



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ 3975- /ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 SEP 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1518/ກຈພ, ລົງວັນທີ 02 ກັນຍາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ກົນໄກ ແລະ ເນື້ອໃນ ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ລະຫວ່າງ ຫ້ອງການກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນທາງດ້ານຫຼັກການ ຂອງການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ, ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ແລະ ກົມກຽວກັນ.

ມາດຕາ 2 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ

1. ຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ;
2. ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ມີການປະສານງານຢ່າງກົມກຽວ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ເອກະສານ;
4. ການເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ລວມສູນ, ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ຕໍ່ເນື່ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ທັນສະໄໝ. **ຂ.ອຸ**

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຜະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 4 ເນື້ອໃນການຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ກ. ຫ້ອງການ

1. ເປັນບ່ອນຮັບເອກະສານຄຳຮ້ອງ ຂໍໜັງສືຢັ້ງຢືນທາງດ້ານຫຼັກການໃນການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ, ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງຊຸດເອກະສານທີ່ປະກອບສະເໜີ ຂໍໜັງສືຢັ້ງຢືນທາງດ້ານຫຼັກການໃນການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ, ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ອື່ນໆ; ກໍລະນີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ແນະນຳໄປພົວພັນກັບກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນລະອຽດຕື່ມ;
3. ຮັບ ແລະ ບັນທຶກ ເອກະສານທີ່ຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການປະກອບເອກະສານ (Scan ຈັດເກັບສຳນວນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ເຂົ້າໃນລະບົບ ພ້ອມທັງພິມໃບຕິດຕາມເອກະສານໃຫ້ຜູ້ມາຢືນເອກະສານ;
4. ນຳສົ່ງຊຸດເອກະສານໃຫ້ກົມກ່ຽວຂ້ອງທັນທີ ຫຼັງຈາກບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າໃນລະບົບ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະສານ ເອົາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ສົ່ງໃຫ້ກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງຄືນຄວ້າ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ ຄ.10;
6. ນຳເອົາເອກະສານທີ່ຄືນຄວ້າແກ້ໄຂແລ້ວ ຈາກກົມກອງກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຂໍ້ທົດຊື້ນຳ ແລະ ພິຈາລະນາ ຈາກການນຳກະຊວງ;
7. ດຳເນີນການບັນທຶກ ລົງທະບຽນ, ສຳເນົາ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານ ຂາອອກ ເຊັ່ນ: ໜັງສືຢັ້ງຢືນທາງດ້ານຫຼັກການໃນການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ, ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຄົບຊຸດ.

ຂ. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື

1. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ສັງລວມ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນທາງສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຄ. ບັນດາກົມວິຊາການ, ສະຖາບັນ

1. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ກຳນົດ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ປະເພດກິດຈະການ, ລາຍການວັດຖຸດິບ ຂອງແຕ່ລະໂຮງງານ, ຂໍ້ມູນຜະລິດຕະພັນ; 

3. ເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານໂຮງງານ (Factory Profile) ທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນໃໝ່ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບຕົວຈິງ, ຂໍ້ມູນຜູ້ສະໜອງວັດຖຸດິບ (ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ) ແລະ ວັດຖຸດິບທີ່ຜະລິດໄດ້, ຂໍ້ມູນການສະໜອງດ້ານແນວພັນແຕ່ລະໄລຍະສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຂໍ້ມູນແຮງງານ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກກະສິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ;
4. ເອກະສານເຂົ້າມາກົມແລ້ວ ໃຫ້ພິມໃບສຳນວນເອກະສານຂາເຂົ້າ ອອກມາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ມີຄຳເຫັນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
5. ຫົວໜ້າກົມ ມີຄຳເຫັນແລ້ວ ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ;
6. ພາຍຫຼັງໄດ້ທີ່ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ແຈ້ງໃນລະບົບວ່າໄດ້ທີ່ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານສຳເລັດສົມບູນ ພ້ອມທັງສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວຫາທ່ານລັດຖະມົນຕີ ຜ່ານຫ້ອງການ (ພ້ອມທັງຈັດເກັບເອກະສານ PDF File ເຂົ້າໃນລະບົບ);
7. ຈັດພິມ ຫຼັກສື່ຍິ່ງຍືນທາງດ້ານຫຼັກການໃນການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ, ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກທ່ານລັດຖະມົນຕີ;
8. ເກັບກຳ ແລະ ບັບປຸງຂໍ້ມູນການຜະລິດ (ແຜນການຜະລິດ, ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບ); ສະຖິຕິການສົ່ງອອກຜະລິດຕະພັນ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍເກັບຮັກສາ (Stock Keeping Unit) ຢ່າງເປັນປົກກະຕິຕາມລະບຽບການຮອບວຽນການເກັບກຳສະຖິຕິ;
9. ກຳນົດໄລຍະເວລາຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ: ຫຼັກສື່ຍິ່ງຍືນທາງດ້ານຫຼັກການໃນການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ 3 ວັນ ລັດຖະການ, ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານ 10 ວັນ ລັດຖະການ, ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ 10 ວັນ ລັດຖະການ, ຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນກິດຈະການ 3 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. (ແຜນວາດການຈໍລະຈອນເອກະສານໄດ້ຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້)
- ງ. ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ.
 1. ບັນທຶກປ້ອນຂໍ້ມູນ ປະເພດກິດຈະການ, ລາຍການວັດຖຸດິບ ຂອງແຕ່ລະໂຮງງານ, ຂໍ້ມູນຜະລິດຕະພັນ;
 2. ເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານໂຮງງານ (Factory Profile) ທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ສ້າງຕັ້ງໃໝ່ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນພ້ອມທັງເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸດິບຕົວຈິງ, ຂໍ້ມູນຜູ້ສະໜອງວັດຖຸດິບ (ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ) ແລະ ວັດຖຸດິບທີ່ຜະລິດໄດ້, ຂໍ້ມູນການສະໜອງດ້ານແນວພັນແຕ່ລະໄລຍະ, ສະຖິຕິການຈຳໜ່າຍຜະລິດຕະພັນ, ຂໍ້ມູນແຮງງານ, ການນຳໃຊ້ກົນຈັກກະສິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ;
 3. ຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 5 ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະໜ້າວຽກໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຈະແຈ້ງ, ຂາດຕົວ ໂດຍກຳນົດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ບົນພື້ນຖານການປະສານງານ ຢ່າງກົມກຽວ. 

