



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 2004 /ອຄ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສີສະເໜີຂອງ ກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ສະບັບເລກທີ 0125/ກຈນກ, ລົງວັນທີ 04 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສີສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 296/ກຈ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025;.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ, ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ, ວຽກງານພັດທະນາ ນາສິນຄ້າ ແລະ ວຽກງານຫັດຖະກຳ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກຈນກ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ Department of Micro, Small and Medium Enterprises Promotion, ຂຽນຫຍໍ້ “DOSMEP” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງວິຊາການໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ພັດທະນາ ຈນກ, ວຽກງານສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ, ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ວຽກງານພັດທະນາສິນຄ້າ, ວຽກງານຫັດຖະກຳ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງ ຈນກ ຊຶ່ງເປັນກອງເລຂາຂອງກອງທຶນສົ່ງເສີມ ຈນກ (ທສວ) ແລະ ກອງທຶນສົ່ງເສີມການຜະລິດສິນຄ້າລາວ (ກສລ). ທັງມີບົດບາດເປັນອົງການຜະລິດຕະພາບ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະ ບານ ໃນຖານະເປັນພາຄີຂອງສົນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍອົງການຜະລິດຕະພາບແຫ່ງອາຊີ (Asian Productivity Organization ຫຼື APO).

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ ຈນກ, ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຫັດຖະກຳ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
3. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ ຈນກ, ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຫັດຖະກຳ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ຈນກ ຂັ້ນສູນກາງ ພິຈາລະນາ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ;
4. ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ຈນກ, ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຫັດຖະກຳ ດ້ວຍການສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
5. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເງື່ອນໄຂການກຳນົດຂະໜາດຂອງ ຈນກ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຂະແໜງບຸລິມະສິດ ຈນກ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍສົ່ງເສີມ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີກ່ຽວກັບການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ສຳລັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຂອງ ຈນກ;
8. ປະສານ ແລະ ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າມາດຕະການສຸກເສີນ ເພື່ອແກ້ໄຂວິກິດການ ແລະ ໄພພິບັດດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ ຈນກ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຈນກ ລວມທັງສະຕາດອັບ ເພື່ອກຳນົດບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ສັງຄົມຮັບຊາບ;
10. ສ້າງ ແລະ ສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ມີຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ໂດຍຜ່ານການສ້າງຫຼັກສູດການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນລະບົບການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສົ່ງເສີມໃຫ້ເກີດມີທຸລະກິດໃໝ່ປະເພດສະຕາດອັບ (Startup), ສູນນະວັດຕະກຳສຳລັບຈນກ ແລະ ທຸລະກິດແບບສະຕາດອັບ (MSME and Startup Innovation Center), ສູນກໍ່ສ້າງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (Incubation Centre), ການ ສົ່ງເສີມໃຫ້ເກີດມີທຸລະກິດແຟຣນຊາຍ (Franchise), ການປະກວດແຜນທຸລະກິດດີເດັ່ນ ແລະ ອື່ນໆ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ ຈນກ ຜ່ານກົນໄກ ແລະ ຮູບແບບຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສ້າງສູນບໍລິການ ຈນກ, ການສ້າງເຄືອຂ່າຍຜູ້ສະໜອງບໍລິການວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາທຸລະກິດ, ການຝຶກອົບຮົມ, ຊຸກຍູ້ການສ້າງຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳສະເພາະດ້ານແກ່ວິສາຫະກິດ (Mentoring), ການຝຶກສອນຕົວຈິງ (Coaching), ການສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ ຈນກ ຫັນໄປນຳໃຊ້ດິຈິຕອນ ແລະ ອື່ນໆ;

12. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ຈນກ ທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການເຂົ້າຮ່ວມໃນຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າເພີ່ມ (Value-chain), ການຮ່ວມກຸ່ມທຸລະກິດ (Cluster), ການສົ່ງເສີມທຸລະກິດຊຸມຊົນ (Social Enterprise), ການສົ່ງເສີມທຸລະກິດແບບທົ່ວເຖິງ (Inclusive Business ຫຼື IB), ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (E-commerce), ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງພາກລັດ, ການຮ່ວມມືຂອງ ຈນກ ກັບ ວິ ສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ວິສາຫະກິດລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ;
13. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຈນກ ໃນ ການ ເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ, ເຄື່ອງມື ເຊັ່ນ: 5ສ, ໄຄເຊັນ, GHP, HACCP, ISO ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ, ການໃຫ້ຄຳ ປຶກສາ, ການສ້າງບໍລິສັດ/ໂຮງງານຕົວແບບ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນດ້ານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນ ນະພາບ ລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ;
14. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຍ້ອງຍໍ ຈນກ ແລະ ສະຕາດອັບ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການເຄື່ອນ ໄຫວທຸລະກິດດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຜະລິດຕະພາບ, ນະວັດຕະກຳ, ຫັດຖະກຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອື່ນໆ;
15. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ ຄະນະຄຸ້ມຄອງ ກອງ ທຶນສົ່ງເສີມການຜະລິດສິນຄ້າລາວ;
16. ຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມການເຂົ້າແຫຼ່ງທຶນຂອງ ຈນກ ເຊັ່ນ: ການຄົ້ນຄວ້າກົນໄກຄ້າປະກັນສິນເຊື່ອໃຫ້ ຈນກ, ການສະໜອງສິນເຊື່ອຜ່ານສະຖາບັນ ການເງິນ, ສິນເຊື່ອເພື່ອຟື້ນຟູວິສາຫະກິດ, ສິນເຊື່ອໃນຮູບແບບການລົງທຶນຮ່ວມ, ສິນເຊື່ອໃນຮູບແບບ ປະກອບ ທຶນໃຫ້ກອງທຶນອື່ນ ເພື່ອສະໜອງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່, ສະຕາດອັບ ແລະ ການ ສົ່ງເສີມ ນະວັດຕະກຳ ແລະ ອື່ນໆ;
17. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ຈນກ ຂັ້ນສູນກາງ, ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການ ສົ່ງເສີມ ຈນກ ຂັ້ນແຂວງ (ຄສວຂ) ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສົ່ງເສີມ ຈນກ ໃນທົ່ວປະ ເທດ;
18. ເປັນຈຸດປະສານງານຂອງຄະນະກຳມະການປະສານງານ ຈນກ ອາຊຽນ (ASEAN Coordinating Committee on Micro, Small and Medium Enterprises ຫຼື ACCMSME);
19. ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນອົງການຜະລິດຕະພາບແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮ່ວມກັບອົງການ ຜະລິດ ຕະພາບແຫ່ງອາຊີ ແລະ ປະເທດສະມາຊິກ ເຊັ່ນ: ການສົ່ງພະນັກງານຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກ ທຸລະກິດ ໄປຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ໄລຍະສັ້ນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ສະໜອງການ ບໍລິການຊ່ຽວ ຊານຈາກອົງການ APO ແລະ ສ້າງເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານກ່ຽວກັບການເພີ່ມ ຜະລິດຕະພາບ, ການຫຼຸດຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ແລະ ເພີ່ມທະວີການແຂ່ງຂັນ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ;
20. ຕາງໜ້າກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະ, ກອງເລຂາຄະນະປະສານງານ ແລະ ຄະນະວິຊາການຕ່າງໆ ຕາມກົນໄກປະສານງານລະຫວ່າງກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ;
21. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະ, ເຈລະຈາ ແລະ ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ເທດ ເພື່ອລະດົມຂົນຂວາຍເອົາການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ການເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານໃນຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຕາມພາລະບົດ,

ບາດຂອງຕົນ;

23. ໃຫ້ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ຜະລິດຕະພາບ ຕໍ່ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ອື່ນໆ;
24. ສ້າງບົດລາຍງານສະພາບຂອງ ຈນກ ແລະ ການເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
25. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ຜະລິດຕະພາບ;
26. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ສ້າງໂອກາດ, ເວທີພົບປະທຸລະກິດ ໃຫ້ກັບຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ປະກອບກິດຈະການຂອງລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
27. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ການພັດທະນາສິນຄ້າ, ການສ້າງຍີ່ຫໍ້ ແລະ ກາໝາຍສິນຄ້າ, ການຫຸ້ມຫໍ່ບັນຈຸພັນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ໆ ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ເພື່ອສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ ແລະ ທັງເປັນການຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ທຸລະກິດລາວປະດິດສິນຄ້າໃໝ່ໆ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ;
28. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອະນຸມັດການຈັດງານວາງສະແດງສິນຄ້າພາຍໃນ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າຮ່ວມກັບເອກະຊົນຕ່າງປະເທດທີ່ຈັດຢູ່ພາຍໃນ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າໂອດອບ, ການສ້າງສູນວາງສະແດງສິນຄ້າລາວ, ສູນວາງສະແດງສິນຄ້າໂອດອບ ໂດຍປະສານສົມທົມກັບພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
29. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສິນຄ້າ, ຕະຫຼາດ, ຜູ້ຜະລິດ ແລະ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
30. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຫັດຖະກຳ ລວມທັງ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ດ້ານຫັດຖະກຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານຫັດຖະກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
31. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາວິສາຫະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຫັດຖະກຳ;
32. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
33. ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ, ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນວຽກ ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າໜຶ່ງເມືອງໜຶ່ງຜະລິດຕະພັນ (ODOP);
34. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
35. ສຶກສາອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານພາຍໃນກົມ, ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
36. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ, ລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຊີ້ນຳ;
37. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການທົບທວນ ແລະ ປັບປຸງບັນດາລະບຽບການ ຫຼື ວິທີການປະຕິ

- ບັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂທີ່ເອື້ອອໍານວຍ ສໍາລັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແລະ ການສ້າງຄວາມສາມາດໃນການແຂ່ງຂັນ ຂອງ ຈນກ;
2. ພົວພັນເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ຄໍາປຶກສາບໍລິການວິຊາການພັດທະນາທຸລະກິດດ້ານຕ່າງໆ, ການສຶກສາວິໄຈ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ;
 3. ອອກໃບຢັ້ງຢືນຄວາມເຊື່ອຖືໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະໜອງການບໍລິການວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາທຸລະກິດໃຫ້ ຈນກ ໃນດ້ານຕ່າງໆ;
 4. ຢັ້ງຢືນຜົນສໍາເລັດໃນການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສໍາມະນາວິຊາການໃນຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ການປັບປຸງຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
 5. ຈັດຈ້າງຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາ, ຮັບພະນັກງານເຂົ້າເຮັດວຽກ, ເຊັນສັນຍາແຮງງານ ແລະ ເຊັນສັ່ງຈ່າຍເງິນ ເພື່ອປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
 6. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ຈນກ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມ ຈນກ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຄສວສ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນ, ຕໍ່ອາຍຸ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ລົບລ້າງໃບຢັ້ງຢືນໃບດຳເນີນກິດຈະການຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 8. ຊີ້ນຳພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ວິຊາສະເພາະ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫັດຖະກຳ;
 9. ສາມາດເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງ ຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສົ່ງເສີມ ຈນກ, ວຽກງານຜະລິດຕະພາບ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກອງທຶນສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ກອງທຶນສົ່ງເສີມ ການຜະລິດສິນຄ້າລາວ ລວມທັງໂຄງການອື່ນໆ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
 10. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
 11. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ໄປຍັງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນສັງກັດຂອງຂະແໜງການ ແນໃສ່ຄຸ້ມຄອງວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ຕາມສາຍຂະແໜງການສົ່ງເສີມ ຈນກ;
 12. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ, ນຳໃຊ້ເງິນໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການ ທີ່ກົມເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
 13. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ
 14. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກົມສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

ກ. ບັນດາພະແນກວິຊາການ ຂອງກົມສົ່ງເສີມ ຈນກ:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;

2. ພະແນກ ພັດທະນາ ຈນກ;
3. ພະແນກ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ;
4. ພະແນກ ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
5. ພະແນກ ພັດທະນາສິນຄ້າ;
6. ພະແນກ ຫັດຖະກຳ.

ຂ. ກອງທຶນສົ່ງເສີມ ຈນກ (ທສວ):

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ການເງິນ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການວິຊາການ.

ຄ. ກອງທຶນສົ່ງເສີມ ການຜະລິດສິນຄ້າລາວ (ກສລ):

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນສົ່ງເສີມການຜະລິດສິນຄ້າລາວ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງກົມສົ່ງເສີມ ຈນກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າກົມ ທັງເປັນຜູ້ອຳນວຍການ ທສວ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ ກສລ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ, ສະພາບໍລິຫານ ທສວ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳໃນຂົງເຂດວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກົມສົ່ງເສີມ ຈນກ ລວມທັງວຽກງານຂອງ ທສວ ແລະ ກສລ;

ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທສວ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ກສລ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.

2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;

ໃນເວລາຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບປະຈຳການ.

3. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທສວ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ທສວ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ກສລ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ກສລ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ທສວ ແລະ ກສລ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;

4. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງບັນດາພະແນກວິຊາການ ຂອງກົມ, ບັນດາພະແນກຂອງກອງທຶນ ແລະ ສູນສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳລາວ.

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

**ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງ ພະແນກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ເປັນໃຈກາງຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ສັງລວມ ຕໍ່ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃນນາມກົມ, ກະກຽມບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ ໃນປະເດັນຕ່າງໆ ໃຫ້ຄະນະກົມ ກໍຄືຄະນະນໍາກະຊວງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງການວິເຄາະ ແລະ ກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ສະເໜີຮັບພະນັກງານ, ຕິດຕາມການເລື່ອນຊັ້ນ- ຊັ້ນ ເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ, ປະເມີນ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ການເຄື່ອນ ໄຫວ ແລະ ຜົນງານຂອງພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ກ່ຽວກັບພະນັກງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງກົມ ແລະ ແຜນການສົ່ງເສີມການເຮັດວຽກເປັນ ໝູ່ ຄະນະໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ ພາຍໃນກົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເຮັດໜ້າທີ່ເລຂານຸການ, ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກເອກະສານ, ພິທີການ ແລະ ປະຊາສຳພັນ, ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ບັນຊີ ການເງິນ, ບັນຊີຊັບສິນ, ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຫ້ອງການ ຂອງກົມ;
7. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສົ່ງເສີມ ຈນກ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບໄອທີ, ເວັບໄຊ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງກົມ;
9. ເປັນຈຸດໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານ ຂອງກົມ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ;
10. ເປັນຈຸດປະສານງານ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນການຕໍ່ໜ້າ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ວຽກງານສາມສ້າງຂອງກົມ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
13. ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກົມ, ບັນດາພະແນກ ແລະ ຊ່ຽວຊານ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ພັດທະນາ ຈນກ

