



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

2158

ເລກທີ...../ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 NOV 2025

ຄໍາແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 54/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;
- ອີງຕາມ ຄໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 2111/ກສກສ, ລົງວັນທີ 02 ຕຸລາ 2025;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 2584/ຫກ, ລົງວັນທີ 23 ຕຸລາ 2025.

ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ລັດຖະບານ ໄດ້ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ວຽກງານສະຫະກອນ ດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ສ້າງກົນໄກ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ ມີການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ, ເຂັ້ມແຂງ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ, ສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ຍົກລະດັບຊີວິດຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າໃຫ້ດີຂຶ້ນ ດ້ວຍການສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ, ມີການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ; ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ລວມສູນ ຢູ່ຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ.

ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ ສະຫະກອນທຸກປະເພດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ການສ້າງຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ສະຫະກອນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນນັ້ນ,

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກຄໍາແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ ຂອງວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ໄດ້ແນະນຳກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕາ 17, 18, 19 ແລະ ມາດຕາ 20 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 54/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024 ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ມີຖານຂໍ້ມູນສະຫະກອນ ທີ່ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງສະຫະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

2. ຄວາມໝາຍ ຂອງວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ແມ່ນ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ສະຫະກອນ ຢ່າງ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

3. ຄວາມສຳຄັນ ຂອງວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ ສະຫະກອນ ໂດຍສະເພາະ ການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານ ເຕັກນິກ, ວິຊາການ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ ໃຫ້ເຕີບໃຫຍ່ຂະ ຫຍາຍຕົວເຂັ້ມແຂງ, ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ລັດ ສາມາດຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ປະເມີນຜົນສະຫະກອນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ເປັນຖານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ສຳຄັນໃນການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ ໃນການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

II. ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ແມ່ນ ການອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ແຕ່ລະປະເພດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ. ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ໃຫ້ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນ ນຳຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມຂອບເຂດການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1) ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນທຸກປະເພດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງ ແຂວງໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະກອນ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;

2) ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນທຸກປະເພດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ໃນຂອບເຂດ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ແຂວງ ຂອງຕົນ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

1.1. ເອກະສານປະກອບຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນມີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ຕາມແບບຟິມ ສກ-1;
- 2) ກົດລະບຽບຂອງສະຫະກອນ ຕາມແບບຟິມ ສກ-2;
- 3) ແຜນດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ ຕາມແບບຟິມ ສກ-3;
- 4) ບັນຊີລາຍຊື່ສະມາຊິກ ພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ, ຈຳນວນຮຸ້ນ ແລະ ທຶນຂອງສະຫະ ກອນ ຕາມແບບຟິມ ສກ-4;
- 5) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການຂອງສະຫະກອນ ຕາມແບບຟິມ ສກ-5;
- 6) ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ຕາມແບບຟິມ ສກ-6;
- 7) ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ໃນກໍລະນີໄດ້ສ້າງຕັ້ງເປັນກຸ່ມມາກ່ອນແລ້ວ.

1.2. ການກວດກາຊຸດຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຊຸດຄຳຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກວດກາ ຈຳນວນ ແລະ ເນື້ອໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຂອງບັນດາເອກະສານຊຸດຄຳຮ້ອງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າຫາກເຫັນວ່າເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະ ນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ສົ່ງຄືນຜູ້ຮ້ອງຂໍ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນໃນການສົ່ງເອກະສານຄືນ.

ຖ້າເຫັນວ່າເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ຫຼັງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ຜູ້ຮັບເອກະ ສານ ພ້ອມທັງ ນັດໝາຍ ວັນ, ເວລາ ມາຮັບຜົນການພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ.



2. ການພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ

ພາຍຫຼັງ ທີ່ຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ຮັບເອກະສານຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ປະຕິເສດການອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນກໍານົດເວລາດັ່ງກ່າວ.

3. ສໍານວນເອກະສານ ແລະ ການຮັກສາສໍານວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ

ສໍານວນເອກະສານ ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ແມ່ນ ການລວບລວມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ເຊັ່ນ ຄໍາຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ, ກົດລະບຽບພາຍໃນສະຫະກອນ, ແຜນດໍາເນີນກິດຈະການ, ບັນຊີລາຍຊື່ສະມາຊິກ, ທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການຂອງສະຫະກອນ, ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ໃນກໍລະນີໄດ້ສ້າງຕັ້ງເປັນກຸ່ມມາກ່ອນແລ້ວ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ, ໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ ລວມທັງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາຍນອກຄື: ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໃບຢັ້ງຢືນຕົວເລກຜູ້ເສຍອາກອນ, ໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີ, ໃບຢັ້ງຢືນການນໍາໃຊ້ຕາປະທັບ ແລະ ໃບທະບຽນສະຫະກອນ.

ສໍານວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຢູ່ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ເປັນຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ໂດຍຈັດລຽງຕາມລໍາດັບໄວ້ໃນກ່ອງເກັບຮັກສາການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ. ຖ້າມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກກ່ຽວກັບສະຫະກອນ ຕ້ອງໄດ້ນໍາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງມາໄວ້ໃນສໍານວນດັ່ງກ່າວ.

III. ໃບທະບຽນສະຫະກອນ

ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ແມ່ນ ເອກະສານຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນໍາໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນນັ້ນ. ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍເທົ່າກັບໃບທະບຽນວິສະຫະກິດ ຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ຈາກຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການສະຫະກອນນໍາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງແຈ້ງການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ ໃຫ້ຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

1. ລັກສະນະ ແລະ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງໃບທະບຽນສະຫະກອນ

1.1 ລັກສະນະພາຍນອກຂອງໃບທະບຽນສະຫະກອນ

ລັກສະນະພາຍນອກຂອງໃບທະບຽນສະຫະກອນ ມີຂະໜາດເຈ້ຍ A4 (210 X 297 ມິລິແມັດ), ພື້ນສີຂາວ ແລະ ມີຂອບເຈ້ຍທີ່ເປັນລາຍສີຂຽວອ້ອມຮອບ, ມີເຄື່ອງໝາຍຊາດ, ຊື່ປະເທດ, ຄໍາຂວັນຂອງຊາດ ພ້ອມທັງບັນຈຸເນື້ອໃນລະອຽດກ່ຽວກັບສະຫະກອນທີ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນ, ມີຕາປະທັບຂອງກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

1.2 ເນື້ອໃນດ້ານໜ້າຂອງໃບທະບຽນສະຫະກອນ

1) ຊື່ສະຫະກອນ: ໃຫ້ຂຽນເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຊື່ ຊ້ຳຊ້ອນກັບສະຫະກອນອື່ນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ, ບໍ່ໃຫ້ຂັດກັບວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມີຊື່ຄືກັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ;

2) ປະເພດສະຫະກອນ: ໃຫ້ຂຽນປະເພດສະຫະກອນທີ່ສະເໜີຂໍຂຶ້ນທະບຽນ ຕາມກົດໝາຍ;

3) ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວສະຫະກອນ: ໃຫ້ຂຽນແຈ້ງກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ ເຊັ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ ຢູ່ແຂວງດຽວ ຫຼື ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ;

4) ທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການສະຫະກອນ: ໃຫ້ຂຽນຊື່ ບ້ານ, ຕາແສງ, ເມືອງ/ນະຄອນ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ ບ່ອນທີ່ຫ້ອງການສະຫະກອນຕັ້ງຢູ່ ຕາມໃບຢັ້ງຢືນຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5) ທຶນຈົດທະບຽນສະຫະກອນ: ໃຫ້ຂຽນຈຳນວນທຶນຈົດທະບຽນຂອງສະຫະກອນ (ຕ້ອງຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື);

6) ເລກລະຫັດສະຫະກອນ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ: ໃຫ້ຂຽນເລກລະຫັດ ແລະ ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

7) ຕາປະທັບ ພາກສ່ວນທີ່ອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ: ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ທົ່ວໜ້າກົມ/ຫົວໜ້າພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ ທີ່ອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ.

1.3 ລັກສະນະ ແລະ ເນື້ອໃນດ້ານຫຼັກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1) ທຶນຈົດທະບຽນ: ໃຫ້ຂຽນຈຳນວນທຶນຈົດທະບຽນຂອງສະຫະກອນ (ຕ້ອງຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື) ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນ ທຶນທີ່ເປັນຈຳນວນເງິນ ແລະ ທຶນທີ່ເປັນວັດຖຸ (ຖ້າມີ);

2) ຈຸດປະສົງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ແລະ ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ: ໃຫ້ຂຽນຈຸດປະສົງໃນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນຢ່າງຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ ຢູ່ແຂວງດຽວ ຫຼື ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ ໂດຍໃຫ້ຂຽນແຂວງລະອຽດ.

ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງຂຽນຄວາມໝາຍທີ່ວ່າ: ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ແມ່ນ ເອກະສານຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ. ກ່ອນຈະດຳເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຕົນ ທີ່ກຳນົດໃນໃບທະບຽນສະຫະກອນນີ້ ຕ້ອງຂໍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງຕາປະທັບ ຂອງກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

2. ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນສະຫະກອນ

ສະຫະກອນໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນສະຫະກອນ ເປັນຕົ້ນ ຊື່, ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ, ທຶນຈົດທະບຽນ, ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດກິດຈະການ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງໃບທະບຽນສະຫະກອນ ພ້ອມທັງໃບທະບຽນສະຫະກອນ ສະບັບເກົ່າ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການປ່ຽນແປງ ນຳກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ເພື່ອອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ສະບັບໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນສະຫະກອນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບໃບທະບຽນສະຫະກອນ ສະບັບເກົ່າ ໃຫ້ຈຳກາລິບລ້າງ ແລ້ວເກັບໄວ້ໃນສຳນວນ ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກ່ອນຈະອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ສະບັບໃໝ່ ຕ້ອງໃຫ້ສະຫະກອນຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະໃນການມອບອາກອນ, ມີໜີ້ສິນ ແລະ ພັນທະອື່ນຕາມໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່ ຖ້າມີຕ້ອງໄດ້ສຳລະສະສາງເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງສາມາດອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນສະບັບໃໝ່ໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນສະຫະກອນໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າຈະຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນ ຊື່, ປະເພດສະຫະກອນ ຫຼື ກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ ໃຫ້ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ທີ່ອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນນັ້ນ ແນະນຳໃຫ້ສະຫະກອນ ເຮັດຄຳຮ້ອງສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ່ຽນແປງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ຕາປະທັບໃໝ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສະຫະກອນໃດໜຶ່ງ ຫາກເຮັດໃບທະບຽນສະຫະກອນຕົນ ເປີະເບື້ອນ, ຈິກຂາດ, ເກົ່າ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ ໂດຍປະຮ່ອງຮອຍທີ່ສາມາດໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃຫ້ສະເໜີ ຕໍ່ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ສະບັບໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ໃບທະບຽນສະຫະກອນເສຍຫາຍ ຫຼື ທຳລາຍທີ່ບໍ່ປະຮ່ອງຮອຍໃດໜຶ່ງ ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານໄດ້ ໃຫ້ສະຫະກອນ ຂຽນບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ໂດຍ

ຊື່ແຈງສາເຫດການເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍລະອຽດ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກ ບ້ານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວ ສະເໜີຕໍ່ ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອອກໃບທະບຽນສະຫະກອນ ສະບັບໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ການໂຈະ ແລະ ຖອນໃບທະບຽນສະຫະກອນ

3.1 ການໂຈະໃບທະບຽນສະຫະກອນ

ສະຫະກອນຈະຖືກການໂຈະໃບທະບຽນສະຫະກອນ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບສະຫະກອນ;
- 2) ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະ ທາງດ້ານການເງິນ, ພັນທະ ທັງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 3) ປົດບັງ, ເຊື່ອງອຳ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;

ການໂຈະໃບທະບຽນສະຫະກອນ ຕ້ອງມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ສະຫະກອນ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ. ພາຍຫຼັງ ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ໄດ້ໂຈະ ໃບທະບຽນສະຫະກອນແລ້ວ ແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການ ທີ່ອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ ສະຫະກອນດັ່ງກ່າວ ໂຈະການດຳເນີນກິດຈະການ ຕາມກົດໝາຍ.

3.2 ການຖອນໃບທະບຽນສະຫະກອນ

ສະຫະກອນ ຈະຖືກຖອນໃບທະບຽນສະຫະກອນ ຕາມແຕ່ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ບໍ່ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມການແຈ້ງໂຈະ ຕາມກຳນົດເວລາ ຂອງແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ;
- 2) ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ເປັນຕົ້ນໄປ;
- 3) ມີການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ບໍ່ມີຜົນກຳໄລ ຕິດຕໍ່ກັນ ເປັນເວລາ ຫ້າປີ.

ພາຍຫຼັງ ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ໄດ້ຖອນໃບທະບຽນສະຫະກອນແລ້ວ ແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງການ ທີ່ອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແຈ້ງໃຫ້ສະຫະກອນດັ່ງກ່າວ ຢຸດຕິການດຳເນີນກິດຈະການ ຕາມກົດໝາຍ.

IV. ມາດຕະການ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ໃຫ້ ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳ ແລະ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໂດຍສ້າງເປັນ ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນເຈົ້າການໃນການນຳໃຊ້, ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຢາກສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ, ກຸ່ມທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການສ້າງເປັນສະຫະກອນ;

3. ກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ພ້ອມທັງມີການສະຫຼຸບລາຍງານການນຳກະຊວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຮັບຮູ້ໄດ້ເຖິງຂໍ້ສະດວກ, ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ບັນຫາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

V. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 25 ທັນວາ 2025 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສະຫະກອນໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ນຳຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ມາກ່ອນ ໃຫ້ມາຍື່ນຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ ນຳກົມສິ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ສະຫະກອນ ຫຼື ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້. 

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

ນະຄອນ/ເມືອງ

ໃບຄໍາຮ້ອງ

ຮຽນ: ທ່ານຫົວໜ້າ ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ/ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ...
ທີ່ນັບຖື.

ເລື່ອງ: ຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ.....

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 54/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;

- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ....., ຄັ້ງວັນທີ...../...../.....

ຂ້າພະເຈົ້າ ທ່ານ..... ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ:.....

ສັນຊາດ:..... ອາຊີບ:..... ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ ບ້ານ:.....

ສຳມະໂນຄົວເລກທີ:..... ໜ່ວຍ:..... ເມືອງ:..... ຕາແສງ:.....

ແຂວງ:..... ເບີໂທລະສັບ:..... ອີເມວ (E-mail).....

ໃນນາມ ຕາງໜ້າໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະກອນ..... ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນສະເໜີມາຍັງ ທ່ານຫົວໜ້າກົມ

ສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ/ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນ

ສະຫະກອນ..... ຊຶ່ງເນື້ອໃນລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຈຸດປະສົງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ

ຈຸດປະສົງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ..... ມີ ດັ່ງນີ້:

-
;
-
;
-

2. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບສະຫະກອນ

- ຊື່ສະຫະກອນພາສາລາວ:..... (ອັກສອນຫຍໍ້:.....)
- ຊື່ສະຫະກອນພາສາອັງກິດ:..... (ອັກສອນຫຍໍ້:.....)
- ປະເພດສະຫະກອນ:..... ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ:.....
- ທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການສະຫະກອນ ໜ່ວຍ:..... ບ້ານ: ຕາແສງ.....
 ເມືອງ..... ແຂວງ.....
- ສະມາຊິກທັງໝົດ:..... ຄົນ (ຍິງ..... ຄົນ) ຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ:..... ກີບ
 ລາຄາຮຸ້ນລະ:..... ກີບ



ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ:..... ກົບ (ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:.....)
ທຸລະກິດຂອງສະຫະກອນ:.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ..... ດ້ວຍ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ....., ວັນທີ...../...../.....

ຕາງໜ້າ ຄະນະຮັບຜິດຊອບສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ
(ຜູ້ຮ້ອງຂໍ)

ລາຍເຊັນ:

ຊື່ແຈ້ງ:.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

ນະຄອນ/ເມືອງ

ສະຫະກອນ.....

ເລກທີ...../.....

ທີ່....., ວັນທີ.../.../.....

ກົດລະບຽບ

ຂອງສະຫະກອນ.....

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ, ສະບັບເລກທີ 54/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;
- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງຂອງສະຫະກອນ....., ຄັ້ງວັນທີ:...../...../.....

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລະບອບແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງສະຫະກອນ..... ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໂດຍແນໃສ່ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງສະຫະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປັນລະບົບສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະຫະກອນ, ສະມາຊິກສະຫະກອນ.

ມາດຕາ 2 ຊື່ສະຫະກອນ ແລະ ປະເພດສະຫະກອນ

ຊື່ ພາສາລາວ:..... ຕົວອັກສອນຫຍໍ້:.....

ຊື່ ພາສາອັງກິດ: ຕົວອັກສອນຫຍໍ້:.....

ສະຫະກອນ..... ແມ່ນ ສະຫະກອນປະເພດ..... ຊຶ່ງມີຂອບເຂດ

ການເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

ມາດຕາ 3 ທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການຂອງສະຫະກອນ

ຫ້ອງການສະຫະກອນ..... ຕັ້ງຢູ່ເຮືອນເລກທີ.....ໜ່ວຍ.....,

ບ້ານ:..... ເມືອງ:..... ຕາແສງ:.....

ແຂວງ:..... ເບີໂທລະສັບ:..... ອີເມວ (E-mail):.....

ມາດຕາ 4 ສັນຍາລັກຂອງສະຫະກອນ

ສະຫະກອນ..... ມີສັນຍາລັກ (ໂລໂກ້) ຊຶ່ງມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

.....

.....

.....



ຈຸດປະສົງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ

1. ສ້າງທຸລະກິດ ໃນຮູບແບບສະຫະກອນ;
2. ຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນພາຍໃນສະຫະກອນ ແລະ ສະຫະກອນອື່ນ;
3. ສ້າງລາຍຮັບທີ່ໝັ້ນຄົງແກ່ສະມາຊິກສະຫະກອນ;
4. ເຊື່ອມໂຍມຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ເຂົ້າເຖິງນະໂຍບາຍຕ່າງໆທີ່ພາກລັດວາງອອກ;
6. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງສະມາຊິກ;
7. ແລະ ອື່ນໆ.

