



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 2078 /ອຄ  
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 ພະຈິກ 2023

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 275/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມທະບຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 1810/ກທຄວ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2023;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ກທວ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ “Department of Enterprise Registration ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ER” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງກະຊວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍສະເພາະວຽກງານໃຫ້ບໍລິການ ແຈ້ງຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການປະກອບທຸລະກິດ, ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການສະໜອງຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ພັດທະນາ ຄຸ້ມຄອງລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

## ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງພິຈາລະນາ.
4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ວິສາຫະກິດ;
5. ໃຫ້ບໍລິການແຈ້ງຂັ້ນ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ;
6. ແຈ້ງຕອບປະຕິເສດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ການແຈ້ງຂັ້ນ ຫຼື ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ;
7. ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານການປະກອບທຸລະກິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ວິສາຫະກິດ;
8. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການສະໜອງຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ແລະ ສາທາລະນະຊົນ;
9. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຄຸ້ມຄອງທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
10. ຝຶກອົບຮົມ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
11. ຊ່ວຍເຫຼືອ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນສາຍຂອງຕົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງກົມ ໃນດ້ານແຜນການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ຮ່ວມມື, ປະສານງານ, ການບໍລິຫານ, ສາລະບັນ, ພິທີການ, ປ້ອງກັນ, ການປົກປັກຮັກສາ ຊັບສົມບັດ, ການຄຸ້ມຄອງນຳພາການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວິຊາສະເພາະຂອງບຸກຄະລາກອນ;
13. ຕາງໜ້າກະຊວງເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະ, ກອງເລຂາຄະນະປະສານງານ ແລະ ຄະນະວິຊາການຕ່າງໆ ຕາມກົນໄກປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການ ໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
14. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມຂົນຂວາຍເອົາການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໂດຍສະເພາະວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;

15. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນທາງດ້ານເນື້ອໃນ ຕໍ່ເອກະສານໃນຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
16. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ຫ້ອງການທີ່ປຶກສາເສດຖະກິດການຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ລິບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ວິສາຫະກິດ ມາປ່ຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
5. ສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ກຳນົດຈຳນວນແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປ່ຽນແປງ ບຸກຄະລາກອນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງກົມ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ອອກຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ໄປຍັງພາກສ່ວນໃນສັງກັດ ຂອງຂະແໜງການແນໃສ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມ ຕາມສາຍຂະແໜງທະບຽນວິສາຫະກິດ;
8. ຮ່າງນິຕິກຳ ປະເພດຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ;
9. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງ ແລະ ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ລັດຖະມົນຕີ ໄປຍັງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການປະຕິບັດ ແລະ ຄຳເຫັນຊີ້ນຳດັ່ງກ່າວ;
10. ຮ່ວມມື ຫຼື ເຊັນສັນຍາໃນວຽກຂອງກົມ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຫຼື ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຕົກລົງ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງກົມ ໃນຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;

12. ມີສິດນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ, ນຳໃຊ້ເງິນໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການ ທີ່ກົມເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
13. ມີສິດໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍທີ່ຕິດພັນກັບທາດເບື້ອ ແລະ ລັງສີໃນວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
14. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນທີ່ສັງກັດກົມ ຕາມລະບຽບການ ລວມທັງການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນໃນສັງກັດ ໄປເຮັດວຽກນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນກົມໃນການໄປຢ້ຽມຢາມ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໄປຮຽນຕໍ່ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
16. ສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ, ພ້ອມດ້ວຍໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
17. ປັບປຸງ ແລະ ສ້າງຮ່າງລະບຽບການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນກົມ, ສະເໜີມາດຕະການອັນຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ;
18. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນວິສາຫະກິດ;
4. ພະແນກອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ;
5. ພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ.  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;

ສໍາລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## **ໝວດທີ 4** **ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

