



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

\*\*\*\*\*

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 0225/ອຄ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14/02/2007

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ພະຈິກ 2005;
- ອີງຕາມຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະບັບເລກທີ 37/ນຍ, ລົງວັນທີ 24 ຕຸລາ 2006, ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ອີງຕາມດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 188/ນຍ, ລົງວັນທີ 17 ສິງຫາ 2006, ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງ, ສະບັບເລກທີ 1443/ອຄ.ຈພງ, ລົງວັນທີ 16 ຕຸລາ 2006, ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມການຄ້າພາຍໃນ.

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ຫຼັກການທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກ ເພື່ອກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍໃນການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດດ້ວຍລະບົບປະຕູດຽວ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນພາກສ່ວນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມການຄ້າພາຍໃນ ແລະ ມີລະບົບສາຍຕັ້ງຮອດຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ, ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຽນຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວວ່າ“ຫຈທ” ຊຽນເປັນພາສາສາກົນວ່າ: “ Enterprise Registry Office”, ຊຽນຫຍໍ້ວ່າ “ERO”.

ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດມີພາລະບົດບາດ ໃນການບໍລິການ ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.

## ໝວດທີ 2

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

- ກວດສອບຊື່ ແລະ ກຳນົດເວລາລະຫັດ (Code) ຂອງວິສາຫະກິດ;
- ຮັບແຈ້ງສັນຍາສ້າງຕັ້ງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ;
- ຮັບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ຂຶ້ນ ແລະ ດັດແກ້ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ຂຶ້ນ ແລະ ດັດແກ້ທະບຽນອາກອນ;
- ເປັນຖານຂໍ້ມູນຂອງວິສາຫະກິດ ( National Database);
- ໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແກ່ມວນຊົນ;
- ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ ກົດໝາຍ.

#### ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີສິດດັ່ງນີ້:

- ຍັງຢືນຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ຈ່ອງເບື້ອງຕົ້ນ;
- ເຊັນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ທະບຽນອາກອນ;
- ຖອນທະບຽນວິສາຫະກິດຖາວອນຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ ຄ່າທຳນຽມຈາກການບໍລິການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ ກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 3

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5. ລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີລະບົບການຈັດຕັ້ງ (ສາຍຕັ້ງ) ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນສູນກາງ ຂຶ້ນກັບກົມການຄ້າພາຍໃນ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
- ຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນ (ແຂວງ ແລະ ນະຄອນ) ຂຶ້ນກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

ສຳລັບຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຈະມີເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນ ໄປປະຈຳຢູ່ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ.

**ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.**

ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ 2 ກຸ່ມວຽກຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

- ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເຊັ່ນ: ກວດສອບຊື່ ແລະ ກຳນົດເລກລະຫັດ, ຮັບແຈ້ງສັນຍາ ສ້າງຕັ້ງ, ຮັບຮອງ ແລະ ພິຈາລະນາຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;

- ກຸ່ມວຽກ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເຊັ່ນ: ເກັບກຳ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນ ວິສາຫະກິດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ຈັດຜຶກອົບຮົມລະບຽດການກ່ຽວກັບການ ຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນ ໜຶ່ງ ຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ບົນ ພື້ນຖານການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດ ແລະ ໂດຍກົງຕໍ່ທຸກຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 3 ແລະ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຕາມການມອບໝາຍ. ວິຊາການຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍໃນວຽກງານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຕຳແໜ່ງງານ.

**ໝວດທີ 4**

**ລະບົບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 8. ລະບົບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ລະບົບ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການເຮັດວຽກແບບລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບ ຜິດຊອບ, ເສີມຂະຫຍາຍທັດສະນະເປັນຜູ້ບໍລິການຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະ ບຽນວິສາຫະກິດ;

2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ໂຄງການ, ແຜນງານລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ພາຍໃນ ຫ ຈ ຫ ແນໃສ່ເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

4. ທຸກວຽກງານຕ້ອງມີການສຳຫຼວດ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍ ລວມທັງຊອກຫາສາຍເຫດແຕ່ລະດ້ານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ, ປະຕິບັດລະບອບ ລາຍງານ, ຂໍ້ຄຳເຫັນ ແລະ ທິດຊື່ນຳ ຈາກຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

## **ໝວດທີ 5** **ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

### **ມາດຕາ 9. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ມອບໃຫ້ກົມການຄ້າພາຍໃນ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ທ້ອງຖານ, ກົມ, ສະຖານບັນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

### **ມາດຕາ 10. ກາປະທັບ**

ທ້ອງຖານເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ( ແຂວງ ແລະ ນະຄອນ) ມີກາປະ ທັບເປັນຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### **ມາດຕາ 11. ຜົນສັກສິດ.**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

**ດຣ. ນາມ ວິຍະເກດ**