ໝວດທີ 2

ສະມາຊິກສະຫະກອນ

ມາດຕາ 6 ເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກ

1. ສະໝັກໃຈເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ;
2. ຍອມຮັບ ແລະ ຮັບຮູ້ກົດລະບຽບພາຍໃນ, ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ແຜນດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ;
3. ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຮຸ້ນ, ແຕ່ບໍ່ເກີນ ຊາວເປີເຊັນ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ;
4. ບໍ່ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ;
5. ເປັນພົນລະເມືອງລາວມີອາຍຸ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ບໍ່ນອນໃນປື້ມສຳມະໂນຄົວດຽວກັນ;
6. ບໍ່ເປັນຄົນບ້າ ຫຼື ເສຍຈິດ;
7. ບໍ່ມີໜີ້ສິນ ຫຼາຍກ່ວາຊັບສິນ;
8. ກໍລະນີເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ເປັນສະມາຊິກສົມທົບ;
9. ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 7 ການສິ້ນສຸດ ການເປັນສະມາຊິກສະຫະກອນ

1. ເສຍຊີວິດ;
2. ເປັນບ້າ-ເສຍຈິດ;
3. ສະໝັກໃຈລາອອກ;
4. ຖອນຮຸ້ນອອກຈາກສະຫະກອນທັງໝົດ;
5. ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ;
6. ຖືກສະຫະກອນໄລ່ອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກ ເນື່ອງຈາກຜູ້ກ່ຽວໄດ້ລະເມີດກົດລະບຽບສະຫະກອນ, ປະພຶດຕິນຜິດຕໍ່ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ.

ມາດຕາ 8 ການລາອອກ ຫຼື ການເສຍຊີວິດ

1. ສະມາຊິກບຸກຄົນໃດຫາກມີຈຸດປະສົງ ລາອອກຈາກການເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນ ຕ້ອງຂຽນໃບສະເໜີລາອອກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ສະຫະກອນ;
2. ສະມາຊິກສະຫະກອນທີ່ຈະລາອອກ ແຕ່ຍັງມີໜີ້ສິນ ຕ້ອງຊຳລະໜີ້ສິນທັງໝົດໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ ກ່ອນສິ້ນສຸດການເປັນສະມາຊິກ;
3. ສະມາຊິກສາມາດລາອອກ ເມື່ອໃດກໍໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລໍຖ້າຮອດການສະຫຼຸບບັນຊີທ້າຍປີ, ແຕ່ສະມາຊິກຄົນດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງລໍຖ້າການປິດບັນຊີທ້າຍປີ ຈຶ່ງໄດ້ເງິນປະກອບຮຸ້ນ, ເງິນປັນຜົນກຳໄລຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດ (ຖ້າມີ) ຄືນຕາມສັດສ່ວນທີ່ຕົນມີ;



4. ໃນກໍລະນີສະມາຊິກຕ້ອງການລາອອກໂດຍບໍ່ຮັບຄືນເງິນຮຸ້ນ ແລະ ເງິນປັນຜົນທ້າຍປີ ສະມາຊິກສາມາດຂຽນໃບລາອອກ ແລ້ວສະເໜີທາງສະຫະກອນ ຖືວ່າໝົດສິດໃນການເປັນສະມາຊິກທັນທີ;
5. ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກເສຍຊີວິດ ສິດໃນການເປັນສະມາຊິກ ຈະຕົກເປັນຂອງທາຍາດ (ພໍ່-ແມ່, ອ້າຍ-ເອື້ອຍ-ນ້ອງ, ຜົວ/ເມຍ ຫຼື ລູກ) ຂອງສະມາຊິກຄົນ ດັ່ງກ່າວ ແຕ່ສະມາຊິກຄົນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກ ໃນມາດຕາ 6 ກໍຖືວ່າເປັນສະມາຊິກທັນທີ;
6. ຖ້າຫາກທາຍາດ ບໍ່ຕ້ອງການສືບຕໍ່ໃນການເປັນສະມາຊິກ ສະຫະກອນຕ້ອງໄລ່ຄືນເງິນຮຸ້ນ, ເງິນປັນຜົນກຳ ຫຼັງຈາກການດຳເນີນກິດຈະການ (ຖ້າມີ) ຄືນໃຫ້ແກ່ ທາຍາດຂອງສະມາຊິກຄົນ ດັ່ງກ່າວ ພາຍຫຼັງການປິດບັນຊີການເງິນທ້າຍປີຂອງສະຫະກອນ.

ມາດຕາ 9 ການຂາຍຮຸ້ນ

1. ສະມາຊິກ ທີ່ຂາຍຫຸ້ນໄດ້ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ປີ ຈຶ່ງສາມາດຂາຍຮຸ້ນໄດ້ທຸກເວລາ, ເຖິງຈະຢູ່ໃນລະຫວ່າງກາງປີການບັນຊີກໍຕາມ, ການຂາຍຮຸ້ນຂອງສະມາຊິກຕ້ອງເຮັດສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຊື້ຮຸ້ນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ມີສິດໃນການຖືຮຸ້ນທັນທີ, ແຕ່ສະມາຊິກຕ້ອງຮັກສາຮຸ້ນໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮຸ້ນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການເປັນສະມາຊິກສະຫະກອນ;
2. ສະມາຊິກສະມາດຂາຍຮຸ້ນທີ່ຕົນຖືທັງໝົດ ໃຫ້ສະມາຊິກອື່ນ ຫຼື ສະຫະກອນ ໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແຕ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວຈະໝົດສິດໃນການເປັນສະມາຊິກທັນທີ.

ມາດຕາ 10 ສິດຂອງສະມາຊິກສະຫະກອນ

1. ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ;
2. ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຜົນຈາກກຳໄລສຸດທິທ້າຍປີ ຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນ, ການຮ່ວມດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ;
3. ມີສິດເລືອກຕັ້ງ, ລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງ ເປັນຄະນະບໍລິຫານຄະນະກວດກາສະຫະກອນ ແລະ ຮັບໜ້າທີ່ໃນໜ່ວຍງານທີ່ສະຫະກອນມີຕາມຄວາມທະນັດຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີຄະນະບໍລິຫານຂອງສະຫະກອນ ເພື່ອເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນ ໂດຍມີຈຸດປະສົງ ແລະ ຫົວຂໍ້ປະຊຸມທີ່ຊັດເຈນ;
5. ສະເໜີຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ ໃນກໍລະນີສະຫະກອນ ບໍ່ແກ້ໄຂ ຫຼື ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້;
6. ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ມີສິດທິໃນການໃຊ້ບໍລິການຂອງສະຫະກອນ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະຫະກອນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ອື່ນໆ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສື່ນທະນາ, ລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງ ຫຼືຜ່ານຕົວແທນກໍໄດ້;
9. ສະມາຊິກສາມາດ ຂໍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
10. ສະເໜີໃຫ້ມີການກວດກາຊັບສົມບັດ ແລະ ບັນຊີການເງິນໃນສະຫະກອນ ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດລະບຽບຂອງສະຫະກອນ;
11. ສຳລັບສະມາຊິກສົມທົບມີສິດປະກອບສ່ວນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດເທົ່ານັ້ນ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 11 ພັນທະຂອງສະມາຊິກ

1. ຮັກສາຄວາມສາມັກຄີ ລະຫວ່າງ ສະມາຊິກດ້ວຍກັນ, ຮັກສາຄວາມລັບດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນຂອງສະຫະກອນ;
2. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງສະຫະກອນ ເທົ່າກັບຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຕົນ;



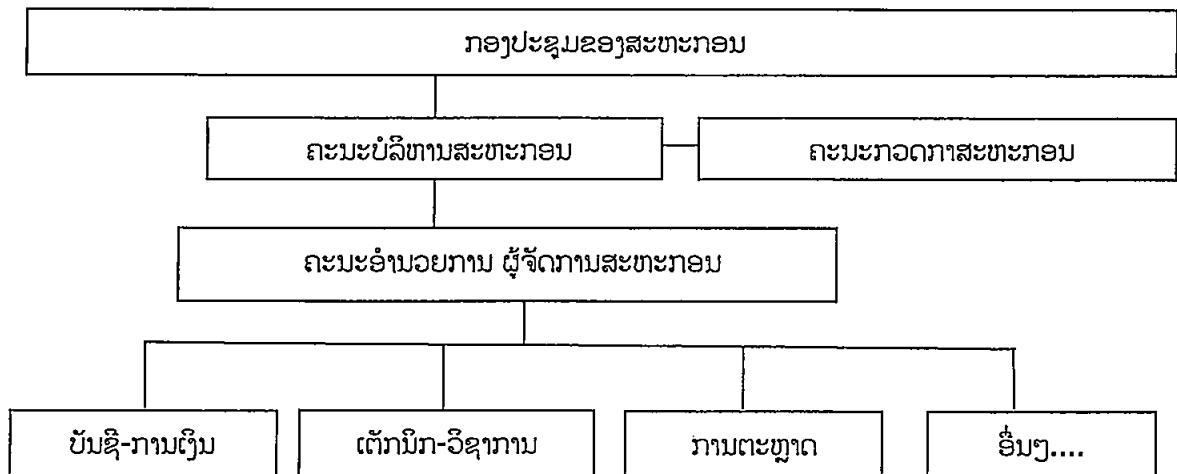
3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງສະຫະກອນ;
4. ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະຫະກອນ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ;
5. ຊຳລະຄ່າຮຸ້ນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
6. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

ໝວດທີ 3

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ

ມາດຕາ 12 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະຫະກອນ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະຫະກອນ..... ສະແດງອອກ ດັ່ງນີ້:



ໝາຍເຫດ: ການຈັດແບ່ງໜ່ວຍງານ ຂຶ້ນກັບຂະໜາດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະສະຫະກອນ.

