ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດພະແນກ, ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເງິນເດືອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
24. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນປົກກະຕິ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນ; ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເຈັບເປັນ, ເສຍຊີວິດ, ນະໂຍບາຍປະກັນສັງຄົມ, ອຸດໜູນຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
25. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງ-ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາຕ່າງໆ, ຄົ້ນຄວ້າການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ການຕິລາຄາປະເມີນຜົນລັດຖະກອນ, ເກັບກຳບັນຊີລະອຽດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງພະແນກ ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມສະຖິຕິລັດຖະກອນແຕ່ລະງວດປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ ແລະ ກົມຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ;
26. ນຳສະເໜີປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ການກຳນົດດຳແໜ່ງງານຂອງພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
27. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
28. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
29. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະພະແນກ ຂຶ້ນແຜນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ;
30. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
31. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງບັນດາ 10 ຂະແໜງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
32. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງກວດກາ.

ຂະແໜງກວດກາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຂຶ້ນແຜນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ ໃຫ້ກັບຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ທົ່ວສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ນະໂຍບາຍ, ສ້າງນິຕິກຳໄຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ຂະແໜງກວດກາລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ ປະກົດການລະເມີດກົດລະບຽບຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ;
5. ພິຈະລະນາຄໍາຮ້ອງ-ຄໍາສະເໜີຂອງຜົນລະເມືອງ, ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເມື່ອເຫັນວ່າ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ, ບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ, ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ການໃຊ້ອຳນາດບົດບາດເກີນຂອບເຂດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານລ່າຊ້າ, ການຮ້ອງຟອງລະຫວ່າງ ວິສາຫະກິດດ້ວຍກັນ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເມືອງ, ບັນດາຂະແໜງການ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງພະແນກ;
7. ເກັບກຳການແຈ້ງຊັບສິນຊີວະປະຫວັດ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ຊັບສິນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນການຂຶ້ນຮັບຕຳແໜ່ງ ຫຼື ການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ ການປະມຸນຊື້-ຂາຍໄມ້, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ, ການຮ່າງສັນຍາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ນຳບັນດາວິສາຫະກິດເລີ່ມແຕ່ຫົວທີ, ການບໍລິການທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ/ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ໂຄງການລົງ ທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ໃນຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
9. ກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ສິດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການລະເມີດກົດໝາຍ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ພະແນກ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
10. ກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ, ການລະເຫຼີງ, ການເມີນເສີຍ, ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂາດຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳໃນວິຊາຊີບ ແລະ ພະນັກງານວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການ ຄຸ້ມຄອງ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ຊັບ, ລວມໝູ່, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ;
11. ຕິດຕາມ ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການກວດກາ, ຜົນການກວດກາຕາມຜົນການກວດສອບ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດ;
12. ຜັນຂະຫຍາຍ ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ໃນແຕ່ລະໄລ ຍະ;
13. ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການຟອກເງິນ, ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ພິຈະລະນານຳສະເໜີ ເພື່ອຂໍເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ ກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳທີ່ ເຫັນວ່າເປັນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານຮອບດ້ານປະຈຳປີຂອງຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ຂະແໜງການພາຍໃນພະແນກ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ, ເພື່ອຮອງຮັບດ້ານຂໍ້ມູນກ່ອນການລົງກວດກາຂອງຄະນະກວດກາແຂວງ, ກວດກາປະຈຳພາກໃຕ້ໃນແຕ່ລະປີ.
16. ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາກັບຄະນະສະເພາະກິດຂອງກະຊວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ຕາມການຕົກລົງມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ;

17. ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີ ວິທີແກ້ໄຂ ຄໍາຮ້ອງ-ຄໍາສະເໜີຂອງພົນລະເມືອງ, ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
18. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາຄືນ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍ, ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດ ຫຼື ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ-ກວດສອບ;
19. ກວດກາການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ເງິນໂຄງການ, ເງິນສະບັບສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ ຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
20. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ.

ຂະແໜງອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ເຂດອຸດສາຫະກຳ, ວຽກງານເຄມີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໂຮງງານ ມາເປັນ ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ເຂດອຸດສາຫະກຳ, ວຽກງານເຄມີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໂຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອສະເໜີ ແຂວງພິຈາລະນາ;
4. ສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ການຜະລິດ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ອຸດສາຫະກຳທີ່ເປັນທ່າແຮງອື່ນ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
5. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ອໍານວຍແກ່ການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
6. ສ້າງແຜນພັດທະນາອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງອຸດສາຫະກຳຕາມທ່າແຮງ ແລະ ວາລະແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຍັງຢືນຍົງວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ກວດກາເງື່ອນໄຂດ້ານທີ່ຕັ້ງໂຮງງານ ແລະ ຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງໂຮງງານ ແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ປະຕິບັດ ການອອກ, ໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ ໂຮງງານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ຕິດຕາມກວດກາ ເຕັກນິກໂຮງງານ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຕາມ ປົກກະຕິ, ຕາມການຮ້ອງຟ້ອງ, ຕາມການສະເໜີ ແລະ ການເກີດອຸປະຕິເຫດໂຮງງານ;
10. ປັບປຸງ ແລະ ດັດສົມໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງທຸກປະເພດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ນຳສະເໜີດັດແກ້, ໂຈະ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ຖອນໃບຢັ້ງຢືນ ການດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກວດກາ ການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການນຳໃຊ້ເຄມີ ແລະ ລັງສີໂຮງງານອຸດສາຫະກຳ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
13. ປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ດິນອຸດສາຫະກຳໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ;
14. ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
15. ແກ້ໄຂບັນຫາການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພອຸດສາຫະກຳ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;

16. ຮັບຮອງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີຂອງໂຮງງານ ແລະ ຍັງຢືນເຕັກໂນໂລຊີເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸດິບ, ອຸປະກອນ ແລະ ອາໄຫຼ່ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຜະລິດ; ຍັງຢືນເຕັກນິກຂະບວນການຜະລິດ, ຜະລິດຕະພັນ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ໂຄງປະກອບຕົ້ນທຶນການຜະລິດອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ປະຕິບັດ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
19. ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ໃນຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂຶ້ນເທິງ ຕາມພາລະບົດບາດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
20. ຄິດໄລ່ການເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າປັບໃໝການຍັງຢືນແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ, ຂະບວນການຜະລິດຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ;
22. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກິດຈະການໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສາມສ້າງ;
23. ສົ່ງເສີມ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ, ເຂດອຸດສາຫະກຳທີ່ມີ ການລົງທຶນດ້ານ ອຸດສາຫະກຳ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ອອກ, ໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບທະບຽນເຄື່ອງຈັກ, ຍັງຢືນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ, ຍັງຢືນເຕັກນິກຂະບວນ ການ ຜະລິດ ແລະ ຮັບຮອງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີຂອງໂຮງງານ;
25. ຕິດຕາມກວດກາ ການດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານ ເປັນຕົ້ນ ມາດຕະຖານເຕັກນິກໂຮງງານ, ການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງ ຈັກ, ອຸປະກອນ-ອາໄຫຼ່, ວັດຖຸດິບ, ຄວາມປອດໄພ, ສຸຂານາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ໂຄງປະ ກອບຕົ້ນທຶນການ ຜະລິດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
26. ຮ່າງນິຕິກຳ ປະເພດຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງຢູ່ພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ;
27. ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຄູ່ມື ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ການຜະລິດສະອາດ, ຜະລິດຕະພາບການຜະລິດ ແລະ ອຸດສາຫະກຳສີຂຽວ;
28. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈິດສຳນຶກ ກ່ຽວກັບການຜະລິດສະອາດ, ຜະລິດຕະພາບການຜະລິດ ແລະ
29. ອຸດສາຫະກຳສີຂຽວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ປະກອບການອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ;
30. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ ແລະ ຄູ່ມື ໄປຍັງ ຜູ້ປະກອບການໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
31. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
32. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງພະລັງງານ.

ຂະແໜງພະລັງງານມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນດີ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຂໍ້ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພະລັງງານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ມາດຕະຖານເຕັກນິກກ່ຽວກັບ ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ, ຄວາມປອດໄພ, ການຈຳໜ່າຍ, ການຊົມໃຊ້ພະລັງງານຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະຢັດພະລັງງານ;

3. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຜີຍແຜ່ ຕິດຕາມ ໂຄງສ້າງລາຄາໄຟຟ້າຂອງຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ສົ່ງອອກ, ຜູ້ຈຳໜ່າຍ, ຜູ້ຊົມໃຊ້ (ລາຄາຊື້, ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ, ການສູນເສຍ, ກຳໄລ ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນ ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ;
4. ເປັນກອງເລຂາ ຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າ ໃນການຜະລິດໄຟຟ້າ ລະດັບຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນດ້ານວິຊາການຕໍ່ການສະເໜີຂໍສຶກສາ, ຂໍເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ (PDA), ສັນຍາສຳປະທານ ໂຄງການ (CA) ຂອງໂຄງການ, ເອກະສານການປະມຸນໂຄງການ, ສັນຍາຫົວຂໍ້ໃຫຍ່, ສັນຍາຊື້-ຂາຍ ໄຟຟ້າ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆ ຂອງໂຄງການດ້ານພະລັງງານ;
6. ກວດສອບ-ກວດກາ ເອກະສານການອອກແບບ ຕາມຂັ້ນຕອນການພັດທະນາດ້ານພະລັງງານ (ໄລຍະສຶກສາບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ໄລຍະດຳເນີນງານ) ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາ ໂຄງການສະເໜີມາ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ແຜນຮັບມືສຸກເສີນຄວາມປອດໄພດ້ານພະລັງງານ;
8. ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ອອກໜັງສືອະນຸຍາດ ດ້ານຄວາມປອດໄພ ຕໍ່ການສະເໜີຂໍສຶກສາສຳຫຼວດ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການໂຄງການປະເພດອື່ນໆ ທີ່ນອນໃນເຂດຄວາມປອດໄພໂຄງການພະລັງງານ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ດ້ານວິຊາການຕໍ່ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ຕໍ່ການສະເໜີພັດທະນາ ດຳເນີນທຸລະກິດພະລັງງານ;
10. ປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານເຕັກນິກ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ຄວາມປອດໄພ, ບໍລິຫານຈັດການນໍ້າ ແຜນຮັບມືສຸກເສີນ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນ ແລະ ບໍລິຫານຈັດການນໍ້າ ໃນທົ່ວແຂວງສາລະວັນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ຮັບຮອງການອອກແບບນຳໃຊ້ດ້ານພະລັງງານ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ, ການຕິດຕັ້ງບັນດາ ລະບົບເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ ພາຍໃນຕຶກອາຄານຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳ ພ້ອມທັງໄຟເຍືອງທາງສາທາລະນະ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະຢັດ ແລະ ອານຸລັກພະລັງງານ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ ໃນການອອກ, ຕໍ່, ດັດແກ້ ໃບອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດພະລັງງານ ສະຖານີສາກລົດໄຟຟ້າ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນດ້ານເຕັກນິກ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ແລກປ່ຽນປະສົບການດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການສຳຫລວດ, ການອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ດ້ານຄວາມປອດໄພດ້ານພະລັງງານ, ບໍລິຫານຈັດການນໍ້າ ແລະ ແຜນຮັບມືສຸກເສີນ;
14. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຂັ້ນທະບຽນ ວິສະວະກອນດ້ານພະລັງງານ ພ້ອມທັງຮັບຮູ້ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫົວໜ້າວິສະວະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບສຳລັບການອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການດຳເນີນງານ ດ້ານພະລັງງານ ທີ່ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ ສະເໜີມາ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງມາດຕະຖານເຕັກນິກໄຟຟ້າຂອງລາວກຳນົດໄວ້;
15. ວ່າຈ້າງ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກນຳວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາເອກະລາດ (Government Engineers) ໃນການຄົ້ນຄວ້າທົບທວນເອກະສານການອອກແບບ ພ້ອມທັງດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດສອບ ແລະ ກວດກາໂຄງການພັດທະນາດ້ານພະລັງງານ ພາກສະໜາມໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ, ໄລຍະການດຳເນີນງານ ແລະ ກ່ອນການມອບໂອນ ໂຄງການພະລັງງານ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ກວດກາ ຂະບວນການທົດສອບມາດຕະຖານ, ຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຂອງບັນດາອຸປະກອນ, ວັດສະດຸ ແລະ ສິ່ງປະກອບສ້າງດ້ານໄຟຟ້າ ທີ່ຈຳໜ່າຍ, ຜະລິດຢູ່ໂຮງງານພາຍໃນ, ນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ຢູ່ພາກສະໜາມ ແລະ ຮັບໃຊ້ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຂອງໂຄງການດ້ານພະລັງງານ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ນັບຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມສຳຫຼວດ, ສຶກສາ, ພັດທະນາ, ກໍ່ສ້າງ, ດຳເນີນງານ ຈົນສິ້ນສຸດຂະບວນການມອບ-ໂອນໂຄງການ ຄືນແກ່ລັດຖະບານໃນໂຄງການປະເພດ BOT ແລະ ການສຳເລັດການຟື້ນຟູສະພາບພື້ນທີ່ໂຄງການປະເພດ BOO;
18. ກວດສອບ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ກ່ອນມອບໂອນໂຄງການ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຫລື ກ່ອນຈະໝົດອາຍຸສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ;

