



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 1989/ອຄ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2ພະຈິກ 2007

ແຈ້ງການ

ເຖິງ:

- ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ປະຈຳ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນ (ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ ທະບຽນວິສາຫະກິດ)
- ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ຫລື ຜູ້ລົງທຶນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງຕັ້ງທຸລະກິດ

ເລື່ອງ: ຂຶ້ນຕອນ, ກຳນົດເວລາ, ຟອມເອກະສານ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ, ສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ, ລົງວັນທີ 9 ພະຈິກ 2005;
- ອີງຕາມຂໍ້ 10 ຄຳສັ່ງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ສະບັບເລກທີ 37/ນຍ, ລົງວັນທີ 24 ຕຸລາ 2006, ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ສະບັບເລກທີ 225/ອຄ, ລົງວັນທີ 14/2/2007.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນ ຈິດໃຈຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ໃໝ່), ມີລະບົບຈະແຈ້ງ, ສະດວກສະບາຍ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍສຳລັບປະຊາຊົນ ຫລື ຜູ້ລົງທຶນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງຕັ້ງທຸລະກິດ ເພື່ອປະກອບອາຊີບຂອງຕົນ, ສ້າງບັນຍາກາດທາງທຸລະກິດ ທີ່ເອື້ອອຳນວຍຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແກ່ການກຳເນີດ ແລະ ພັດທະນາວິສາຫະກິດ ຫລື ພົນລະເມືອງທີ່ເຮັດທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວ ທັງທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ ເປັນພື້ນຖານໜັກແໜ້ນ ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດຂອງຊາດ.

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຈ້ງມາຍັງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ (ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ປະຈຳຢູ່ແຂວງ ແລະ ນະຄອນ) ແລະ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ຫຼື ຜູ້ລົງທຶນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກສ້າງຕັ້ງທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຂຶ້ນຕອນ, ແບບຟອມເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຄ່າທຳນຽມຂຶ້ນທະບຽນວິສາ

ຫະກິດ ແລະ ກຳນົດເວລາສູງສຸດ ສຳລັບການພິຈາລະນາເອກະສານໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດເປັນ ເອກະພາບກັນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ດັ່ງນີ້:

ກໍ. ຈຳນວນເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດ, ຮູບການ ແລະຮູບແບບ ວິສາຫະກິດ ມີດັ່ງນີ້:

- ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ມີ 1 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) - ປະກອບດ້ວຍ:
 1. ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ;
- ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີ 4 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:
 1. ໃບສະເໜີຈອງຊື່ວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
 2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
 3. ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
 4. ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.
- ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ມີ 4 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:
 1. ໃບສະເໜີຈອງຊື່ວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ;
 2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ;
 3. ໃບຄຳຮ້ອງ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ;
 4. ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ.
- ບໍລິສັດຈຳກັດ ມີ 4 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:
 1. ໃບສະເໜີຈອງຊື່ວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
 2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
 3. ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
 4. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.
- ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ມີ 3 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:
 1. ໃບສະເໜີຈອງຊື່ວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
 2. ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
 3. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ.
- ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ມີ 4 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:
 1. ໃບສະເໜີຈອງຊື່ວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ;
 2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ;
 3. ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ;
 4. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ.
- ບໍລິສັດລັດ ມີ 4 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບສະເໜີຈອງຊີວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດລັດ;
2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດລັດ;
3. ໃບຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດລັດ;
4. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດລັດ.

- ບໍລິສັດປະສົມ ມີ 4 ເອກະສານ (ບໍ່ນັບເອກະສານຄັດຕິດ) ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໃບສະເໜີຈອງຊີວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດປະສົມ;
2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດປະສົມ;
3. ໃບຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດປະສົມ;
4. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດປະສົມ.

ທ້າມບໍ່ໃຫ້ທວງ, ສ້າງເອກະສານເພີ່ມເຕີມ, ດັດແປງ ຫລື ຕີຄວາມໝາຍ ເນື້ອໃນແບບຟອມເອກະສານ ເປັນຢ່າງອື່ນ. ຜູ້ທີ່ລະເມີດ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 234 ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

(ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຈຳນວນ ແລະ ເນື້ອໃນແບບຟອມເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສຳລັບ ແຕ່ລະປະເພດ, ຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້).

ຂໍ. ຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າຟອມເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີດັ່ງນີ້:

- ໃບສະເໜີຈອງຊີວິສາຫະກິດ 10.000 ກີບ/ຊຸດ;
- ໃບສັນຍາສ້າງຕັ້ງ 10.000 ກີບ/ຊຸດ;
- ຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສຳລັບວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ 30.000 ກີບ/ຊຸດ;
- ຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດລະບຽບວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ລວມທັງ ບໍລິສັດລັດ ແລະ ບໍລິສັດປະສົມ 70.000 ກີບ/ຊຸດ;

- ຄ່າທຳນຽມສຳລັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ອາກອນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະດຳລັດ ເລກ ທີ02/ສປປ ລົງວັນທີ 27/11/2002;

- ຄ່າອັດສຳເນົາເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ 2.000 ກີບ/ໃບ.