❖ ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ

❖ ຄະນະກວດກາປະກອບມີ ສາມ ທ່ານ

1. ປະທານກວດກາ ຮັບຜິດຊອບ.....
2. ຮອງປະທານກວດກາ ຮັບຜິດຊອບ.....
3. ຄະນະກຳມະການກວດກາ ຮັບຜິດຊອບ.....

❖ ຄະນະບໍລິຫານ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ທ່ານ ຖ້າຫຼາຍກວ່ານີ້ ຕ້ອງເປັນຈຳນວນຄືກ

1. ປະທານສະຫະກອນປະກອບ ຮັບຜິດຊອບ.....
2. ຮອງປະທານສະຫະກອນປະກອບ ຮັບຜິດຊອບ.....
3. ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານສະຫະກອນ ຮັບຜິດຊອບ.....

❖ ຄະນະອຳນວຍການ ຜູ້ຈັດການສະຫະກອນ

ສະຫະກອນອາດມີຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງສະຫະກອນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງແຕ່ລະສະຫະກອນ.

❖ ໜ່ວຍງານ

ສະຫະກອນມີໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ, ເໝາະສົມກັບຂະໜາດ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງສະຫະກອນ ເຊັ່ນ:

1. ການບັນຊີ;
2. ຄັງເງິນສົດ;



3. ການຕະຫຼາດ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
4. ເຕັກນິກ-ວິຊາການ;
5. ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 13 ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ

ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສູງສຸດ ຂອງສະຫະກອນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ (ກອງປະຊຸມສາມັນ) ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນປີລະຄັ້ງ, ການຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງມີສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ ທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ. ຖ້າ ກໍລະນີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ຄົບຕາມອົງປະກອບໃຫ້ຍົກເລີກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ 30 ສາມສິບວັນ ວັນສາມາດເປີດກອງປະ ຊຸມ ດັ່ງກ່າວໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົບ ສອງສ່ວນສາມ ກໍ່ສາມາດຈັດກອງປະຊຸມຂຶ້ນໄດ້;

2. ກອງປະຊຸມສຸກເສີນ (ກອງປະຊຸມວິສາມັນ) ເປີດຂຶ້ນເມື່ອໃດກໍ່ໄດ້ ຕາມການເຊີນຂອງປະທານ ຄະນະບໍລິ ຫານສະຫະກອນ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກ ທີ່ມີຈຳນວນ ໜຶ່ງສ່ວນສີ່ ຂອງສະມາຊິກທັງ ໝົດ ເພື່ອພິຈາລະນາບັນຫາສຳຄັນ, ຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ.

ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງວັດຖຸປະສົງຕໍ່ ຄະນະບໍລິຫານ ພາຍຫຼັງຄະນະ ບໍລິຫານໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍແລ້ວ ຄະນະບໍລິຫານຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຂຶ້ນພາຍໃນ 30 ສາມສິບວັນ.

ມາດຕາ 14 ອົງປະກອບການປະຊຸມ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

❖ ປະທານກອງປະຊຸມ

ຄະນະບໍລິຫານ ຫຼື ຮອງປະທານ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ, ສະມາຊິກຜູ້ອື່ນຂອງຄະນະບໍລິຫານອາດ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ໃນກໍລະນີປະທານ ແລະ ຮອງປະທານບໍ່ຢູ່.

❖ ສະຖານທີ່

ສະຖານທີ່ ຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈຂອງຄະນະກະກຽມກອງປະຊຸມ ທັງນີ້ ໃຫ້ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຄວາມ ສະດວກ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະສະຫະກອນ.

❖ ວາລະກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ຄວນມີ:

- 1) ຊື່ປະທານກອງປະຊຸມ;
- 2) ຈຸດປະສົງຂອງການປະຊຸມ;
- 3) ຫົວຂໍ້ທີ່ກອງປະຊຸມຕ້ອງການປຶກສາຫາລື ແລະ ຕັດສິນໃຈ;
- 4) ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- 5) ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຈັດກອງປະຊຸມ.

❖ ການແຈ້ງການ

- 1) ແຈ້ງວາລະກອງປະຊຸມ ເອກະສານການປະຊຸມ ໃຫ້ສະມາຊິກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຢ່າງໜ້ອຍ 07ວັນກ່ອນການປະຊຸມ.

❖ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ (ສາມັນ) ຈະຈັດຂຶ້ນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ສ່ວນສາມ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີທັງໝົດ ໃນສະຫະກອນ.

ໃນກໍລະນີ ສະຫະກອນບໍ່ມີເງື່ອນໄຂພຽງພໍ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍ ການເດີນທາງ ການພັກເຊົາ ແລະ ອື່ນ. ສະຫະກອນອາດຈະຄັດເລືອກຕົວແທນມາເຂົ້າຮ່ວມໂດຍໃຊ້ຮູບແບບການຄິດໄລ່ສັດສ່ວນ ໜຶ່ງຕໍ່ສິບ ຫຼື ຮູບ ແບບອື່ນ ທີ່ເປັນເງື່ອນໄຂເໝາະສົມ ແລະ ເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມສະຫະກອນ ຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ສະບັບນີ້ໃຫ້ແຈ້ງ.

ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສະຫະກອນ

1. ຮັບຮອງເອົາ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງສະຫະກອນ, ແຜນການດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ແຜນການ ເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານປະຈຳປີ ຂອງສະຫະກອນ;



2. ຮັບຮອງບົດສະຫຼຸບລາຍງານການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານການ ກວດສອບ;
3. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການເພີ່ມ, ຫຼຸດຈຳນວນຮຸ້ນ ຫຼື ມູນຄ່າຮຸ້ນ ແລະ ການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ;
4. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກວດກາ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະອຳນວຍການ ຜູ້ຈັດການ;
6. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບເບ້ຍປະຊຸມ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ພາຍໃນສະຫະກອນ;
7. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການ ຜູ້ຈັດການ ແລະ ພະນັກງານຂອງສະຫະກອນ (ຖ້າມີ);
8. ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນອື່ນຂອງສະຫະກອນ;
9. ຕົກລົງ ການຄວບ ການແຍກ ຫຼື ການຍຸບເລີກສະຫະກອນ;
10. ຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກ.

ມາດຕາ 16 ມະຕິກອງປະຊຸມສະຫະກອນ

1. ໃຊ້ຮູບແບບປະຊາທິປະໄຕ ສະມາຊິກ ໜຶ່ງຄົນ ມີໜຶ່ງຄະແນນສຽງ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບຈຳນວນຮຸ້ນ;
2. ການຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບພາຍໃນສະຫະກອນ, ການຄວບ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ສະຫະກອນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເຫັນດີຫຼາຍກວ່າ ສອງສ່ວນສາມ; ສ່ວນການຕັດສິນໃຈປະເດັນໃດໜຶ່ງຂອງ ມະຕິກອງປະຊຸມ ແມ່ນເຮັດແບບງ່າຍດາຍ ໂດຍການລົງຄະແນນສຽງແຕ່ລະປະເດັນ ຕ້ອງມີຄະແນນສຽງເຫັນ ດີຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກ ສະຫະກອນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.
3. ໃນກໍລະນີ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ ແມ່ນມອບສິດໃຫ້ປະທານເປັນຜູ້ຕັດສິນ;
4. ຮູບແບບການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນປະຕິບັດໂດຍການຍົກມື ຫຼື ດ້ວຍການຂຽນເຈ້ຍລົງຄະແນນ ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະສະຫະກອນ.

ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂການຮັບສະໝັກເປັນຄະນະກວດກາ

1. ຄະນະກວດກາ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນ;
2. ຄະນະກວດກາ ຕ້ອງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້;
3. ຄະນະກວດກາ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຄະນະບໍລິຫານໃນເວລາດຽວກັນໄດ້;
4. ຄະນະບໍລິຫານທີ່ລາອອກຈາກຕຳແໜ່ງ ຈະບໍ່ຖືກຮັບເລືອກໃຫ້ເປັນຄະນະກວດກາໃນທັນທີ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເລືອກຕັ້ງ ແລະ ຖືກຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ກ່ອນຈຶ່ງດຳລົງຕຳແໜ່ງໄດ້.