19. ເຂົ້າຮ່ວມກັບລັດວິສາຫະກິດໄຟຟ້າລາວ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດສອບ ແລະ ກວດກາ ໃນການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບໄຟຟ້າກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງແຂວງ.
20. ປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດ້ານເຕັກນິກ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະລັງງານ, ຄວາມປອດໄພ, ບໍລິຫານຈັດການນໍ້າ ແຜນຮັບມີສຸກເສີນ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ພະລັງງານໄຟຟ້າ ທີ່ຜະລິດອອກຈາກແຫຼ່ງຜະລິດ, ນໍ້າເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານ ແຂວງ ແລະ ຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ເພື່ອສ້າງເປັນສະຕິປະຈຳປີ;
22. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປະກອບການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ເອກະສານ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຝຶກຊ້ອມ ວຽກງານຄວາມປອດໄພດ້ານພະລັງງານ, ການບໍລິຫານຈັດການນໍ້າ ແລະ ແຜນຮັບມີສຸກເສີນ,
23. ຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ເອກະສານ ການສຶກສາບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ການອອກແບບພື້ນຖານ, ການ ສໍາເລັດການ ກໍ່ສ້າງໂຄງການ ແລະ ກ່ອນໝົດອາຍຸສໍາປະທານ;
24. ຕິດຕາມພຶດຕິກຳຂອງຕົວເຂື່ອນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນ ຮັບມີ ສຸກເສີນ;
25. ເປັນເຈົ້າການ ຫຼື ສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຕໍ່ການສະເໜີຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້;
26. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແນະນຳທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈຳເປັນກ່ຽວກັບວຽກງານພະລັງງານ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
27. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການສະໜອງພະລັງງານໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ໜັ້ນຄົງຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄຟຟ້າ,
28. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ກວດສອບ ດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ເຕັກນິກ ການດໍາເນີນງານ, ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ຄວາມປອດໄພດ້ານພະລັງງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
29. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ບໍາລຸງຢືກລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດດ້ານພະລັງງານໃຫ້ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂອບເຂດທົ່ວແຂວງ;
30. ເກັບກຳສະຖິຕິຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຜູ້ປະກອບການ ໃນກິດຈະການພະລັງງານ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນ ເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດຍ້ອງຍໍ ແລະ ໃຫ້ລາງວັນ ຜູ້ປະກອບການດ້ານກິດຈະການພະລັງງານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເໝາະສົມ;
31. ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາ ຫະນະຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ຕາມລະບຽບການ,
32. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
33. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນກິດຈະການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ທັງທາງດ້ານເຕັກນິກ ເສດຖະກິດ, ການປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການນຳໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງຕາມ ຫຼັກການ ການດໍາເນີນງານແບບຮອບຄອບ;
34. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ, ບໍລິສັດໂຄງການທຸລະກິດ ຜະລິດ ໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ສໍາປະທານສາຍສົ່ງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງໃຫ້ໄດ້ຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປະ ຈຳ;
35. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ແຜນງານດ້ານພະລັງງານສະອາດສໍາລັບ ຂະແໜງຄົມ ມະນາຄົມ-ຂົນສົ່ງ ແລະ ສ່ວນໜຶ່ງຂອງຍຸດທະສາດພະລັງງານທົດແທນ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາພະລັງງານສະອາດເປັນຕົ້ນແມ່ນພະລັງງານໄຟຟ້າ ແສງຕາເວັນ, ລົມ, ຊີວະມວນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເອງ ແລະ ຊົນລະປະທານ, ໄຮໂດຣເຈນ, ພະລັງງານຊີວະມວນ ການນຳໃຊ້ພະລັງງານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໄຟຟ້າຊົນນະບົດຂະໜາດນ້ອຍຂັ້ນບ້ານ-ຊຸມຊົນ ເປັນລະບົບເອກະລາດ ໃຫ້ປະກົດ ຜົນເປັນຈິງ;

36. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຊື້-ຂາຍກາກບອນ ຈາກບັນດາໂຄງການ ພະລັງງານສະອາດ, ໂຄງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ໂຄງການນຳໃຊ້ພະລັງງານສະອາດ;
37. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການພະລັງງານແຕ່ລະປະເພດ, ກຳນົດເຂດການພັດທະນາພະລັງງານ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ ຊື້-ຂາຍ ພະລັງງານພາຍໃນ, ພ້ອມທັງກຳນົດ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
38. ກຳນົດ, ຮັບຮອງ ເຂດພັດທະນາ ພະລັງງານ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນແມ່ບົດໃນການພັດທະນາລະບົບສາຍສົ່ງ, ແລະ ແຫຼ່ງພະລັງງານໄຟຟ້າ (ນໍ້າ, ລົມ, ແສງຕາເວັນ ແລະ ອື່ນໆ);
39. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ ເອກະສານອອກແບບໂຄງການ (Project Idea Note and Project of Activity Design Document (PIN&PoADD) ສໍາລັບໂຄງການສິນເຊື່ອກາກບອນສໍາລັບຂະແໜງພະລັງງານ;
40. ສ້າງ, ປັບປຸງເອກະສານນິຕິກຳ, ມາດຕະຖານ, ຂໍ້ແນະນຳ ແລະ ກົນໄກສົ່ງເສີມທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອເປັນ ເຄື່ອງມືໃນການປະຕິບັດການພັດທະນາດ້ານພະລັງງານສະອາດ, ການນຳໃຊ້ພະລັງງານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ພະລັງງານຊີວະມວນ, ໄຟຟ້າຊົນນະບົດຂັ້ນບ້ານ, ພາຫະນານໍາໃຊ້ໄຟຟ້າ ພະລັງງານສະອາດ, ສະຖານີສາກລົດໄຟຟ້າ;
41. ກຳນົດແຜນແມ່ບົດ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາສະຖານີສາກລົດໄຟຟ້າ ໃນຂອບເຂດຂອງແຂວງ;
42. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
43. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ຂະແໜງທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ພະແນກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ພະແນກ ໃນການຮ່າງແຜນພັດທະນາທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ ແລະ ລະບຽບການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
3. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແຂວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາໂຄງການ, ກົດຈະການ ແລະ ທຸລະກິດດ້ານ ທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການ;
6. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຕ່າງໆພາຍໃຕ້ສັນຍາສໍາປະທານຈາກໂຄງການດ້ານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ ນຳສະເໜີຂໍ້ງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອດຳເນີນການຊອກຄົ້ນຫາຈຸດປະກົດແຮ່ທາດໃນທົ່ວແຂວງ;
8. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ ແຜນທີ່ຈຸດປະກົດແຮ່ທາດໃນທົ່ວແຂວງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
9. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ສັນຍາວ່າດ້ວຍ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສໍາປະທານ ການຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ການເຈລະຈາ ແລະ ພິທີເຊັນສັນຍາຕ່າງໆ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບ ວຽກງານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ;