### **ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກສັງລວມ**

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ວຽກງານຂອງກົມ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 06 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ເກັບກໍາສະຖິຕິ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ;
3. ຊ່ວຍຄະນະໜ່ວຍພັກ ແລະ ຄະນະນໍາຂອງກົມ ໃນວຽກງານພັກ, ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານການ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;
4. ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານວຽກງານພາຍໃນກົມ ແລະ ກັບພາຍນອກ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືໃນວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບພະແນກ;
6. ເຮັດໜ້າທີ່ເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ຕາປະທັບຂອງກົມ;
7. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ອະນາໄມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຂອງກົມ;
8. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການ;
9. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາງວດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
10. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດຕ່າງໆຂອງກົມ;
11. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ປະຫວັດຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
12. ເປັນເຈົ້າການສ້າງແຜນກະກຽມກອງປະຊຸມກົມ ພ້ອມດ້ວຍເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວໂດຍລວມ ທີ່ບໍ່ແມ່ນວຽກງານວິຊາສະເພາະ;
13. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດກອງປະຊຸມ, ຈັດຕາຕະລາງການນໍາໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ;
14. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປະເມີນລັດຖະກອນປະຈໍາປີ;
15. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ປະຈໍາປີ;
16. ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈໍາເດືອນຂອງກະຊວງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະກອບຄໍາເຫັນໃນວຽກງານແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ ແລະ ວຽກ ງານປິ່ນອ້ອມ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ສັງລວມແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ແຜນວຽກບຸລິມະສິດປະຈໍາປີ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

### **ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ພະແນກບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານ ຂັ້ນທະ ບຽນວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ, ແບບພິມ ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ແບບພິມອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານນິຕິກຳ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ;
4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ;
5. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ປະຕິເສດຊື່ວິສາຫະກິດ ສຳລັບການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
6. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຮັບຊຸດສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງຜູ້ລົງທຶນ;
7. ອອກໃບຕິດຕາມເອກະສານ ໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເມື່ອເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
8. ບັນທຶກຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດຕາມແບບພິມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
9. ພິມ ແລະ ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ອອກສະໄໝດນຳສິ່ງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
11. ອອກໃບບິນ ຄຳທຳນຽມອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຄຳບໍລິການກ່ຽວກັບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຜູ້ລົງທຶນ ເພື່ອໄປຊຳລະຕາມລະບຽບການ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສັງລວມຊຸດເອກະສານຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີມີຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຮ່ວມທຶນກັບຕ່າງປະເທດ ສິ່ງໃຫ້ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
13. ນຳສິ່ງຊຸດເອກະສານຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດພາຍຫລັງອອກທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ໃຫ້ພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
14. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພະແນກຂອງຕົນ;
15. ສ້າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
16. ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການບໍລິການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
18. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
19. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືໃນວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບພະແນກ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ, ແບບພິມ ຄຳຮ້ອງແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ແບບພິມອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະກອບຄໍາເຫັນໃນວຽກງານນິຕິກຳ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ;
4. ໃຫ້ຄໍາແນະນຳໃນວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ປະຕິເສດຊື່ວິສາຫະກິດ ສໍາລັບການປ່ຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດ;
6. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຮັບຊຸດເອກະສານແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
7. ອອກໃບຕິດຕາມເອກະສານ ໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເມື່ອເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
8. ບັນທຶກຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ຕາມແບບພິມແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
9. ພິມ ແລະ ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ອອກສະໄໝດນຳສິ່ງ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
11. ສັງລວມຊຸດເອກະສານຄຳຮ້ອງແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີມີຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຮ່ວມທຶນກັບຕ່າງປະເທດ ສິ່ງໃຫ້ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
12. ນຳສິ່ງຊຸດເອກະສານຄຳຮ້ອງແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ອອກທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ໃຫ້ພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
13. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຮັບຊຸດສໍານວນເອກະສານການແຈ້ງຍຸບເລີກຂອງວິສາຫະກິດ;
14. ປ່ຽນແປງສະຖານະຂອງວິສາຫະກິດ ໃນລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນສະຖານະ ກຳລັງດຳເນີນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ໃນການອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ວິສາຫະກິດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ສິ່ງຊຸດເອກະສານການຍຸບເລີກ ໃຫ້ພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອລຶບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ໃນການໂຈະການນຳໃຊ້ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ໃນການໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນບໍ່ມາປ່ຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
19. ສັງລວມລາຍຊື່ວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຍ້າຍຊື່ ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ໄປຢູ່ບັນຊີວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ໃນການສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

21. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
22. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພະແນກຂອງຕົນ;
23. ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະ ກິດ;
24. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
25. ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
26. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືໃນວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບພະແນກ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ**

ພະແນກອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານອຳນວຍ ຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມ ໃນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະ ກິດ;
4. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປະເດັນ, ບັນຫາ, ຂໍ້ສະເໜີ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຈາກພາກທຸລະກິດ ແລະ ຊອກ ຫາວິທີແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມໃນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດ ຊື້ນຳຂຶ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວຽກງານການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຕາມການສະເໜີຂອງພາກ ທຸລະກິດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງການປັບປຸງສະພາບແວດ ລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ;
7. ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມສື່ໂຄສະນາ ເຊັ່ນ: ແຜ່ນພັບ, ວາລະສານ, ວິດີໂອ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ການດຳເນີນ ທຸລະກິດ;
8. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບ ຂັ້ນຕອນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ;
9. ສັງລວມຂໍ້ສະເໜີ, ບັນຫາຂອງພາກທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຂັ້ນຕອນການດຳເນີນທຸລະກິດ ພ້ອມຊອກ ຫາວິທີແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດ ຊື້ນຳຂຶ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຕິດຕາມ ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປະເດັນ, ບັນຫາ, ຂໍ້ສະເໜີ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຈາກພາກທຸລະກິດໃນການຂໍໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມໃນການ ອອກໃບອະນຸຍາດທຸລະກິດ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດຊື້ນຳຂຶ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;



11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຊຸມຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວຽກງານການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ;
13. ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມສຸ່ໂຄສະນາ ເຊັ່ນ: ແຜ່ນພິບ, ວາລະສານ, ວິດີໂອ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ;
14. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂັ້ນຕອນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ສ້າງລວມຂໍ້ສະເໜີ, ບັນຫາຂອງພາກທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ;
16. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄ້ວາ, ຕິດຕາມ ການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
17. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມ ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
18. ຕິດຕາມ ຂໍ້ສະດວກ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມໃນການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ຄົງຄ້າງນໍາເຂົ້າເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຊຸມຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວຽກງານການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
20. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
21. ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມສຸ່ໂຄສະນາ ເຊັ່ນ: ແຜ່ນພິບ, ວາລະສານ, ວິດີໂອ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
22. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປັບປຸງຂັ້ນຕອນການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
23. ສ້າງລວມຂໍ້ສະເໜີ, ບັນຫາ ຂອງພາກທຸລະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບຂັ້ນຕອນການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ;
24. ຄົ້ນຄວ້າສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບສະພາບແວດລ້ອມດໍາເນີນທຸລະກິດຈາກສາກົນ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
25. ສ້າງລວມ ແລະ ປັບປຸງບັນຊີກົດຈະການ ທີ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
26. ສ້າງລວມ ແລະ ປັບປຸງບັນຊີກົດຈະການເກືອດທ້າມ, ບັນຊີສະຫງວນ ສໍາລັບພົນລະເມືອງລາວ, ບັນຊີທີ່ມີເງື່ອນໄຂສໍາລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ;
27. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ນິຕິກຳຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດ;
28. ເປັນໃຈກາງໃນການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ລວມທັງການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການປັບປຸງຂັ້ນຕອນການອອກອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
29. ເປັນຈຸດປະສານງານໃນວຽກງານຮ່ວມມື ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງກົມ;
30. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມື ແລະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