ມາດຕາ 6 ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ປະສານສົມທົບດໍາເນີນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ໄປ ຕາມລະບົບຄຸ້ມຄອງບັນດາໂຮງງານ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 7 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໓໑

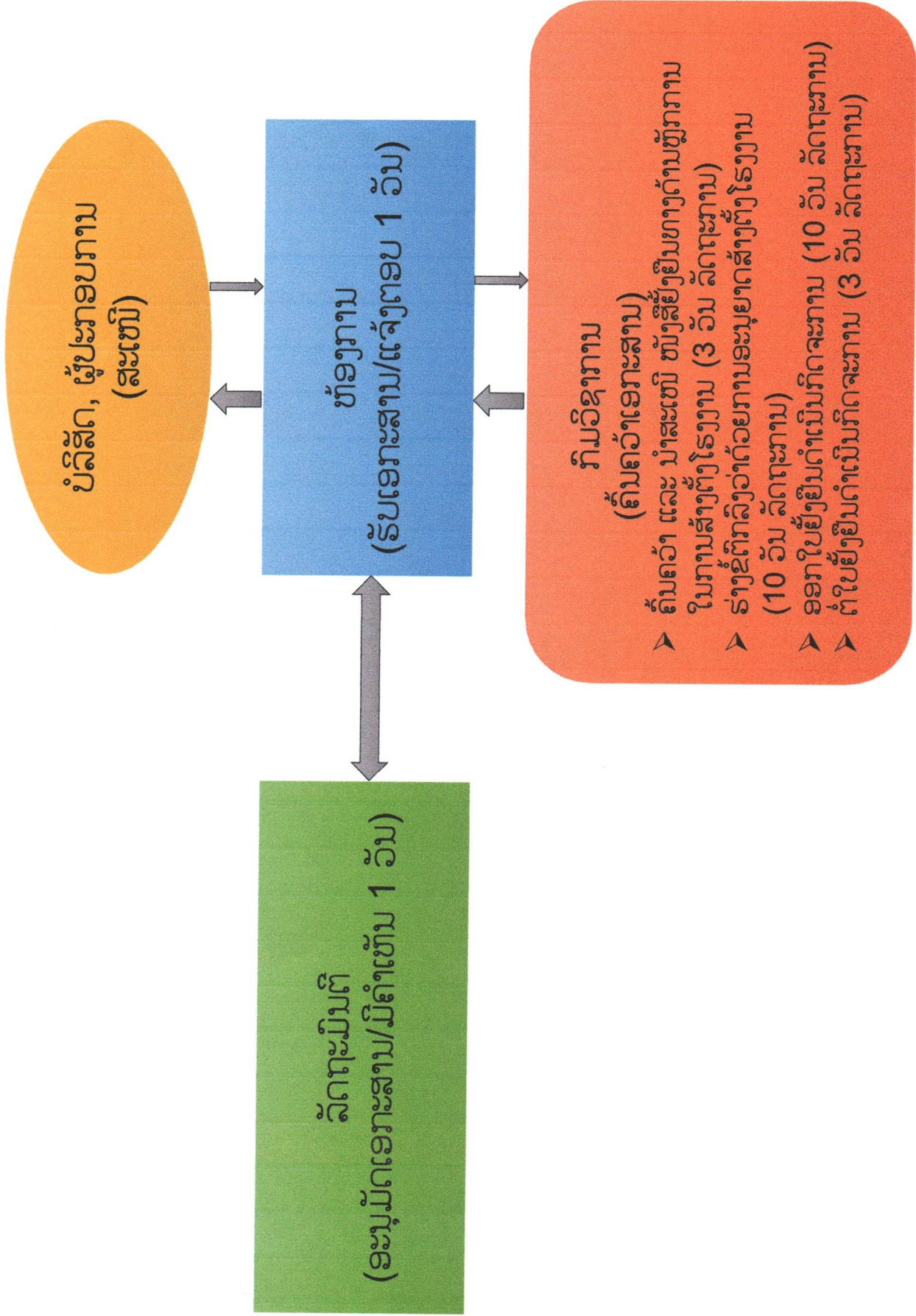
ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ

ປ່ອນນໍາສິ່ງ:

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ | 3 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ | 1 ສະບັບ; |
| 4. ບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພະແນກ ກປ ແຂວງ, ນວ | 18 ສະບັບ; |
| 6. ເກັບຮັກສາໄວ້ | 3 ສະບັບ. |



ແຜນວາດການຈໍລະຈອນເອກະສານ ກ່ຽວກັບໂຮງງານປຸງແຕ່ງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