11. ປັກຫຼັກໝາຍເຂດສໍາປະທານ ການຮ່ວມແຮ່ທາດໂລຫະແບບພື້ນເມືອງ, ການຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດອະໂລຫະສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ, ການຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດອະໂລຫະສໍາລັບອຸດສາຫະກຳ ທີ່ຂຶ້ນແຂວງອອກອະນຸຍາດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ແຮ່ທາດ (ສະບັບປັບປຸງ);
12. ສະເໜືອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດຊຸດຄົ້ນ, ປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ທີ່ຂຶ້ນແຂວງອອກອະນຸຍາດ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ແຮ່ທາດ (ສະບັບປັບປຸງ);
13. ຕິດຕາມການປະຕິບັດຄໍາສໍາປະທານ, ພັນທະຕາມສັນຍາສໍາປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ເປັນເຈົ້າການ, ຕິດຕາມການໄກ່ເກຍ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບເຂດເນື້ອທີ່ສໍາປະທານ ແລະ ສັນຍາສໍາປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
15. ເປັນເຈົ້າການແກ້ໄຂບັນຫາເບື້ອງຕົ້ນ ການລັກລອບຊຸດຄົ້ນ, ປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການດໍາເນີນກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດຂອງນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຍັງຢືນ ແຜນນໍາເຂົ້າ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການປະຈຳປີ ສໍາລັບວັດຖຸດິບ, ພາຫະນະກົນຈັກ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ທາດລະເບີດ ແລະ ສານເຄມີຮັບໃຊ້ໂຄງການພັດທະນາບໍ່ແຮ່, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານບໍ່ແຮ່ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງບັນດາໂຄງການແຮ່ທາດໃນໄລຍະຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ ແລະ ຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ ທີ່ສະເໜີຂໍດໍາເນີນສັນຍາ, ໃບອະນຸຍາດຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ບົດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ການຊຸດຄົ້ນ, ຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່, ສິ່ງ ແລະ ຮັບຮອງເນື້ອທີ່ຄືນຂອງໂຄງການແຮ່ທາດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
18. ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຂໍສໍາປະທານຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ ແລະ ຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ; ການສະເໜີຂໍດໍາເນີນສັນຍາ, ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງສັນຍາ, ໃບອະນຸຍາດຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ບົດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ຊຸດຄົ້ນ; ການສະເໜີຂໍຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່, ຍັງຢືນເນື້ອທີ່ສິ່ງຄືນແຮ່ທາດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນຍ້າຍແຮ່ທາດໃນທ້ອງຖິ່ນຮັບຜິດຊອບ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສິ່ງ ແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກອ່າງຫາງແຮ່, ການບໍາບັດນໍ້າເບື້ອນ, ການປົດບໍ່, ການຄຸ້ມຄອງພາຍຫຼັງການປົດບໍ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ;
21. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຮ່ວມມືໃນການດໍາເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາແບບຮອບດ້ານຂອງໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ ແລະ ການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ແຮ່ທາດ (ສະບັບປັບປຸງ);
22. ປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດປະເພດ ຂອງບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວງານປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການທີ່ດໍາເນີນກິດຈະການໃນໄລຍະຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ ແລະ ຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດຕ່າງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
23. ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການລົງກວດກາສະຖານທີ່ຊຸດຄົ້ນດິນ, ຫີນແຮ່-ດິນຊາຍ ແລະ ເກັບຕົວຢ່າງໄປວິໄຈຫາແຮ່ຕິດພັນ ແລະ ຮ່າງປະກອບຄໍາເຫັນຍັງຢືນ;
24. ກວດກາ, ກັກ, ຍຶດຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານພາກສະໜາມ ໃນໄລຍະຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດແຮ່ ແລະ ຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ ທີ່ມີການເຄື່ອນຍ້າຍ, ນໍາເຂົ້າ - ສົ່ງອອກ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
25. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາບໍລິສັດ ລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
26. ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນຜູ້ລົງທຶນ ມາປຶກສາຫາລືວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່;
27. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
28. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

29. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;

30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ.

ຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ບຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ສໍາລັບ ວຽກງານການຄ້າພາຍໃນ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຂຶ້ນແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງ, ອໍານາດການປົກຄອງເມືອງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ;
4. ເກັບກໍາ, ສັງລວມ, ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ;
5. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ວຽກ ງານສາລະບັນ ແລະ ວຽກງານປະຊາສໍາພັນຂອງຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ;
6. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນຂະ ແໜງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ປຶ້ມ ແບບຟອມ ຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ພະແນກ ປະຈຳ, ອາທິດ, ເດືອນງວດ ແລະ ປີ;
9. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
10. ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
11. ເປັນໃຈກາງ ປະສານວຽກສາຍຕ່ວນ, ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ເພື່ອ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບການສະເໜີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
12. ແນະນໍາ ແລະ ຕິດຕາມຈັດຕັ້ງຜິດຜອນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ການຕິດ ສະຫຼາກເປັນພາສາລາວ ,ການໂຄສະນາສິນຄ້າ-ການບໍລິການ ແລະ ສັນຍາທີ່ມີເງື່ອນໄຂ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງການແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງເປັນທໍາຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຄື່ອນໄຫວຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມ ຄອງທຸລະກິດການຄ້າ;
15. ກວດກາ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດການຄ້າ, ການບໍລິການ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວດໍາເນີນທຸລະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຮຽກເຊີນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີການກ່ຽວຂ້ອງການຮ້ອງຟ້ອງຕ່າງໆ ເພື່ອສືບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ດໍາເນີນມາດຕະການຕໍ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ ຕາມສິດ ໜ້າທີ່ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
18. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາການຄ້າ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການກວດກາການຄ້າ;
19. ຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດຂາຍຍົກ ແລະ ຂາຍຍ່ອຍ, ຕະຫຼາດ, ສູນການຄ້າ, ຮ້ານຊັບພະສິນຄ້າ ແລະ ທຸລະກິດຮ້ານຄ້າ ຕ່າງໆ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງການຄ້າພາຍໃນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ເສລີຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

20. ພິຈາລະນາອອກ, ຕໍ່ອາຍຸ, ລົບລ້າງ ໃບຢັ້ງຢືນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ການຄ້າຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາວິສາຫະກິດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການຄ້າຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ, ສູນການຄ້າຮ້ານຊັບພະສິນຄ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
22. ເກັບກຳສັງລວມສະຖິຕິຕາໜ່າງການຄ້າ ສະຖິຕິຂໍ້ມູນມູນຄ່າຈໍລະຈອນສິນຄ້າ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າພາຍໃນ;
23. ຕິດຕາມ ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເໜັງຕີງລາຄາສິນຄ້າ-ຄ່າບໍລິການ, ສ້າງລະບົບເຄື່ອຂ່າຍຕິດຕາມລາຄາຢູ່ບັນດາເມືອງພາຍໃນແຂວງສາລະວັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການຄ້າພາຍໃນ ສະພາບການສະໜອງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການສິນຄ້າ, ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງການຕົນ;
25. ສະເໜີຂັ້ນເທິງກຳນົດລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຄວບຄຸມລາຄາ ໃນຂະແໜງການຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ;
26. ຄຸ້ມຄອງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ດັດສົມລາຄາ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄາດຄະເນ ສະພາບການເໜັງຕີງຂອງຕະຫຼາດພາຍໃນ, ການສະໜອງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ.
27. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຄ້າຕ່າງປະເທດ.