ມາດຕາ 18 ຄະນະກວດກາສະຫະກອນ

1. ຄະນະກວດກາໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ມີອາຍຸການ 5 ຫ້າປີ, ຖືວ່າປະຈຳ ຕຳແໜ່ງ ໜຶ່ງສະໄໝ ຫຼັງຈາກໝົດວາລະ ສາມາດລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງໃໝ່ໄດ້;
2. ຄະນະກວດກາອາດຖືກຍົກເລີກ ກ່ອນໝົດວາລະ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສະຫະກອນສາມາດ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຈົນກວ່າມີການ ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ແລະ ດຳເນີນ ການເລືອກຕັ້ງໃໝ່ ຫຼື ຮັບຮອງດ້ວຍການລົງຄະແນນສຽງເຫັນດີຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກວດກາ

1. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ ແລະ ບັບປຸງລະບຽບການກ່ຽວກັບການກວດກາ ແລະ ການລາຍງານຂອງ ສະຫະກອນ;
2. ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຫະກອນ ເປັນຕົ້ນ ການເງິນ, ການບັນຊີ, ການນຳໃຊ້ ທຶນ ແລະ ຊັບສິນຂອງສະຫະກອນ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມ ຂອງສະຫະກອນ;
4. ຫວງໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນສະຫະກອນ ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກ ງານກວດ ກາ ພ້ອມທັງຮັກສາຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ;



5. ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບພາຍໃນສະຫະກອນ ຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ພ້ອມທັງສະເໜີມາດຕະການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ;
6. ສະເໜີກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ພິຈາລະນາຈ້າງຜູ້ກວດສອບບັນຊີອິດສະລະ ເພື່ອກວດສອບບັນຊີຂອງສະຫະກອນ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ;
7. ລາຍງານຜົນການກວດກາ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
8. ຄະນະກວດກາ ມີສິດຮ້ອງຂໍບົດລາຍງານຈາກຄະນະບໍລິຫານ ໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ສາມາດເບິ່ງບົດສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ບັນຊີຊັບສິນ ຂອງສະຫະກອນທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ ,ຄະນະກວດກາສາມາດ ກວດກາໜີ້ສິນ ແລະ ພາລະຜູກພັນ ອື່ນໆ ທີ່ສະຫະກອນມີຢູ່;
9. ຄະນະກວດກາ ເປັນຕົວແທນ ສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນ ເພື່ອຊ່ວຍໄກ່ເກ່ຍບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 20 ການສິ້ນສຸດຂອງຄະນະກວດກາ:

1. ໝົດວາລະ;
2. ເສຍຊີວິດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໄດ້;
3. ລາອອກ;
4. ມີມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະຫະກອນ ໃຫ້ລາອອກ;
5. ມີການສໍ້ໂກງ ຫຼື ເຮັດຜິດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 21 ເງື່ອນໄຂການຮັບສະໝັກການເປັນຄະນະບໍລິຫານ

1. ຄະນະບໍລິຫານ ຕ້ອງແມ່ນສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນ;
2. ມີຄວາມເສຍສະຫຼະ ,ຄວາມສັດຊື່ ,ຈິດໃຈມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະເຮັດເພື່ອສະຫະກອນ ແລະ ສະມາຊິກໃຫ້ດີທີ່ສຸດ;
3. ສະມາຊິກຂອງຄະນະບໍລິຫານ ຕ້ອງບໍ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກວດກາ;
4. ບໍ່ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
5. ມີຄວາມເຂົ້າໃຈດີກ່ຽວກັບກົດລະບຽບ ແລະ, ຈຸດປະສົງຂອງສະຫະກອນ ວິທີການຮ່ວມມື , ຊ່ວຍເຫຼືອບຸກ ຄົນອື່ນ ແລະ ການພັດທະນາຕ່າງໆ;
6. ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄະນະບໍລິຫານ

1. ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
2. ສະເໜີແຜນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກວດກາ, ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ;
4. ຮັບຮອງເອົາລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານສະຫະກອນ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ;
5. ເລືອກຕັ້ງ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ພ້ອມທັງແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ;
6. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ ສະຫະກອນ;
7. ອະນຸມັດການຈ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກການວ່າຈ້າງ ພະນັກງານຂອງສະຫະກອນ;



8. ພິຈາລະນາຮັບສະໝັກສະມາຊິກໃໝ່ ແລະ ການລາອອກຂອງສະມາຊິກ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມສະມາຊິກ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 23 ການສິ້ນສຸດຂອງຄະນະບໍລິຫານນີ້

1. ໝົດວາລະ;
2. ເສຍຊີວິດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດວຽກງານໄດ້;
3. ລາອອກ;
4. ມີມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະຫະກອນ ໃຫ້ລາອອກ;
5. ມີການສໍ້ໂກງ ຫຼື ເຮັດຜິດກົດໝາຍ.

❖ ປະທານສະຫະກອນ

1. ວາງນະໂຍບາຍ ແລະ ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຫະກອນ ຕາມກົດລະບຽບ , ມະຕິກອງປະຊຸມ ແລະ ຕາມພາລະບົດບາດ , ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
2. ເລືອກຕັ້ງປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການບໍລິຫານພ້ອມທັງແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ;
3. ຮັບຜິດຊອບ.....ໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມຕາມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ຄະນະອຳນວຍການ ຜູ້ຈັດການ;
5. ມີສິດພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເພື່ອຍາດແຍ່ງຜົນປະໂຫຍດສະຫະກອນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປລາວ;
6. ມີສິດລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານ ເພື່ອສະດວກໃນການພົວພັນວຽກງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ;
7. ມີສິດຕັດສິນບັນຫາ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນບົນພື້ນຖານຄວາມເຫັນດີຂອງສະຫະກອນ;
8. ມີສິດ ຮັບ ແລະ ຍົກເລີກ ການເປັນສະມາຊິກ;
9. ນຳສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ

❖ ຮອງປະທານບໍລິຫານ:

1. ຊ່ວຍວຽກປະທານ ຮັກສາການແທນປະທານ ສະຫະກອນຕາມການມອບໝາຍ ໃນເວລາປະທານບໍ່ຢູ່ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ທ່ານປະທານຊາບ ພາຍຫຼັງປະທານກັບມາ;
2. ຮັບຜິດຊອບ.....ໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມຕາມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ;
3. ຊີ້ນຳ ຕິດຕາມຕາມໜ້າທີ່ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ຊ່ວຍປະທານເຮັດບົດລາຍງານ ແລະ ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານສະຫະກອນ.

❖ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ

1. ຊ່ວຍວຽກປະທານ, ຮອງປະທານ ສະຫະກອນຕາມການມອບໝາຍ ໃນເວລາທີ່ບໍ່ຢູ່ປະຈຳການ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ພາຍຫຼັງປະທານກັບມາປະຈຳການ;
2. ຮັບຜິດຊອບ.....ໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມຕາມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ;
3. ຊີ້ນຳ ຕິດຕາມຕາມໜ້າທີ່ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະຫະກອນ.

ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຜູ້ອຳນວຍການ

1. ບໍລິຫານວຽກງານ ປະຈຳວັນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນການດຳເນີນກິດຈະການ ຂອງສະຫະກອນ;



2. ສ້າງ ຫຼື ດັດແກ້ ແຜນດຳເນີນກິດຈະການ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີແລ້ວສະເໜີຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ;
3. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງສະຫະກອນ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ, ກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສະຫະກອນ;
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຄະນະກວດກາ, ຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ມີຄວາມສົນໃຈ;
6. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານຂອງສະຫະກອນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ສະເໜີ ຈ້າງ ຫຼື ເລີກຈ້າງ ພະນັກງານຂອງສະຫະກອນ ໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 25 ໜ່ວຍງານຂອງສະຫະກອນ

❖ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄັງເງິນ.

1. ຮັບຜິດຊອບໃນການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດພາຍໃນສະຫະກອນ;
2. ຮັກສາເງິນ ແລະ ຊັບສິນທັງໝົດຂອງສະຫະກອນ;
3. ສ້າງບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍເງິນສົດປະຈຳເດືອນ ປະຈຳປີ ແລະ ປະຈຳວັນ;
4. ລາຍງານສະພາບຄ່ອງທາງດ້ານການເງິນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ມີໜ້າທີ່ຮັກສາເງິນສົດມູນຄ່າຈຳນວນ.....ກີບ ໃນກໍລະນີເງິນມີຈຳນວນຫຼາຍໃຫ້ຝາກໄວ້ທະນາຄານ..... ພາຍໃນ.....ວັນ;
6. ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ໃນລະດັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ.

❖ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງການບັນຊີ

1. ຮັກສາຊັບສິນ ຂອງສະຫະກອນ;
2. ສ້າງບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງສະຫະກອນ;
3. ຮັກສາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງກັບການເງິນພາຍໃນສະຫະກອນ;
4. ລົງບັນທຶກ ລາຍຮັບບລາຍຈ່າຍ ປະຈຳວັນ;
5. ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ.