ພະແນກ ພັດທະນາ ຈນກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການ ສົ່ງ ເສີມ ຈນກ, ລວມທັງການຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເງື່ອນໄຂການກຳນົດຂະໜາດຂອງ ຈນກ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະບານພິ ຈາລະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສົ່ງເສີມ ຈນກ ລວມ ທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກອງເລຂາຄະນະ ກຳມະການສົ່ງເສີມ ຈນກ ຂັ້ນສູນກາງ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົນໄກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ຈນກ ແຕ່ ລະໄລ ຍະໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຈນກ ເພື່ອກຳນົດບັນດານະໂຍບາຍ ໂດຍການປະສານ ງານກັບ ພາກ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເກັບກຳສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຈນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຍ້ອງຍໍ ຈນກ ດີເດັ້ນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂທີ່ເອື້ອອຳນວຍສຳລັບການ ສ້າງ ຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການ ຂອງ ຈນກ;
7. ປະສານ ແລະ ຊຸກຍູ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າມາດຕະການສຸກເສີນ ເພື່ອແກ້ໄຂວິກິດການ ແລະ ໄພ ພິ ບັດດ້ານຕ່າງໆ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ ຈນກ ເພື່ອໃຫ້ລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຍັ້ງຍືນຄວາມເຊື່ອຖືໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະໜອງການ ບໍລິການ ວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາທຸລະກິດໃຫ້ ຈນກ ໃນດ້ານຕ່າງໆ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການສ້າງກົນໄກສະໜອງການບໍລິການວິຊາການ ເພື່ອພັດທະນາ ຈນກ ໃຫ້ ເຕີບ ໃຫຍ່ເຂັ້ມແຂງ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ບັນດາສູນບໍລິການ ຈນກ (MSME Service Centre), ການສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍເຄືອຂ່າຍຜູ້ສະໜອງບໍລິການວິຊາການ ເພື່ອ ພັດທະນາ ຈນກ;
10. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ເກີດການຮ່ວມກຸ່ມທຸລະກິດ (Cluster), ການສົ່ງເສີມທຸລະກິດຊຸມຊົນ; (Social Enterprise), ການສົ່ງເສີມທຸລະກິດແບບທົ່ວເຖິງ (Inclusive Business ຫຼື IB), ການ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນຕ່ອງໂສ້ມູນຄ່າເພີ່ມ (Value Chain) ໃນບັນດາສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະ ພັນທີ່ເປັນທ່າແຮງ ຂອງ ຈນກ;
11. ຊຸກຍູ້ ສ້າງຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳສະເພາະດ້ານ ທັງໃນຮູບແບບຝຶກອົບ ຮົມທົ່ວໄປ, ການໃຫ້ນຳແນະນຳ (Mentoring), ການຝຶກສອນຕົວຈິງ (Coaching) ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ ຈນກ, ໜ່ວຍງານສົ່ງເສີມ ຈນກ ແລະ ສາຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ ທີ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ ຈນກ;
12. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ ໃຫ້ ຈນກ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນດ້ານການຕະຫຼາດ, ການສົ່ງອອກ, ການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງຂອງລັດ, ການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ຈນກ ກັບວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ຂອງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສ້າງເຄືອຂ່າຍທາງທຸລະກິດ ຂອງ ຈນກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາກພື້ນ ເພື່ອເພີ່ມທະວີການ ຮ່ວມມື;
13. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ ຈນກ ຫັນໄປນຳໃຊ້ດິຈິຕອນ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ການຄ້າທາງເອ ເລັກ ໂຕຣນິກ (E-commerce) ແລະ ການຊຳລະສະສາງແບບດິຈິຕອນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ສິນຄ້າ ຂອງ ຈນກ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ;
14. ເປັນຈຸດປະສານງານຄະນະກຳມະການປະສານງານ ຈນກ ອາຊຽນ (ASEAN Coordinating Committee on Micro, Small and Medium Enterprises ຫຼື ACCMSME);
15. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ-ປະເມີນ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ໂຄງການ ຮ່ວມມືຕ່າງໆ ໃນຂອບ ACCMSME ແລະ ຂອບການຮ່ວມມືອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການ ສົ່ງເສີມ ຈນກ;
16. ເປັນເຈົ້າການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມື ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສົ່ງເສີມ ຈນກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດພັດທະນາ ຈນກ;

18. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພັດທະນາ ຈນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ

ພະແນກ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງນະໂຍບາຍ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາເຄື່ອງມື ເພື່ອສົ່ງ ເສີມໃຫ້ເກີດມີຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ແລະ ທຸລະກິດແບບສະຕາດອັບ ໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ; ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນພັດທະນາ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມ ຈນກ, ລວມທັງການຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເງື່ອນໄຂການກຳນົດຂະໜາດຂອງ ຈນກ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະ ນາໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ສ້າງສູນກໍ່ສ້າງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ (Incubation Centre) ລວມທັງຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງລະບົບນິເວດສຳລັບ ການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່;
3. ຊຸກຍູ້ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການເປັນຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ແລະ ສະຕາດອັບ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າ ໃນລະບົບການສຶກສາ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ໄດ້ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ເກີດມີທຸລະກິດໃໝ່ປະເພດສະຕາດອັບ (Startup) ແລະ ທຸລະກິດແຟຣນຊາຍ (Franchise) ລວມທັງຄົ້ນຄວ້າສ້າງກົນໄກສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບນິເວດ ເພື່ອສົ່ງເສີມ ສະຕາດອັບ ແລະ ທຸລະກິດຕົວແທນ;
6. ເປັນເຈົ້າການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ສູນນະວັດຕະກຳ ສຳລັບ ຈນກ ແລະ ສະຕາດອັບ ເພື່ອພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ ລວມທັງ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ຈນກ;
7. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນແມ່ບົດເສດຖະກິດ ດິຈິຕອນແຫ່ງຊາດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງ ກົມ;
8. ສ້າງ ແລະ ສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ມີຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ແລະ ສະຕາດອັບ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຊາວໜຸ່ມ, ແມ່ຍິງ ແລະ ນັກສຶກສາ ເຊັ່ນ: ການປະກວດແຜນທຸລະກິດ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາທາງດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການສະເພາະດ້ານ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່;
9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ;
10. ປະສານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ພາກ ສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ;
11. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນການພັດທະນາວຽກງານການພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ;
12. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເກີດມີ ທຸລະກິດປະເພດສະຕາດອັບ ໃຫ້ເກີດມີຫຼາຍຂຶ້ນ;
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳ, ໂຄງການ ທີ່ຕິດພັນກັບການຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ,

ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ;

14. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງກົນໄກຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງກອງທຶນສໍາລັບສະຕາດອັບ, ການລະດົມການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ, ການລົງທຶນຮ່ວມ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ ສະຕາດອັບ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຶກສາຄົ້ນຄວ້າແຜນພັດທະນາ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ຖະບານໃນດ້ານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມການລົງທຶນ, ນະໂຍບາຍພາສີ-ອາກອນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງ ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ທຸລະກິດແບບສະຕາດອັບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ ໃນແຕ່ ລະໄລຍະ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວກັບຂົງເຂດສິ່ງເສີມຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ສະຕາດອັບ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ

ພະແນກ ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ ແຜນແມ່ບົດດ້ານຜະລິດຕະພາບແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສິ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເຊັ່ນ: 5ສ, GHP, HACCP, ISO ແລະ ອື່ນໆ;
3. ສິ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ ຈນກ ນໍາໃຊ້ຊັບສິນທາງປັນຍາ ເຂົ້າໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນຖິ່ນກໍານົດສິນຄ້າ (GI), ສິດທິບັດ, ອານຸສິດທິບັດ, ລິຂະສິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ;
4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຍ້ອງຍໍຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ຈນກ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນດ້ານຜະລິດຕະພາບ, ນະວັດຕະກໍາ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ສ້າງລະບົບຢັ້ງຢືນຄຸນນະພາບທີ່ຊ່ຽວຊານທາງດ້ານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ;
6. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ແນະນໍາ ການນໍາໃຊ້ບັນດາເຄື່ອງມືດ້ານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ລະບົບການບໍລິຫານຄຸນນະພາບໃນພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລວມທັງວິສາຫະກິດໃນຂະແໜງການຜະລິດອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ກະສິກໍາ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ສູ່ສັງຄົມ;
7. ຝຶກອົບຮົມ, ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ການສ້າງບໍລິສັດໂຮງງານຕົວແບບ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນດ້ານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນ;
8. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ອົງການຜະລິດຕະພາບແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
9. ປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ຮ່ວມກັບອົງການຜະລິດຕະພາບແຫ່ງອາຊີ ແລະ ຜູ້ສະໜັບສະໜູນ ເຊັ່ນ: ການສົ່ງພະນັກງານຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໄປຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ໄລຍະສັ້ນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ສະໜອງການບໍລິການຊ່ຽວຊານ ຈາກອົງການ APO ແລະ ສ້າງເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບ ການເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ, ການຫຼຸດຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ແລະ ເພີ່ມທະວີການແຂ່ງຂັນ ໃຫ້ ຈນກ;
10. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມໃຫ້ ຈນກ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກໍາ;

11. ສະໜັບສະໜູນ ຈນກ ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງທຶນສົມທົບຕ່າງໆ ໃນການປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ;
12. ເປັນເຈົ້າການໃນການພົວພັນປະສານງານ ແລະ ຈຸດປະສານງານໃນການຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສຳຫຼວດ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບລະດັບຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງ ສປປ ລາວ;
14. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ໂຄງການທີ່ຕິດພັນກັບການຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
15. ປະສານ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນວຽງຈັນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
16. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານການເຄື່ອນໄຫວ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນແມ່ບົດດ້ານຜະລິດຕະພາບແຫ່ງຊາດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເປັນປົກກະຕິ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ກ່ຽວກັບການຂົ່ມຂູ່ຜະລິດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ພັດທະນາສິນຄ້າ