ຂະແໜງການຄ້າຕ່າງປະເທດມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ; ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະບານ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ, ແຜນພັດທະນາອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂອງແຂວງມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະສັ້ນ, ແຜນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຂະແໜງການຕົນ ພ້ອມທັງມີການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການໃຫ້ພະແນກ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງແຂວງ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກ, ວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ວຽກງານການຄ້າຕ່າງປະເທດ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າກັບອະນຸພາກພື້ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
4. ເປັນກອງເລຂາຄະນະກຳມະການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ ແລະ ການຂົນສົ່ງຂັ້ນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ ແລະ ການຂົນສົ່ງ;
5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ມາດຕະການທາງດ້ານການຄ້າທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ (NTMs) ພາຍໃນ, ການຄ້າຊາຍແດນ, ສິນຄ້າຜ່ານແດນ, ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກຊົ່ວຄາວ ແລະ ການນຳເຂົ້າເພື່ອສົ່ງອອກຕໍ່, ແຫລ່ງກຳເນີດສິນຄ້າໃຫ້ກົມການຄ້າຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຂອງແຂວງທີ່ເຮັດການສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ການໂຄສະນາຮູບແບບອອນລາຍ ຫັນມານຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນການຄ້າທາງອິເລັກໂຕຣນິກ (e-commerce) ແລະ ການສ້າງເວັບໄຊ ອີຄອມເມີສ;

7. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມເອົາການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມືດ້ານເສດຖະກິດການຄ້າກັບແຂວງໄກ້ຄຽງ ຂອງບັນດາປະເທດເພື່ອນບ້ານແລະຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ແນໃສ່ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສ້າງສືພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຄ້າ ແລະ ການລົງທຶນ, ເປັນໃຈກາງໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ວຽກເຊື່ອມໂຍງ-ເຊື່ອມຈອດເສດຖະກິດກັບອະນຸພາກພື້ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ເກີດຜົນເປັນຈິງໃນທ້ອງຖິ່ນ;
9. ພິຈາລະນາ ການອອກໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກສິນຄ້າ ລວມທັງ ອ1 ແລະ ອ2 ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
10. ພິຈາລະນາການອອກອະນຸຍາດ, ຕໍ່ອາຍຸ, ໂຈະ ຫຼື ລົບລ້າງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ພິຈາລະນາການອອກອະນຸຍາດໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ພິຈາລະນາການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລາຍການສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ ຕາມກອບສັນຍາການຄ້າທີ່ລາວໄດ້ເປັນພາຄີ;
13. ຊຸກຍູ້ຜູ້ປະກອບການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກສິນຄ້າ ໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອ ໂຄສະນາສິນຄ້າຜ່ານຮູບແບບອອນລາຍ;
14. ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຜູ້ປະກອບການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກພາຍໃນແຂວງ;
15. ຂຶ້ນແຜນດຳເນີນງານວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າຂອງແຂວງ;
16. ນຳສະເໜີບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ ແລະ ມາດຕະການທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ(NTM) ຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ສູນກາງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງພາກທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ;
18. ນຳສະເໜີວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ສົ່ງກົດຂວາງທີ່ຕິດພັນກັບການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
19. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
20. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດກັບອະນຸພາກພື້ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
21. ປະສານສົມທົບ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືທາງດ້ານການຄ້າກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າບັນດາແຂວງໃນການເຊື່ອມໂຍງເສດຖະກິດກັບອະນຸພາກພື້ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
22. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາສັນຍາການຄ້າ ດ້ານສິນຄ້າໃນຂອບສອງຝ່າຍ, ອະນຸພາກພື້ນ, ພາກພື້ນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ;
23. ຄຸ້ມຄອງການຄ້າຊາຍແດນ, ຕະຫຼາດຊາຍແດນ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານແດນຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.
24. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບວຽກສົ່ງເສີມການຄ້າ;
25. ສົ່ງເສີມຄວາມອາດສາມາດຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດສົ່ງອອກຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

26. ສ້າງແຜນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບຄຸ້ມຄອງງານວາງສະແດງສິນຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການນຳພາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
27. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ສ້າງໂອກາດ ເວທີພົບປະທຸລະກິດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນງານວາງສະແດງສິນຄ້າ;
28. ເປັນເຈົ້າການໃນການຮ່ວມມື ກັບສະມາຄົມ, ທຸລະກິດ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອສົ່ງເສີມສິນຄ້າຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດຕ່າງປະເທດ;
29. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດ ຫຼື ໂຈະການເຂົ້າຮ່ວມການຈັດງານວາງສະແດງສິນຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດສະເໝີມາຈັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງສາລະວັນ ຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມອາດສາມາດຕົວຈິງ;
30. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
31. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງຊັບສິນທາງປັນຍາ, ມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ.

ແໜງຊັບສິນທາງປັນຍາ, ມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານ ປະເທດ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະບານ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງແຂວງ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ຮັບຊາບ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ຕິດຕາມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນແບບອຸດສາຫະກຳ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຮັບຄຳສະເໜີ ແຈ້ງຂໍ້ມູນລິຂະສິດ ແລະ ສິດກ່ຽວຂ້ອງ ກັບລິຂະສິດ, ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນທາງປັນຍາ, ແກ້ໄຂການລະເມີດຊັບສິນທາງປັນຍາ, ຊຸກຍູ້ການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມຖິ່ນກຳເນີດ, ອົງການລິຂະສິດລວມໝູ່ ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄິດສິ່ງປະດິດໃໝ່, ການປະດິດຄິດແຕ່ງໃໝ່ ຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ, ການຕໍ່ຍອດການອອກແບບ, ການສ້າງຢັ້ງຢືນ, ການຮັກສາເອກະລັກສະເພາະ, ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ແລະ ການສ້າງຄວາມອາດສາມາດແຂ່ງຂັນ ໃຫ້ແກ່ພາກທຸລະກິດທີ່ຕິດພັນກັບຊັບສິນທາງປັນຍາໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ວຽກງານມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໜັ້ນບກະແສໄຟຟ້າ, ໜັ້ນແທກນ້ຳປະປາ ທີ່ຕິດຕັ້ງໄປແລ້ວ ພາຍໃນທົ່ວແຂວງ;
6. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ຂໍ້ມູນ ລົດບັນທຸກນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ທີ່ໝົດອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນການກວດທຽບບໍລິມາດ ພ້ອມທັງໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ອາຍຸໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ;
7. ກວດສອບ, ກວດຄົ້ນ ຊຶ່ງຊັງວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ຊຶ່ງຊັງທີ່ສາມາດຊັງນ້ຳໜັກຫຼາຍກວ່າ 150 ກິໂລກຼາມ ຫາ 2000 ກິໂລກຼາມ ຕາມສະຖານທີ່ບໍລິການ; ສ່ວນນ້ຳໜັກນັບແຕ່ 2.001 ກິໂລກຼາມ, ຂຶ້ນໄປແມ່ນຈະໄດ້ສົມທົບກັບກົມມາດຕະຖານ ແລະ ວັດແທກ, ກວດກາຄົ້ນຮ່ວມກັນ;
8. ກວດກາຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າຫຸ້ມຫໍ່ຕາມຮ້ານຈຳໜ່າຍ (ຮ້ານຂາຍຍົກ-ຂາຍຍ່ອຍ); ກວດກາບໍລິມາດສຸດທິຂອງຜະລິດຕະພັນນ້ຳດື່ມຕາມໂຮງງານຜະລິດນ້ຳດື່ມ ແລະ ຈຳໜ່າຍພາຍໃນແຂວງ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການໝາຍມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ;
9. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມືອຸປະກອນວັດແທກ ແລະ ນຳໃຊ້ແມ່ແບບວັດແທກ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບວິຊາການ ດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງຕົນ;