❖ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງການຕະຫຼາດ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

1. ພົວພັນປະສານງານໃນການຊອກຫາຕະຫຼາດ ເພື່ອຈຳໜ່າຍຜົນຜະລິດຂອງສະຫະກອນ;
2. ຕິດຕາມຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ລາຄາສິນຄ້າກະສິກຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຈັດໃຫ້ມີການເຊັນສັນຍາລະຫວ່າງສະຫະກອນ ແລະ ຜູ້ເກັບຊື້ໃນແຕ່ລະລະດູການ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການວາງແຜນການຜະລິດ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ມີສິດຕິດຕາມ, ກວດກາການຜະລິດຂອງສະມາຊິກສະຫະກອນ ທຸກຂັ້ນຕອນເພື່ອຫຼີກລ້ຽງບັນຫາຜົນຜະລິດລົ້ນຕະຫຼາດ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ.

❖ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ເຕັກນິກ-ວິຊາການ

1. ຊີ້ນຳສະມາຊິກ, ຕິດຕາມ ຂະບວນການຜະລິດຂອງສະມາຊິກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກວິຊາການ;



2. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອຍົກລະດັບດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ກັບສະມາຊິກ;
3. ຊ່ວຍສະມາຊິກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບສະມາຊິກ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບສະພາບການ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ກັບສະມາຊິກສະຫະກອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍຂອງສະຫະກອນ

1. ດຳເນີນກິດຈະການ ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ;
2. ນຳໃຊ້ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ໃນທຸລະກິດສ່ວນຕົວ;
3. ເຄື່ອນໄຫວກິດຈະການສະຫະກອນ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
4. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ແບ່ງແຍກຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນສະຫະກອນ ແລະ ສະມາຊິກ;
6. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຊັດເຈນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ກໍລະນີ ສະມາຊິກບໍ່ສາມາດຮ່ວມດຳເນີນທຸລະກິດນຳສະຫະກອນ.....ໄດ້ຕາມແຜນການ ຈະມີມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຄັ້ງທີໜຶ່ງ: ກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ;
- 2) ຄັ້ງທີສອງ: ປັບໃໝ.....ເທົ່າ ຂອງມູນຄ່າຄວາມຂອງມູນຄ່າທີ່ເສຍຫາຍ;
- 3) ຄັ້ງທີສາມ: ປັບໃໝ.....ເທົ່າຂອງມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ໄລ່ອອກຈາກສະມາຊິກ.

**ໝວດທີ 4
ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ**

ມາດຕາ 27 ທຶນຂອງສະຫະກອນ

ທຶນຂອງສະຫະກອນ ແມ່ນຊັບສິນທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເງິນ ແລະ ວັດຖຸ.

1. ການປະກອບເງິນຮຸ້ນຈຳນວນ.....ຮຸ້ນ, ມູນຄ່າຮຸ້ນ.....ກີບ, ລວມເງິນຮຸ້ນ.....ກີບ;
2. ເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານ.....ຈຳນວນ:.....ກີບ (ຖ້າມີ);
3. ເງິນຊຸກຍູ້ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ.....ຈຳນວນ:.....ກີບ;
4. ລາຍຮັບຈາກ:.....ຈຳນວນ:.....ກີບ.

ມາດຕາ 28 ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ

1. ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນທັງໝົດ ແມ່ນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກວດກາ ພາຍໃນສະຫະກອນ;
2. ປະທານ ມີສິດສັ່ງຈ່າຍເງິນສະຫະກອນຄັ້ງລະບໍ່ເກີນ..... (ກີບ) ຖ້າເກີນກວ່ານັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
3. ຮອງ/ຄະນະກຳມະການມີສິດສັ່ງຈ່າຍເງິນສະຫະກອນຄັ້ງລະບໍ່ເກີນ.....(ກີບ) ຖ້າເກີນກວ່ານັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກອງປະຊຸມ ຄະນະບໍລິຫານ;
4. ນາຍຄັງເງິນສິດສິດ ຈ່າຍເງິນສະຫະກອນຄັ້ງລະບໍ່ເກີນ.....(ກີບ) ຖ້າເກີນກວ່ານັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກອງປະຊຸມ ຄະນະບໍລິຫານ;
5. ເງິນສະຫະກອນຕ້ອງນຳໄປຝາກໄວ້ໃນທະນາຄານ.....ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເງິນ ບໍ່ກາຍ ສາມວັນ ລັດຖະການ;
6. ໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແມ່ນໃຊ້ຫຼັກການສີ່ຕາ ໂດຍແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຜູ້ໜຶ່ງຮັບຊອບ ບັນຊີ ອີກຜູ້ໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບ ເງິນສິດ ຫຼື ຜູ້ໜຶ່ງຖືກະແຈ ແລະ ອີກຜູ້ໜຶ່ງຖືລະຫັດ;
7. ການເຊັນອະນຸມັດ ໃນການສັ່ງຈ່າຍຕ້ອງມີຢ່າງໜ້ອຍສອງລາຍເຊັນ (ປະທານ, ບັນຊີ ຫຼື ຄັງເງິນສິດ);



ໝວດທີ 5

ການປັບປຸງ ປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ, ການຄວບ ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລິກ ສະຫະກອນ

ມາດຕາ 34 ການປັບປຸງປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ

ກົດລະບຽບຂອງສະຫະກອນ ສາມາດປັບປຸງ ,ແກ້ໄຂ ແລະ ປ່ຽນແປງໄດ້ ໂດຍມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຫຼັງຈາກຮັບຮອງເອົາຢ່າງເປັນທາງການ.

ມາດຕາ 35 ການຄວບ ແລະ ການແຍກ

ສໍາລັບການແຍກກິດຈະການອອກເປັນຫຼາຍສະຫະກອນນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມສະມາ ຊິກ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ບໍ່ຄັດຄ້ານແລ້ວ ກ່ອນຈະແຍກຍ້າຍກັນອອກໄປຕັ້ງເປັນຫຼາຍສະຫະກອນໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງແບ່ງຊັບສິນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອັນເກົ່າໃຫ້ລະອຽດນໍາກັນເສຍກ່ອນ.

ມາດຕາ 36 ການຍຸບເລິກ

ສະຫະກອນຈະຖືກຍຸບເລິກໃນກໍລະນີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີຄວາມສະໝັກໃຈ ບົນພື້ນຖານມີມະຕິກອງປະຊຸມຂອງສະຫະກອນ;
2. ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ບໍ່ດໍາເນີນກິດຈະກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນ;
3. ຖືກຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ ຫຼື ໃບທະບຽນສະຫະກອນ;
4. ມີການສາມຕັດສິນຂອງສານ ໃຫ້ຍຸບເລິກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ;
5. ຍຸບເລິກຕາມເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງສະຫະກອນ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 37 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສະມາຊິກສະຫະກອນເປັນຜູ້ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມຂັດ ພາຍໃນສະຫະ ກອນ.

ມາດຕາ 38 ຕາປະທັບ

ສະຫະກອນ ມີຕາປະທັບ ແລະ ກາໜາຍ ທີ່ເປັນສັນຍາລັກສະເພາະຂອງຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຫະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 39 ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມສາມັນຂອງສະຫະກອນ ຊຶ່ງໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນວັນທີ/...../.....ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນທີ່ລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະຫະກອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

ນະຄອນ/ເມືອງ.....

ບ້ານ

ແຜນດຳເນີນກິດຈະການ
ຂອງສະຫະກອນ.....
ສົກປີ.....

ພາກທີ 1

ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພາບລວມໃນດານດຳເນີນທຸລະກິດຂອງສະຫະກອນ

ເວົ້າເຖິງຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງສະຫະກອນ (ທີ່ຕັ້ງ, ຈຳນວນສະມາຊິກ, ເນື້ອທີ່.....)

.....
.....
.....

ຮູບແບບການດຳເນີນທຸລະກິດ (ຮ່ວມຊື້, ຮ່ວມຂາຍ, ຊື້ມາ-ຂາຍໄປ, ການບໍລິການ, ອື່ນ.....)

.....
.....
.....
.....

ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ (ແຫຼ່ງທຶນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້.....)

.....
.....
.....
.....

ຕາຕະລາງ 1 ສັງລວມລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ:

ລາຍການ	ຕໍ່ຮອບວຽນຂອງການຜະລິດ (ກີບ)
ລາຍຮັບ	
ລາຍຈ່າຍຄົງທີ່	
ລາຍຈ່າຍໝູນວຽນ	
ກຳໄລສຸດທິ	



ພາກທີ 2 ຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການ

ຕາຕະລາງ 2 ສັງລວມຂໍ້ມູນການບໍລິການຂອງສະຫະກອນ

ຜະລິດຕະພັນໃດ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະຄ້າຂາຍ ?	
ຜົນຜະລິດຢູ່ໃນຂະບວນການຜະລິດບໍ່,ຖ້າແມ່ນເຮັດແນວໃດ ?	
ຕ້ອງການຄຸນນະພາບແບບໃດ ?	
ຜະລິດຕະພັນມີໃບຢັ້ງຢືນບໍ່ ? (ປອດສານພິດ, ການຄ້າເປັນທຳ)	
ສະຫະກອນຂາຍຜະລິດຕະພັນໃຫ້ໃຜ/ການບໍລິການ? ຂາຍໃຫ້ພໍ່ຄ້າ ໂດຍກົງບໍ່ ຫລື ຂາຍໃຫ້ພໍ່ຄ້າຄືນກາງ	
ຜະລິດຕະພັນຫຸ້ມຫໍ່ແບບໃດ ? (ຈຳນວນເທົ່າໃດ?)	
ຜົນຜະລິດມີເວລາໃດ ? ໃນແຕ່ລະປີ	
ເວລາໃດທີ່ສະຫະກອນຊື້ ຝຸ່ນ,ແນວພັນ, ແລະ ສະຫະກອນຂາຍໃຫ້ ສະມາຊິກ ? ຖ້າມີ, ແມ່ນຫຍັງ ?	
ສະຫະກອນມີເຄື່ອງມື? ມີອຸປະກອນຂອງສະຫະກອນໃຫ້ສະມາຊິກໄດ້ ນຳໃຊ້ບໍ່ ? ຖ້າມີ ແມ່ນບໍລິຫານຈັດການແນວໃດ ?	
ມີກົດລະບຽບໃນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ຫຼື ອຸປະກອນ ແນວໃດແດ່?	
ສະມາຊິກມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດດ້ານການບໍລິຫານທຸລະ ກິດໃດແດ່?	