ພະແນກ ພັດທະນາສິນຄ້າ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາສິນຄ້າ, ວຽກງານໂອດອບ, ວຽກງານວາງສະແດງສິນຄ້າພາຍໃນ, ວຽກງານສ້າງສູນວາງສະແດງສິນຄ້າ ພ້ອມທັງຜັນຂະຫຍາຍ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນພັດທະນາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ການສ້າງມູນຄ່າເພີ່ມໃຫ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດສິນຄ້າທ່າແຮງ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ສາມາດສົ່ງອອກສຸສາກົນ;
4. ວິໄຈ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ກັບຜູ້ຜະລິດສິນຄ້າ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບສິນຄ້າ ໃຫ້ສາມາດແຂ່ງຂັນ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ ກັບ ຕະຫຼາດພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍພັດທະນາສິນຄ້າ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ກາໝາຍ ໂອດອບ, ການປະດັບດາວນາມມະຍົດ ໜຶ່ງດາວ ຫາ ຫ້າດາວ ໃຫ້ສິນຄ້າໂອດອບ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອະນຸມັດ ການຈັດງານວາງສະແດງສິນຄ້າພາຍໃນ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າຮ່ວມກັບເອກະຊົນຕ່າງປະເທດທີ່ຈັດຢູ່ພາຍໃນ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າໂອດອບ, ການສ້າງສູນວາງສະແດງສິນ

- ຄໍາລາວ, ສູນວາງສະແດງສິນຄ້າໂອດອບ ໂດຍປະສານສົມທົມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດງານປະກວດອອກແບບຜະລິດຕະພັນລາວດິເດັ້ນ L – Mark, ໂຄງການສຸດຍອດສິນ ຄໍາລາວ ແລະ ງານປະກວດຜະລິດຕະພັນສິນຄ້າອື່ນ ເພື່ອສ້າງຄຳນິຍົມ, ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ຜູ້ຊົມ ໃຊ້ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 9. ຄົ້ນຄວ້າ ສິ່ງເສີມ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດ ພາຍໃນ (ສູນການ ຄຳທັນສະໄໝ) ແລະ ການສົ່ງເສີມການຊົມໃຊ້ສິນຄ້າລາວ;
 10. ຈັດກອງປະຊຸມ ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການຄ້າ ແລະ ພັດທະນາສິນຄ້າ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການ;
 11. ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ເພື່ອພັດທະນາສິນຄ້າ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີແບບໃໝ່ ທີ່ທັນສະໄໝ ໃນການອອກແບບຜະລິດຕະພັນ, ການສ້າງຍີ່ຫໍ້ໃຫ້ກັບສິນຄ້າ, ການບັນຈຸຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ອື່ນໆ;
 12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄຳແນະນຳພາກ ທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບລະບົບການຍັ້ງຢືນຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າ ແລະ ມາດຕະຖານ ເພື່ອສົ່ງອອກ;
 13. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ແລະ ສະເໜີໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນຂົງເຂດວຽກງານພັດທະນາ ສິນຄ້າໃຫ້ ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບ ວຽກງານພັດທະນາສິນຄ້າ, ວຽກງານໂອດອບ ແລະ ວຽກງານວາງສະ ແດງສິນຄ້າ ແລະ ສ້າງວິດີໂອ, ສາລະຄະດີ ຫຼື ວາລະສານ ທີ່ຕິດພັນວຽກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອໂຄສະນາ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນ ແຈກຢາຍໃຫ້ການນຳ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 15. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນສິນຄ້າໂອດອບ, ສິນຄ້າທ່າແຮງ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ ການຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາແນວໂນ້ມຕະຫຼາດ, ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການສະໜອງ;
 16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືສາກົນ ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ຕິດພັນກັບພະແນກ;
 17. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດພັດທະນາສິນຄ້າ;
 18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຫັດຖະກຳ

ພະແນກ ຫັດຖະກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳ ແລະ ອະນຸລັກ ປົກປ້ອງຫັດຖະກຳໃຫ້ສອດຄອງກັບແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງລັດຖະບານແຕ່ລະໄລຍະ
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ຂະຫຍາຍ ແລະ ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ລົບລ້າງໃບຢັ້ງຢືນດຳເນີນ ກິດຈະການຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາອອກໃບສ້າງຕັ້ງ ແລະ ໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການສູນສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳ, ໃບຢັ້ງຢືນ ການນຳໃຊ້ກາໝາຍຫັດຖະກຳ ແຫ່ງ ຊາດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການ.