11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ນໍາເອົາຜົນສໍາເລັດທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ໄປເຜີຍແຜ່ລົງສູ່ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າເມືອງໃຫ້ທັນການ, ພ້ອມທັງເປັນໃຈກາງຮັບຜິດຊອບເກັບກໍາ, ບໍລິການ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍຜົນສໍາເລັດ ຂອງວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
13. ກວດກາ ຮັບຢືນເອກກະສານວຽກງານຊັບສິນທາງປັນຍາ, ຮັບຄໍາສະເໜີການແກ້ໄຂ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທາງດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
14. ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ແນະນໍາບັນດາພາກສ່ວນທີ່ດໍາເນີນກິດຈະການຕ່າງໆ, ພາຍໃນແຂວງ ທາງດ້ານຊັບສິນ ທາງປັນຍາ;
15. ພິຈາລະນາ ການຢັ້ງຢືນ, ຮັບຮອງຄຸນນະພາບຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ລວມທັງຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ຂອງ ເຄື່ອງມືອຸປະກອນວັດແທກ, ຄວາມອາດສາມາດຂອງຫ້ອງທົດລອງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ດໍາເນີນການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການ, ລະບຽບການທີ່ກໍານົດໄວ້, ຕາມຂອບເຂດສິດ ຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງຕົນ;
16. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານມາດຕະຖານ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍ ຜົນສໍາເລັດຂອງວຽກງານມາດຕະຖານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
17. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃນສັງຄົມ ໃນການຈັດຕັ້ງແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການທາງດ້ານມາດຕະຖານ;
18. ພິຈາລະນາ ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ່າງໆ ທີ່ມີບັນຫາທາງດ້ານມາດຕະຖານ ເພື່ອໃຫ້ຂັ້ນເທິງແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
19. ຕິດຕາມ ກວດກາ ຄຸນນະພາບ ບັນດາຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານ ທີ່ກໍານົດໄວ້;
20. ສ້າງພື້ນຖານວັດຖຸເຕັກນິກ, ເພື່ອການທົບສອບ ແລະ ການຢັ້ງຢືນເຄື່ອງມືອຸປະກອນວັດແທກ ແລະ ຜະລິດຕະ ພັນສິນຄ້າ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາວຽກງານມາດຕະຖານ, ລະບຽບການເຕັກນິກ, ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ, ການບໍລິການ, ຂະບວນການ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
22. ກວດກາ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນສິນຄ້າ, ມາດຕະຖານສິນຄ້າ ເປັນຕົ້ນ: ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ, ສິນຄ້າຫຸ້ມຫໍ່, ໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
23. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ, ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວັດແທກ ພ້ອມທັງເກັບກໍາ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍຜົນສໍາເລັດ ຂອງ ວຽກງານວັດແທກ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
24. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ, ແກ້ໄຂບັນຫາທາງດ້ານວັດແທກ;
25. ຕິດຕາມ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ແມ່ແບບວັດແທກ, ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນວັດແທກຢູ່ແຂວງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ ທີ່ກໍານົດໄວ້;
26. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕໍ່ສາທາລະນະຊົນ ແລະ ສະເໜີກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທາງດ້ານວັດຖຸເຕັກນິກ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານວັດແທກ ຕໍ່ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
27. ຕິດຕາມ ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງວັດແທກໃນຕະຫຼາດ, ສູນການຄ້າ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ ຊົມ ໃຊ້ ໄດ້ຮັບການວັດແທກທີ່ເປັນທໍາ ແລະ ມີການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
28. ດໍາເນີນການກວດຄືນ, ກວດທຽບ, ສອບທຽບ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເຄື່ອງມືອຸປະກອນວັດແທກ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເປັນຕົ້ນ ການນໍາໃຊ້ຊິງຊ້າງ, ຫົວຈ່າຍນໍ້າມັນ ເຊື້ອໄຟ, ໝໍ້ແທກກະແສໄຟຟ້າ ທີ່ຕິດຕັ້ງໃນຄົວເຮືອນ, ໝໍ້ແທກນໍ້າປະປາ;

29. ຕິດຕາມ ກວດກາຄືນ ລົດບັນທຸກນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ທີ່ໝົດອາຍຸ ການສອບທຽບບໍລິມາດ;
30. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງການຜະລິດ, ການນໍາເຂົ້າຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນວັດແທກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
31. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອເກັບກໍາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຜີຍແຜ່ຜັນຂະຫຍາຍນິຕິກຳ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸນນະພາບ ຕາມພາລະບົດບາດ;
32. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາໂຮງຈັກໂຮງງານ ໃນການເກັບຂໍ້ມູນ ຂອງຜະລິດຕະພັນ, ເພື່ອສະເໜີຫາກົມໃນການ ຂໍການຢັ້ງຢືນກາໝາຍມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ຢັ້ງຢືນຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ, ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
33. ຕິດຕາມ ກວດກາ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກຂຶ້ນທະບຽນ ກົດລະຫັດ (ບາໂຣດ) ຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າ, ການບໍລິການທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
34. ຕິດຕາມ ກວດກາຄຸນນະພາບ ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ, ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າໃນຄົວເຮືອນ, ເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ອື່ນໆ;
35. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
36. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງສົ່ງເສີມການພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ຂະແໜງສົ່ງເສີມການພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາສິນຄ້າ, ການເຂົ້າຫາແຫ່ລາງທຶນ ໃນຂອບເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ.
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວຽກງານສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ກະຊວງ, ແຂວງ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າ “ໜຶ່ງເມືອງໜຶ່ງຜະລິດຕະພັນ” (ODOP); ເກັບກໍາ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການຄ້າ, ສິນ ຄ້າ, ຊອກຕະຫຼາດ, ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮອງຮັບການຜະລິດທີ່ນັບມື້ນັບຂະຫຍາຍຕົວ, ເກັບກໍາລົງ ທະບຽນຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ; ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ, ຊີ້ນຳວຽກງານຕະຫຼາດນັດ ແລະ ວາງສະ ແດງສິນຄ້າ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (ຈນກ) ພາຍໃນແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ຈນກ, ວຽກງານສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ, ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ວຽກງານພັດທະນາສິນຄ້າ, ວຽກງານຫັດຖະກຳ ແລະ ວຽກງານການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງ (ຈນກ) ຕາມທິດທາງ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ຂະແໜງການໄດ້ກຳນົດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ; ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
7. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ, ກຸ່ມ, ສະມາຄົມທຸລະກິດພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາບໍລິສັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຕະຫຼອດເຖິງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ໃນຂົງເຂດວຽກງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ທີ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຫັດຖະກຳຂອງແຂວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;

9. ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ຈນກ;
10. ຊຸກຍູ້, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ແນະນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາບັນດາຜູ້ປະກອບການ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາຈຸລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;
11. ສະເໜີ ເພື່ອປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມ ເພື່ອເພີ່ມການເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຂອງຈຸລະວະສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຈຸລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;
13. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງເຊັ່ນ: ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ, ຈຳນວນແຮງງານ ແຍກຕາມຂະໜາດ ແລະ ຂະແໜງການ, ການປະກອບສ່ວນຂອງຈຸລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ໃນລວມຍອດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ (GDP), ການປະກອບສ່ວນໃນການສົ່ງອອກ ແລະ ອື່ນໆ;
14. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ ຈນກ ເປັນຕົ້ນຂໍ້ມູນດ້ານຕະຫຼາດ, ການສົ່ງອອກ, ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ຈນກກັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສ້າງເຄືອຂ່າຍທາງທຸລະກິດຂອງ ຈນກ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານເຕັກນິກສີມືແຮງງານ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳແບບຝຶກອົບຮົມທົ່ວໄປ ແລະ ການຝຶກສອນຕົວຈິງ ທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວກັບຂົງເຂດພັດທະນາ ຈນກ ໃຫ້ມີເຂັ້ມແຂງ;
16. ສົມທົບ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງສາລະວັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສີມສຸນ SME ຂອງແຂວງ;
17. ສ້າງບົດລາຍງານສະພາບວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປະຈຳປີ;
18. ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມຈຸລິວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງຂັ້ນແຂວງ;
19. ສັງລວມສະຖິຕິຈຸລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການຄ້າ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ເພື່ອພັດທະນາການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໃໝ່ ເຂົ້າໃນການຈັດກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສຳມະນາແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນຜ່ານລະບົບ Zoom, ອອນລາຍຕາມຄວາມເໝາະສົມ ລະຫວ່າງ ສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ;
20. ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ບັນດາຜູ້ປະກອບການຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕ່າງໆ ເພື່ອແນະນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ຫັດຖະກຳ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງງານວາງສະແດງສິນຄ້າ, ງານຕະຫຼາດນັດ ຢູ່ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ແລະ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຮ່ວມວາງສະແດງສິນຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
22. ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຂະຫຍາຍ ແລະ ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ລົບລ້າງໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນທຸລະກິດຈະການຫັດຖະກຳຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອອກໃບສ້າງຕັ້ງ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນຈະການສູນສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳ ໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ກາໝາຍຫັດຖະກຳແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການ;
23. ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ກັບການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ, ຂໍບຸລິມະສິດ ຂໍປົກປ້ອງຜະລິດຕະພັນ ຂໍສິນເຊື້ອ ຂອງຜູ້ປະກອບການກິດຈະກຳຫັດຖະກຳຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບກິດຈະການຫັດຖະກຳ;
24. ນຳສະເໜີການສ້າງຕັ້ງສູນສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳ ປະຈຳແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ປະກອບການກິດຈະການຫັດຖະກຳ ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນດອກເບ້ຍຕ່ຳ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ອື່ນໆ;
25. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ ຈນກ ນຳໃຊ້ຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຖິ່ນກຳເນີດສິນຄ້າ (GI) ແລະ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າອື່ນໆ;
26. ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານການຄ້າ, ຊ່ວຍຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ຊອກຫາຕະຫຼາດພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
27. ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຍ້ອງຍໍຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບການທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ປະກອບສ່ວນຊຸກຍູ້ສົ່ງຄືມຢ່າງຫ້າວຫັນ;

28. ເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ກົນໄກການສະໜອງສິນເຊື້ອຕາມຮູບແບບຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສະໜອງສິນເຊື້ອຜ່ານທະນະຄານ ທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ, ສິນເຊື້ອຕ່າງໆທີ່ຟື້ນຟູວິສາຫະກິດ, ສິນເຊື້ອໃນຮູບແບບທຶນຮ່ວມ, ສິນເຊື້ອແບບທຶນປະກອບທຶນໃຫ້ກອງທຶນອື່ນເພື່ອສະໜອງຕໍ່ຜູ້ປະກອບກິດຈະການໄໝ້ ຂອງ ຈນກ;
29. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສະໜອງການສະໜອງສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ ແລະ ກສລ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆໃຫ້ກັບ (ຈນກ) ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
30. ພົວພັນຮ່ວມມື ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການສະໜອງສິນເຊື້ອຕ່າງໆ ໃຫ້ (ຈນກ);
31. ນຳສະເໜີຫາກົມສົ່ງເສີມ (ຈນກ) ເພື່ອພິຈາລະນາໃນການ ຮັບຮອງອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ກາ ໝາຍ ໂອດິອບ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
32. ການເຂົ້າຮ່ວມ, ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຈັດຝຶກອົບຮົມໃນການວາງແຜນ-ແຜນການ ການເງິນ ຂອງ (ຈນກ) ເພື່ອ ໃຫ້ໄດ້ມາດຖານໃນການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນດອກເບ້ຍຕ່ຳຂອງລັດຖະບານ;
33. ກວດກາ ຄົ້ນບັນເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ (ຈນກ) ທີ່ສະເໜີຫາທະນາຄານທຸລະກິດຕ່າງໆ ໃນການຂໍ ອະນຸມັດເງິນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ໃນການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຖືກ່າວ;
34. ລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ (ຈນກ) ກ່ອນການຢັ້ງຢືນການມີຕົວຕົນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ວ່າທຸລະກິດນັ້ນມີຕົວຕົນແທ້ບໍ່;
35. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຄືນການນຳໃຊ້ເງິນ ຂອງ (ຈນກ) ທີ່ໄດ້ຈາກການອະນຸມັດສິນເຊື້ອບ້ວງຕ່າງໆຂອງ ລັດຖະບານທີ່ໄດ້ປ່ອຍກູ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
36. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
37. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ.

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ວິສາຫະກິດ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
2. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ຊຸດເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາ ຫະກິດ ແລະ ເອກະສານຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ.
3. ບັນທຶກ, ປັບປຸງ, ຍ້າຍ, ລຶບ ຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບປະຫວັດຂອງວິສາຫະກິດ ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ຕາມລະບຽບການ.
4. ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເຜີຍແຜ່ຜ່ານທາງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະ ກິດ ແລະ ສະຫຼຸບ ສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ.
5. ສະໜອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສາທາລະນະຊົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
6. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ,ເດືອນ, ງວດ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງ.
7. ບໍລິການໃຫ້ ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳປຶກສາ ໃນວຽກງານ ການແຈ້ງຂຶ້ນ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ເນື້ອໃນ ທະບຽນວິ ສາຫະກິດ.
8. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຊື່ວິສາຫະກິດ ໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການ ປ່ຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດ.
9. ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິ ສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການ.

10. ລາຍງານຄະນະນຳກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ເພື່ອສະເໜີພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ.
11. ປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.
13. ພິຈາລະນາ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
14. ຕິດຕາມ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການປະກອບທຶນ ແລະ ການບໍ່ປະກອບທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງ ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ການຖອກຮຸ້ນ ຂອງຂາຮຸ້ນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດ ທີ່ເປັນເງິນ ແລະ ວັດຖຸຂອງຕົນ ເຂົ້າເປັນທຶນຂອງວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.
15. ແຈ້ງການ ໃຫ້ວິສາຫະກິດເພື່ອຊາບ, ປະຕິບັດ, ເຂົ້າມາພົບ ຫຼື ເຂົ້າມາລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວິສາຫະກິດໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ມາປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ.
16. ແຈ້ງໂຈະການຮັບເອກະສານປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ປະກອບທຶນ ຈົດທະບຽນ ຫຼື ຖືກໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກມາດຕະການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
17. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍຫຼັງຂຶ້ນ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ໄປພົວພັນກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
18. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະ ແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
19. ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປົດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດແລ້ວ.
20. ພິຈາລະນາ ໃນການສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂັ້ນເມືອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
21. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຜົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ, ໂຄງການໄຟຟ້າ, ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ແລະ ເອກະຊົນລົງທຶນ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
22. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການສຶກສາ, ທົບທວນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ໃສ່ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ການເງິນ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະຕິບັດສັນຍາ, ເຂົ້າຮ່ວມການລົງຕິດຕາມກວດກາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ນັບຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມສຳຫຼວດ, ສຶກສາ, ພັດທະນາ, ກໍ່ສ້າງ, ດຳເນີນງານ ຈົນສິ້ນສຸດຂະບວນການມອບ-ໂອນໂຄງການ ຄືນແກ່ລັດຖະບານໃນໂຄງການປະເພດ BOT ແລະ ການສຳເລັດການຟື້ນຟູສະພາບພື້ນທີ່ໂຄງການປະເພດ BOO;
24. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າດ້ານນິຕິກຳ, ລະບຽບການໃນການປະມຸນ, ຈັດການປະມຸນຄັດເລືອກຜູ້ລົງທຶນໂຄງການໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ລາຍງານເພື່ອຂໍອະນຸມັດຂັ້ນເທິງ;

25. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ເອກະສານການເງິນ ຫຼື ສັນຍາເງິນກູ້, ເອກະສານຄ້າປະກັນ, ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສັນຍາບໍລິການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
26. ຮ່າງ, ເຈລະຈາ ແລະ ດັດແກ້ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ເປັນກອງເລຂາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຄວາມຍືນຍົງຂອງໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ, ການເຈລະຈາຈັດສັນຍາສໍາປະທານໂຄງການໄຟຟ້າ, ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການໄຟຟ້າ. ສະຫຼຸບ ຜົນເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍ້ທິດຊີ້ນຳ ຫຼື ຂໍ້ການອະນຸມັດຈາກອົງການທີ່ມີສິດອໍານາດຕົກລົງ, ເພື່ອຮັບຮອງ;
27. ຍັງຢືນແຜນນຳເຂົ້າ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງອອກວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະກົນຈັກ (Master List), ແຮງ ງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາສໍາປະທານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງ ຮັກສາໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
28. ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມພ້ອມຂອງໂຄງການເພື່ອຍັງຢືນການປະກາດມື້ດຳເນີນການຂາຍໄຟຢ່າງ ເປັນທາງການ (Commercial Operation Date);
29. ຕິດຕາມການວາງແຜນປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ດຳເນີນງານ (Operation and Maintenance) ບັນດາໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
30. ຕິດຕາມການຈ່າຍຄ່າພາກຫຼວງ, ອາກອນກຳໄລ, ອາກອນລາຍໄດ້, ຄ່າປັບໄໝ ແລະ ຄ່າຊັກຕ່າງໆ ທີ່ຈະຖືກຈ່າຍໃນໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
31. ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ການຕໍ່ອາຍຸ, ການສົ່ງໂຈະ, ການຍຸຕິຊົ່ວຄາວ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ ຕໍ່ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນກິດຈະການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
32. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳນົດອັດຕາພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ສິ່ງຈູງໃຈຕ່າງໆໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອແນໃສ່ການສົ່ງເສີມ ແລະ ດຶງດູດການລົງທຶນໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ເພື່ອໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕະຫຼາດພະລັງງານພາຍໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
33. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທົດແທນ, ຊົດເຊີຍ, ຈັດສັນ-ຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ໃນໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ໂຄງການສໍາປະທານສາຍສົ່ງ ຕາມ ແຕ່ລະກໍລະນີ;
34. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ພະແນກຮັບຊາບ;
35. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງພະແນກ.

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 17 ຫຼັກການ

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາລວມຂອງພະແນກ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນພື້ນຖານມີການແບ່ງງານ ໃຫ້ແຕ່ລະບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງລະອຽດ ຈະແຈ້ງ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນທຸກລະດັບ, ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດສໍາເລັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກທ່ານ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ພາລະບົດບາດ ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະ

ສາດຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງແຂວງ ມາຈັດ ຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ປາກົດຜົນເປັນຈິງ.

ມາດຕາ 18 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານງານ ແລະ ສົມທົບຢ່າງແໜ້ນ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ທັງສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ກະຊວງ , ຂອງແຂວງ;
2. ເຮັດວຽກ ມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ພ້ອມ ທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ປະຕິບັດລະບອບລາຍ ງານໃຫ້ ກະຊວງ, ແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ມີການປະສານສົມທົບພົວພັນຮ່ວມມື ກັບບັນດາພະແນກ ການ ຕ່າງໆ ເພື່ອຮ່ວມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບ ຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການສາຍຂວາງຂັ້ນແຂວງ ມອບໝາຍໃຫ້ເປັນ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ, ຕາມພາລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງສາລະວັນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;

ຂະແໜງບໍລິຫານຂອງພະແນກ ແລະ ບັນດາຂະແໜງ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນໃຊ້ຕາປະທັບ ເພື່ອ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ສະເໝີເຖິງ ກະຊວງ ແລະ ແຂວງເພື່ອພິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງສາລະວັນ ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນ ໃຫ້ລະ ອຽດຕາມນິຕິກຳຂອງກະຊວງ (ສາຍຕັ້ງ) ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມສະພາບຈຸດພິເສດຂອງແຂວງ, ແຜນການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການທຽບ ເທົ່າພະແນກ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 780/ຈຂ, ລົງວັນທີ 8 ພະຈິກ 2022.

ຕາງໜ້າຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຂວງ

ປະທານ



26

ປະເດີມພອນ ສິນທະນີ