31. ເປັນຈຸດປະສານງານຂອງ ❶ ຄະນະປະສານງານບໍລິການການລົງທຶນຂັ້ນກະຊວງ; ❷ ວຽກງານ AEC ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົມ ແລະ ❸ ວຽກງານການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມໃນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ຈຸດປະສານງານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງກະຊວງ;
32. ເປັນເຈົ້າການໃນການຮ່າງນິຕິກຳ ປະເພດຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
33. ເປັນເຈົ້າການໃນການເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບນິຕິກຳ, ລະບຽບການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ ລົງທຶນ ແລະ ສາທາລະນະຊົນ;
34. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນິຕິກຳ, ລະບຽບການ ໃນ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການຕົນ ເຂົ້າໃນເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນດ້ານລະບຽບ ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
35. ປະສານກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິ ສາຫະກິດ;
36. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານນິຕິກຳ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະ ແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກວິຊາສະເພາະຂອງກົມ;
37. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
38. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
39. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືໃນວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບພະແນກ;
40. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ**

ພະແນກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານຖານຂໍ້ມູນ ວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຊີວິສາຫະກິດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແບບພິມສະເໜີຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແລະ ແບບພິມອື່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຖານຂໍ້ ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
7. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ຊຸດເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາ ຫະກິດ ແລະ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ;
8. ເຊື່ອມສານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຮ່ວມກັບ ລະບົບຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອອກ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຕາມກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍວິສາຫະກິດ;

10. ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບປະຫວັດຂອງວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
11. ຍ້າຍຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໄປຢູ່ບັນຊີທີ່ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕາມການແຈ້ງ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
12. ລົບຊື່ວິສາຫະກິດ ອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຕາມການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບ ເລີກວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ (User) ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
14. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດປະຈຳປີ ເຜີຍແຜ່ຜ່ານທາງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແຫ່ງຊາດ;
15. ສະຫຼຸບ ສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ລວມທັງວິເຄາະວິໄຈກ່ຽວ ກັບຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ເປັນປະຈຳ;
16. ບໍລິການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເປັນແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບສະແກນ (Hard & Soft Copy) ໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ;
17. ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອຕິດຕາມການນຳເຂົ້າທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ມີ ຄະດີກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
19. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ (User) ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການຕົນເຂົ້າໃນເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນດ້ານ ລະບຽບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
20. ອອກໃບຄິດໄລ່ຄ່າບໍລິການການສະໜອງຂໍ້ມູນ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິການຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
21. ຕິດຕາມ, ປະເມີນກ່ຽວກັບ ຄຸນນະພາບ ແລະ ອາຍຸການນຳໃຊ້ຂອງອຸປະກອນໄອທີ (Server) ທີ່ນຳ ໃຊ້ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
22. ຕິດຕາມ, ປະເມີນກ່ຽວກັບ ຄຸນນະພາບ ແລະ ອາຍຸການນຳໃຊ້ຂອງອຸປະກອນໄອທີ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບ ສຳຮອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ (Sub Data) ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະຈຸດ;
23. ຕິດຕາມ, ປະເມີນ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຂຶ້ນແຜນອຸປະກອນໄອທີ ທີ່ນຳໃຊ້ວຽກງານທະບຽນວິສາຫະ ກິດ ຢູ່ຂັ້ນກົມ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
24. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບ ການນຳໃຊ້ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
25. ປ້ອນຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ລົງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແຫ່ງຊາດ;
26. ລົງແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຄວບ, ການແຍກ, ການຫຼຸດທຶນ, ການໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະ ກິດ, ກຳລັງຍຸບເລີກ, ວິສາຫະກິດທີ່ຍຸບເລີກແລ້ວ ຢູ່ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ.
28. ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
29. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
30. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;

31. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືໃນວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບພະແນກ;
32. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສູນລວມປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ, ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງ ພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

#### ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະບົດບາດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

## ໝວດທີ 6

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສຳນັກງານ, ສະຖາບັນ ພາຍໃນກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ  
ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມທະບຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 1752/ອຄ,  
ລົງວັນທີ 19 ກັນຍາ 2016.

ລັດຖະມົນຕີ



ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