ພາກທີ 3 ການວິເຄາະການຕະຫຼາດ

3.1. ຕະຫຼາດ



ຄະນະເນຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງລູກຄ້າ

ຕາຕະລາງ 3 ຄາດຄະເນພໍ້ຄ້າ

ພື້ນທີ່ການຂາຍ	ທໍາແຮງ	ສິ່ງທ້າທາຍ
ຕະຫຼາດທ້ອງຖິ່ນ		
ເມືອງໜ້ອຍໃນຊົນນະບົດ		
ນະຄອນ, ເມືອງ		
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ		
ປະເທດ		

3.3. ຂໍ້ມູນຂອງບັນດາຄູ່ແຂ່ງ

ຕາຕະລາງ 4 ຄາດຄະເນຄູ່ແຂ່ງ

ລາຍການ	ຄູ່ແຂ່ງ			
ຊື່				
ສະຖານທີ່				
ລາຄາ				
ຄຸນນະພາບ				
ຂໍ້ມູນອື່ນໆ				

ພາກທີ 4
ແຜນການ ດ້ານການເງິນ

4.1. ທຶນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລີ່ມຕົ້ນ



ຕາຕະລາງ 5 ສິ່ງທີ່ສະຫະກອນຕ້ອງການ ເພື່ອເລີ່ມດໍາເນີນທຸລະກິດ

ລ/ດ	ລາຍການ	ມີແລ້ວ	ຍັງບໍ່ມີ	ໝາຍເຫດ
1	ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການເບື້ອງຕົ້ນໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານຫຼາຍກວ່າ 1 ປີ (ເພື່ອຄິດໄລ່ຄ່າເຊື່ອມຄຸນ ແລະ ຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ)	X		
2	ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການເບື້ອງຕົ້ນໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານ 1 ປີ ລົງມາ (ເພື່ອຄິດໄລ່ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໝູນວຽນ)		X	
3	ເງິນແຮສໍາລັບໃຊ້ຈ່າຍສຸກເສີນ		X	
	ຕ້ອງຄິດໄລ່ໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ 20 % ຂອງງົບປະມານທັງໝົດ			

ຕາຕະລາງທີ 6 ສັງລວມລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ສະຫະກອນຕ້ອງການໃນການເລີ່ມທຸລະກິດ

ລ/ດ	ລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ລວມເງິນ(ກີບ)	ໝາຍເຫດ
	ລວມລາຍຈ່າຍເບື້ອງຕົ້ນ					

ໝາຍເຫດ: ໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ 4 ຂ້າງເທິງ ເພື່ອມາຄິດໄລ່



4.2. ແຜນການເງິນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເບື້ອງຕົ້ນ

.....

.....

.....

.....

ຕາຕະລາງ 7 ເງິນສົດທີ່ໄດ້ຈາກຮຸ້ນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ (ຖ້າມີ)

ລ/ດ	ລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ເປັນເງິນ	ໝາຍເຫດ
	ສະມາຊິກ				
	ຮຸ້ນ				
1	ລວມຈຳນວນຮຸ້ນຕໍ່າສຸດ				
	ຄ່າທຳນຽມ				
2	ລວມເງິນຄ່າທຳນຽມ				
1+2	ລວມ				

4.3. ລາຍຮັບຕໍ່ຮອບວຽນການຜະລິດ

.....

.....

.....

.....

ຕາຕະລາງ 8 ລາຍຮັບຕໍ່ຮອບວຽນ

ລ/ດ	ຊື່ຜະລິດຕະພັນ	ລາຄາຕໍ່າສຸດ (ກີບ)	ລາຄາສູງສຸດ (ກີບ)	ລາຄາສະເລ່ຍ (ກີບ)

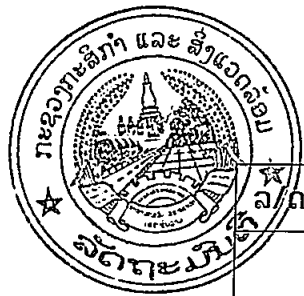
4.4. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໝູນວຽນ ຕໍ່ຮອບວຽນຂອງການຜະລິດ

.....

.....

.....

.....



ຕາຕະລາງ 9 ແຜນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໝູນວຽນ (ຕໍ່ຮອບວຽນການຜະລິດ)

ລ/ດ	ລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ເປັນເງິນ (ກີບ)
ລວມລາຍຈ່າຍຕໍ່ຮອບວຽນ					

4.5. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄົງທີ່ ຕໍ່ຮອບວຽນການຜະລິດ (ຕ້ອງຄິດໄລ່ຄ່າຫຸ້ຍຫ້ຽນ ແລະ ຄ່າເຊື່ອມຄຸນ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ຕາຕະລາງ 10 ການຄິດໄລ່ຄ່າຫຸ້ຍຫ້ຽນໃນຮອບວຽນ (ອີງໃສ່ການຄິດໄລ່ຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ)

ລ/ດ	ລາຍການ	ຈຳນວນປີ	%	ລາຄາຊື້ (ກີບ)	ຕໍ່ຮອບວຽນ	ລວມລາຍຈ່າຍຕໍ່ຮອບວຽນ
ລວມຄ່າຫຸ້ຍຫ້ຽນ						

ໝາຍເຫດ: ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຈາກຕາຕະລາງທີ 4 ເພື່ອມາຄິດໄລ່

ຕາຕະລາງ 11 ການຄິດໄລ່ຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າຂອງຊັບສິນໃນຮອບວຽນ

ລ/ດ	ລາຍການ	ລາຄາຊື້	ຈຳນວນປີທີ່ໃຊ້	ລາຄາທີ່ໃຊ້ຕໍ່ປີ (ກີບ)	ລາຄາທີ່ໃຊ້ຕໍ່ຮອບວຽນ (ກີບ)

ໝາຍເຫດ: ເອົາຂໍ້ມູນຈາກຕາຕະລາງ ຂ້າງເທິງມາຄິດໄລ່



6. ບົດລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃນຮອບວຽນ

.....

.....

.....

.....

ຕາຕະລາງ 12 ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃນຮອບວຽນ

ລາຍການ	ເປັນເງິນ (ກີບ)
ລາຍຮັບຕໍ່ຮອບວຽນ	
ລາຍຈ່າຍໝູນວຽນຕໍ່ຮອບວຽນ (ຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນ)	
ລາຍຈ່າຍໝູນວຽນຕໍ່ຮອບວຽນ (ຄ່າເຊື່ອມມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ)	
ລາຍຈ່າຍຄົງທີ່ຕໍ່ຮອບວຽນ	
ກຳໄລສຸທິ ຕໍ່ຮອບວຽນ	

5. ແຜນກະແສເງິນສົດ (ຖ້າມີ)

.....

.....

.....

.....

.....

ຕາຕະລາງ 13 ແຜນກະແສເງິນສົດ

ບົດລາຍງານກະແສເງິນສົດ	ເລີ່ມຕົ້ນ		ຮອບວຽນທີໜຶ່ງ		ຮອບວຽນທີສອງ
	ກີບ		ກີບ		ກີບ
ເງິນສົດ/ເງິນໃນທະນະຄານຕອນເລີ່ມຕົ້ນ					
ຮັບເຂົ້າ					
ຈ່າຍອອກ					
ເງິນສົດ/ເງິນໃນທະນະຄານຕອນທ້າຍ					

6. ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທຸລະກິດ

.....

.....

.....

.....



ຕາຕະລາງ 14 ຕາຕະລາງແຜນການດຳເນີນກິດຈະກຳ

ກິດຈະກຳ	2025												ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ....., ວັນທີ...../...../.....