ຄໍ. ໜ້າທີ່ ແລະ ກຳນົດເວລາລະອຽດ ໃນການພິຈາລະນາເອກະສານ ໃນກຸ່ມວຽກບໍລິການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ (ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂີດຫຍໍ້ໜ້າໜຶ່ງ ມາດຕາ 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ, ເລກທີ 225/ອຄ, ລົງວັນທີ 14 ກຸມພາ 2007, ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ) ມີດັ່ງນີ້:

- ຂາຍ ແລະ ເກັບເງິນຄ່າຟອມເອກະສານ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານຈຳນວນ ແລະ ເນື້ອໃນແບບຟອມຂອງເອກະສານ ຂໍຈອງຊີວິສາຫະກິດ, ສັນຍາສ້າງຕັ້ງ, ຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນ, ກົດລະບຽບ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດອື່ນໆ;
- ກວດສອບ ແລະ ອອກໃບຮັບຮອງຊີວິສາຫະກິດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາຊ້າສຸດ 2 ວັນລັດຖະການ ນັບ ແຕ່ວັນຮັບຄໍາຮ້ອງຈອງຊີວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ;
- ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊີວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ;

- ໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະນຳແກ່ຜູ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານ;
- ຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍມີລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ. ກຳນົດເວລາໃນການຕອບຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ (ໃນກໍລະນີທີ່ໄປ) ແລະ ສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຕອບບໍ່ເຫັນດີ (ໃນກໍລະນີ ປະເພດທຸລະກິດນັ້ນ ນອນຢູ່ໃນບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມ);

- ອອກ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ລະຫັດປະຈຳຕົວຂອງວິສາຫະກິດ;
- ຂຶ້ນ ຫຼື ດັດແກ້ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ທະບຽນອາກອນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ. ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ທະບຽນອາກອນ ໃຫ້ເຮັດເປັນຢ່າງລະ 3 ສະບັບ, ໃນນີ້ 1 ສະບັບ ມອບໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, 1 ສະບັບ ເກັບມ້ຽນສຳເນົາໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງວິສາຫະກິດ, 1 ສະບັບ ມອບໃຫ້ ພາກສ່ວນສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ຕໍ່ທະບຽນອາກອນປະຈຳປີ;

ງ. ສຳລັບເອກະສານຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ຮັບມາແຕ່ເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານນັ້ນ (ຖ້າມີ) ແມ່ນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຜູ້ທີ່ຮັບເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສົ່ງໃຫ້ເຖິງກຸ່ມວຽກບໍລິການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດປະຈຳຢູ່ພະແນກ ພາຍໃນກຳນົດຊ້າສຸດບໍ່ເກີນ 3 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຈ. ໜ້າທີ່ລະອຽດ ຂອງກຸ່ມວຽກຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ (ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂີດຫຍໍ້ໜ້າສອງ ມາດຕາ 6 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ, ເລກທີ 225/ອຄ, ລົງວັນທີ 14 ກຸມພາ 2007, ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ) ມີດັ່ງນີ້:

- ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ເກັບກຳ ແລະ ສ້າງເຄືອຄາຍເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນດ້ານສະຖິຕິຂອງວິສາຫະກິດ ເພື່ອໃຫ້ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດກາຍເປັນຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ;
- ລົງທະບຽນເນື້ອໃນ ຫລື ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ ທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກສອງ ມາດຕາ 36 ແລະ ວັກສອງ ມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ຫລື ບໍລິສັດ (ລວມທັງບໍລິສັດລັດ ແລະ ບໍລິສັດປະສົມ). ສຳລັບວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແມ່ນໃຫ້ລົງທະບຽນ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ບໍລິການສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ມວນຊົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງ ມາດຕາ 19 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ;
- ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ສ. ຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບທະບຽນອາກອນ ປະກອບດ້ວຍ: ຄະນະພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຫົວໜ້າຂະແໜງການຄ້າພາຍໃນ, ຫົວໜ້າ, ຮອງ

ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທຸກຄົນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນກຸ່ມວຽກບໍລິການ ຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບທະບຽນອາກອນ ແມ່ນໃຫ້ຈັດເປັນລຳດັບລົງໄປ ໝາຍ ວ່າ ຖ້າຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນອັນດັບ 1 ບໍ່ຢູ່ (ບໍ່ວ່າດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍຕາມ) ຜູ້ຢູ່ໃນອັນດັບທັດມາ ມີສິດເຊັນທັນທີ ແລະ ທຸກຄົນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຕໍ່ການເຊັນດັ່ງກ່າວ.

ຂໍ. ໃນກໍລະນີ ມີການລະເມີດແຈ້ງການສະບັບນີ້ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

ແຈ້ງມາເພື່ອຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

ສຽວສະຫວາດ ສະແຫວງສິກສາ