ປະທານສະຫະກອນ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

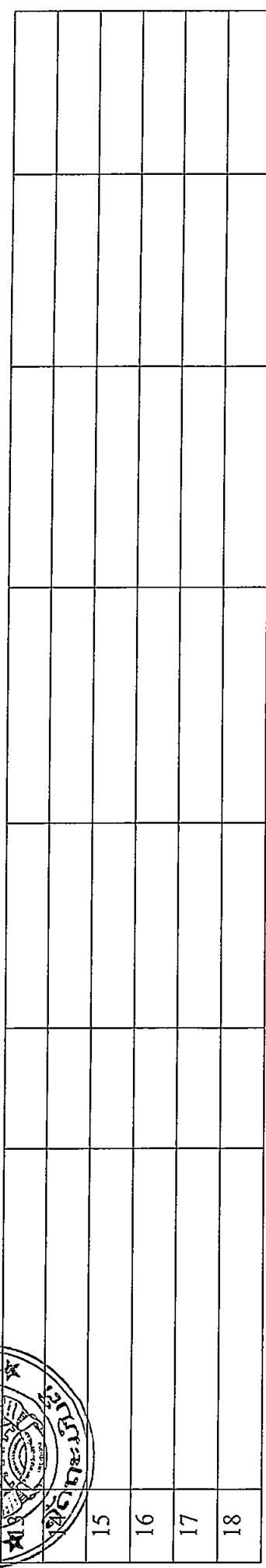
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

ນະຄອນ/ເມືອງ

ບ້ານ

ບັນຊີລາຍຊື່ ສະມາຊິກສະຫະກອນ.....

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ອາຍຸ (ປີ)	ອາຊີບ	ເລກສໍາມະໂນຄົວ/ ບັດປະຈຳຕົວ	ຈຳນວນຮຸ້ນ (ກີບ)	ເບີໂທລະສັບ	ລາຍເຊັນ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



ປະທານສະຫະກອນ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

ນະຄອນ/ເມືອງ

ບ້ານ.....

ເລກທີ...../.....

ທີ່....., ວັນທີ...../...../.....

ໃບຢັ້ງຢືນ

ນາຍບ້ານ ບ້ານ: ເມືອງ:..... ຕາແສງ:.....
ນະຄອນຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ:..... ຂໍຢັ້ງຢືນວ່າ: ສະຖານທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານຫ້ອງການ
ຂອງສະຫະກອນ: ຕັ້ງຢູ່ເຮືອນເລກທີ:..... ບ້ານ:.....
ເມືອງ:..... ຕາແສງ:..... ແຂວງ:..... ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ພາຍໃນບ້ານເຮົາຢ່າງແທ້ຈິງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງອອກໃບຢັ້ງຢືນສະບັບນີ້ ໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ:
ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະກອບເອກະສານຂໍສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ນາຍບ້ານ ບ້ານ.....

ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ:

ຊື່ແຈ້ງ:.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....
ນະຄອນ/ເມືອງ.....
ບ້ານ

ບົດບັນທຶກ
ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ

ໃນເວລາ..... ໂມງ ຂອງວັນທີ/...../..... ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມຂອງ.....
ໄດ້ຈັດ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ..... ຂຶ້ນ ໂດຍພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງ
ທ່ານ....., ມີຜູ້ເຂົ້າທີ່ມາຈາກ..... ພ້ອມ
ດ້ວຍສະມາຊິກສະຫະກອນທັງໝົດ.....ທ່ານ, ຍິງ.....ທ່ານ (ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້).

1) ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ

ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງນີ້ ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ທີ່ຈະ
ສ້າງຕັ້ງ, ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ..... ໂດຍສະເພາະ ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນຂອງເພື່ອ
ປະກອບສະເໜີສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ເປັນຕົ້ນ ປະເພດສະຫະກອນ, ຊື່ຂອງສະຫະກອນ, ແຜນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ
ພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ແຜນດໍາເນີນກິດຈະການ, ກົດລະບຽບຂອງສະຫະກອນ, ເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານຊຸດທໍາອິດ
ຂອງສະຫະກອນ.....

2) ຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງປະຊຸມ

ຜ່ານການປຶກສາຫາລືຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ກອງປະຊຸມ ໄດ້ຕົກລົງ ແລະ ເຫັນດີເປັນ
ເອກະພາບບາງເນື້ອໃນສໍາຄັນ ດັ່ງນີ້

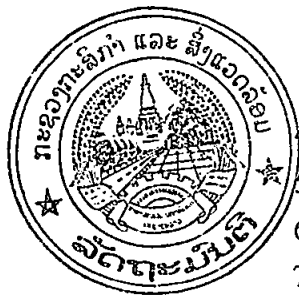
1. ກອງປະຊຸມ ໄດ້ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາ:

- ຊື່ເອີ້ນຂອງສະຫະກອນ ພາສາລາວ:....., ພາສາອັງກິດ:.....
- ກົດລະບຽບຂອງສະຫະກອນ..... ດ້ວຍຄະແນນສຽງ.....
- ຮັບຮອງເອົາແຜນດໍາເນີນກິດຈະການ ດ້ວຍຄະແນນສຽງ.....
- ທຶນຈົດທະບຽນ:

2. ສະມາຊິກສະຫະກອນ..... ໄດ້ໃຊ້ສິດປະຊາທິປະໄຕຂອງຕົນ ຄັດເລືອກເອົາຄະນະ
ບໍລິຫານງານສະຫະກອນ, ຄະນະກວດກາສະຫະກອນ ແລະ ຄະນະອໍານວຍ ຫຼື ຜູ້ຈັດການສະຫະກອນ ຊຶ່ງມີ
ຜູ້ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງທັງໝົດ..... ທ່ານ, ຍິງ.....ທ່ານ. ຜ່ານການລົງຄະແນນສຽງ
ແລະ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກຂອງສະຫະກອນ..... ໄດ້ເອກະພາບກັນ ດັ່ງນີ້:

2.1. ຄະນະບໍລິຫານສະຫະກອນ ຈຳນວນ..... ທ່ານ, ຍິງ..... ທ່ານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ທ່ານ.....
- 2) ທ່ານ.....
- 3) ທ່ານ.....



- 4) ທ່ານ.....
- 5) ທ່ານ.....
- 6) ທ່ານ.....
- 7) ທ່ານ.....

2.2. ເລືອກຕັ້ງເອົາປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ ຈຳນວນ..... ທ່ານ, ຍິງ..... ທ່ານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ທ່ານ.....
- 2) ທ່ານ.....
- 3) ທ່ານ.....
- 4) ທ່ານ.....
- 5) ທ່ານ.....

2.3. ເລືອກຕັ້ງເອົາຄະນະອຳນວຍ ຫຼື ຜູ້ຈັດການສະຫະກອນ ຈຳນວນ..... ທ່ານ, ຍິງ.... ທ່ານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ທ່ານ.....
- 2) ທ່ານ.....
- 3) ທ່ານ.....

3. ຮັບຮອງເອົາໜ່ວຍງານຂອງສະຫະກອນ..... ຊຶ່ງມີທັງໝົດ..... ໜ່ວຍງານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການເງິນ.....
- 2) ການບັນຊີ.....
- 3) ເຕັກນິກ-ວິຊາການ.....
- 4) ການຕະຫຼາດ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.....
- 5)

4.

5.

ກອງປະຊຸມໄດ້ປິດລົງໃນເວລາ.....ໂມງ ໃນວັນດຽວກັນ ດ້ວຍບັນຍາກາດອັນຈົບງາມ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບສູງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ທີ່....., ວັນທີ...../...../.....

ປະທານກອງປະຊຸມ

ຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ໃບທະບຽນສະຫະກອນ
ເລກທີ...../ກສກສ/ກສຂ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 54/ ພສຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;
- ອີງຕາມ ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນ..... ສະບັບລົງວັນທີ...../...../.....

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນສະຫະກອນ ກົມ/ແຂວງ..... ໄດ້ຂຶ້ນໃບທະບຽນສະຫະກອນ
ແລະ ຮັບຮອງເອົາການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ສະຫະກອນ ພາສາລາວ:..... (ອັກສອນຫຍໍ້:.....)
- ຊື່ສະຫະກອນເປັນພາສາອັງກິດ: (ອັກສອນຫຍໍ້:.....)
- ປະເພດສະຫະກອນ..... ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ:.....
- ທຶນຈົດທະບຽນ:.....ກີບ, ຂຽນເປັນໂຕໜັງສື (.....)
- ທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການ ໜ່ວຍ:..... ບ້ານ: ຕາແສງ.....
ເມືອງ..... ແຂວງ.....
- ເລກລະຫັດສະຫະກອນ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ແລະ ເຈົ້າຂອງສະຫະກອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ດ້ານຫຼັງໃບທະບຽນ
ສະຫະກອນສະບັບນີ້.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ....., ວັນທີ...../...../.....

ຫົວໜ້າກົມ/ພະແນກ (ກສຂ)



ທີມສຶດທະບຽນ: ມີກີບ, ໃນນີ້

ເປັນເງິນ:..... ກີບ;

- ເປັນວັດຖຸ:(ຖ້າມີ).

2. ຈຸດປະສົງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ ແລະ ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ (ໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນສະຫະກອນເບື້ອງຕົ້ນ)

2.1. ຈຸດປະສົງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນ:

-;
-;
-

2.2. ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ/ແຂວງ.....

.....

(ໃບທະບຽນສະຫະກອນ ແມ່ນ ເອກະສານຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງສະຫະກອນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຕະຫຼອດໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນ. ກ່ອນຈະດຳເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຕົນ ທີ່ກຳນົດໃນໃບທະບຽນສະຫະກອນນີ້ ຕ້ອງຂໍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການນຳຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ)

ຈຳຕາປະທັບ