3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງໂຄງການສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳ ຕາມທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນຫັດຖະກຳທີ່ມີມູນເຊື້ອຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ຍືນຍົງ ໂດຍສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ທັນສະໄຫມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດງານມອບລາງວັນຜູ້ສົ່ງອອກດີເດັ່ນ ປະຈຳປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີເຖິງຄະນະນຳ ຕໍ່ກັບມາດຕະການຜູ້ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນການດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານຫັດຖະກຳ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ດ້ານຫັດຖະກຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານຫັດຖະກຳ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ເກັບກຳ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີ ຜະລິດຕະພັນຫັດຖະກຳທີ່ໂດດເດັ່ນ ເພື່ອນຳມາຄົ້ນຄວ້າ, ວາງສະແດງ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນການດຳເນີນກິດຈະການຫັດຖະກຳ;
8. ປະກອບຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ ຕໍ່ການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ, ຂໍບຸລິມະສິດ, ຂໍປົກປ້ອງຜະລິດຕະພັນ, ຂໍສິນເຊື້ອ ຂອງຜູ້ປະກອບການກິດຈະການຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະນຳ ດ້ານວິຊາການ ໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ແລະ ສະຫະກອນຫັດຖະກຳ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ, ຍົກລະດັບ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການເຊັ່ນ: ສົ່ງເສີມການຝຶກງານໃນໂຮງງານຫັດຖະກຳ ຫຼື ຮຽນຮູ້ກັບນາຍຊ່າງຜູ້ມີປະສົບການ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ພັດທະນາສີມິແຮງງານຊ່າງຫັດຖະກຳ;
9. ປະສານສົມທົບກັບສະມາຄົມຫັດຖະກຳ, ຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງດ້ານວິຊາການ ເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກິດຈະການຫັດຖະກຳ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງສູນສົ່ງເສີມຫັດຖະກຳ ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
11. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ປະກອບການຫັດຖະກຳ ໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ເງິນກູ້ດອກເບ້ຍຕໍ່າ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ອື່ນໆ;
12. ເປັນຈຸດໃຈກາງ ສົ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ປະສານພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວຽກ ເພື່ອພັດທະນາການສ້າງຍີ່ຫໍ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ກາໝາຍຫັດຖະກຳ ແຫ່ງຊາດ;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຜູ້ປະກອບການຫັດຖະກຳ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງ ສິນຄ້າຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອປັບຄຸນນະພາບການບໍລິການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ການສ້າງຊ່ອງທາງການຕະຫຼາດ, ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ດິຈິຕອນ ແລະ ການຂາຍຜ່ານສື່ອອນໄລຕ່າງໆ;
15. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດການສອນກ່ຽວກັບຫັດຖະກຳ ທີ່ຄົບວົງຈອນ ເພື່ອສ້າງບຸກຄະລະກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ເຊັ່ນ: ການໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການອອກແບບຜະລິດຕະພັນຫັດຖະກຳ;
16. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມສ້າງຊຸມຊົນ ແລະ ເຄືອຂ່າຍ ຊາວຊ່າງຫັດຖະກຳເຊັ່ນ: ຈັດກຸ່ມຊາວຊ່າງຫັດຖະກຳໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການດ້ວຍກັນ;

17. ສ້າງບົ່ມຄຸ່ມມືແນະນຳ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງຜະລິດຕະພັນຫັດຖະກຳ ເພື່ອການອະນຸລັກຮັກສາວັດທະນາທຳ ຂອງຊາດໄວ້ໃຫ້ຢືນຢົງ ໂດຍການເລື່ອງເລົ່າທາງວັດທະນະທຳຂອງຜະລິດຕະພັນ, ສ້າງເນື້ອຫາ (Content) ທີ່ໜ້າສົນໃຈ ເຊັ່ນ: ວິດີໂອຂັ້ນຕອນການຜະລິດ, ເລື່ອງເລົ່າຂອງຊາວຊ່າງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອສ້າງຊື່ສຽງແກ່ຜະລິດຕະຫັດຖະກຳ;
18. ເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ ຊຸກຍູ້ ເພື່ອສະເໜີການໃຫ້ນາມມະຍົດ ຊາວຊ່າງ ແລະ ນາຍຊ່າງຫັດຖະກຳ;
20. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບຂົງເຂດຫັດຖະກຳ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ-ການເງິນ (ທສວ)

ພະແນກ ບໍລິຫານ-ການເງິນ (ທສວ) ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທສວ, ກົນໄກການດຳເນີນວຽກງານບໍລິຫານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
2. ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງ ທສວ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມສ້າງແຜນບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງຊັບສິນຂອງ ທສວ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຂັ້ນແຜນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອຈັດຈ້າງພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຂອງ ທສວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮັບຜິດຊອບພິທີການຈັດກອງປະຊຸມລວມຂອງ ທສວ, ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ ທສວ;
5. ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງ ທສວ;
6. ຮຽກເກັບດອກເບ້ຍ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຈາກທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມືກັບ ທສວ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ທສວ ສະໜອງທຶນໃຫ້;
7. ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ເກັບຮັກສາເງິນສົດ, ແຊ່ກ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ທສວ;
8. ບັນທຶກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຍັ້ງຢືນບັນຊີ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ງົບປະມານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບງົບປະມານໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
10. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານການເຄື່ອນໄຫວ, ບົດລາຍງານການເງິນຂອງ ທສວ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ 01 ປີ;
11. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການບໍລິຫານ, ວຽກງານ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ຂອງ ທສວ;
12. ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທສວ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ 01 ປີ;
13. ເປັນກອງເລຂາໃຫ້ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ ທສວ, ພົວພັນ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບໜ່ວຍງານກວດສອບ ທັງຈາກອົງການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;

14. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຕິດຕາມແຜນວຽກງານໂຄສະນາປະຊາສໍາພັນ ຂອງ ທສວ;
15. ຄົ້ນຄວ້າແຜນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານ ທສວ;
16. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ ທສວ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອ (ທສວ)

ພະແນກຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອ (ທສວ) ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອ ຂອງ ທສວ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນະນໍາ ກົນໄກການສະໜອງສິນເຊື້ອຮູບແບບຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສະໜອງສິນເຊື້ອຜ່ານລະບົບທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ, ສິນເຊື້ອເພື່ອຟື້ນຟູວິສາຫະກິດ, ສິນເຊື້ອໃນຮູບແບບການລົງທຶນຮ່ວມ, ສິນເຊື້ອໃນຮູບແບບປະກອບທຶນໃຫ້ກອງທຶນອື່ນ ເພື່ອສະໜອງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ປະກອບກິດຈະການໃໝ່ ທຸລະກິດສະຕາດອັບ ແລະ ການສົ່ງເສີມນະວັດຕະກໍາ ແລະ ອື່ນໆ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ລະບົບຕິດຕາມປະເມີນຜົນການສະໜອງສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ເງື່ອນໄຂການຍ້ອງຍໍທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການສະໜອງສິນເຊື້ອ ຂອງ ທສວ ແລະ ຈນກ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການນໍາໃຊ້ສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ ປະຈໍາປີ ແລະ ດໍາເນີນການຄັດເລືອກ;
5. ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະການດ້ານສິນເຊື້ອ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອ ຈນກ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກການແຜ່ລະບາດຂອງເຊື້ອພະຍາດໄພພິບັດທໍາມະຊາດ ແລະ ອື່ນໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າກໍານົດເງື່ອນໄຂ ຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບທຶນຂອງ ທສວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເງື່ອນໄຂຂອງ ຈນກ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ;
8. ຄົ້ນຄວ້າກໍານົດອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຜ່ານທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ພາຍໃຕ້ບັ້ງທຶນ ຂອງ ທສວ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນເອກະສານສະເໜີຂອງທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ເພື່ອເຂົ້າເປັນຄູ່ຮ່ວມມືກັບ ທສວ;
10. ສ້າງສັນຍາສະໜອງທຶນ ແລະ ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຈາກທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມືກັບ ທສວ;
11. ຄົ້ນຄວ້າບັນດາບົດສະເໜີຂໍ້ກູ້ເງິນຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການ ທສວ ເພື່ອນໍາສົ່ງທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
12. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສະໜອງສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ;
13. ຂຶ້ນແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
14. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການສະໜອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ສິນເຊື້ອຂອງ ທສວ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
15. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິນເຊື້ອ ຂອງ ທສວ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອໍານວຍການ ທສວ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການວິຊາການ (ທສວ)

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການວິຊາການ (ທສວ) ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຄຸ້ມຄອງແນະນຳ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ກ່ຽວກັບການສະໜອງທຶນ ໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ ເຊັ່ນ: ໂຄງການວິຊາການທົ່ວໄປ, ໂຄງການບຸລິມະສິດ ແລະ ໂຄງການທຶນສົມທົບ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຍົກລະດັບເຕັກໂນໂລຊີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສະໜອງທຶນ ໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ກ່ຽວກັບຮູບແບບ ແລະ ກົນໄກການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາ ການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລວມບັນດາໂຄງການວິຊາການ ທີ່ສະເໜີຂໍທຶນ ໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງ ຄຸ້ມຄອງແນະນຳ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ທສວ ເພື່ອກະກຽມສະເໜີໃນກອງ ປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ທສວ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຂັ້ນຕອນໃນການສະໜອງທຶນໃຫ້ບັນດາໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການ, ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານວິຊາ ການໃຫ້ ຈນກ ທີ່ໄດ້ຮັບສິນເຊື່ອບ້ວງຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ ໃຫ້ນຳໃຊ້ທຶນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
8. ເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ເພື່ອສ້າງຄວາມສາມາດໃນການຂຽນບົດສະເໜີ ໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານສົ່ງເສີມ ຈນກ ລວມທັງ ຈນກ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເຂົ້າເຖິງການສະໜອງທຶນບັນດາ ໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆຂອງ ທສວ;
9. ຂຶ້ນແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ບັນດາໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ຈນກ ພ້ອມທັງໜ່ວຍງານສົ່ງເສີມ ຈນກ;
10. ຂຶ້ນແຜນການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານໂຄງການວິຊາການຕ່າງໆ ຂອງ ທສວ ປະຈຳ 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ 01 ປີ;
11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບ ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານການສົ່ງເສີມດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການ ມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
13. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍການ ທສວ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນສົ່ງເສີມການຜະລິດສິນຄ້າລາວ

ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນສົ່ງເສີມການຜະລິດສິນຄ້າລາວ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກສລ, ກົນໄກການດຳເນີນວຽກງານບໍລິຫານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ;
2. ບໍລິການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງ ກສລ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມສ້າງແຜນບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງຊັບສິນຂອງ ກສລ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ສ້າງບົດລາຍງານ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ ເພື່ອສະ ໜີຄະນະຄຸ້ມຄອງ ກສລ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າວິທີການ ໃນການລະດົມທຶນ ແລະ ການຊອກຫາລາຍຮັບ ຈາກແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ ກສລ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລ້ວນຳສະເໜີ ຄະນະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກສລ ພິຈາລະນາ ໃນການຄັດເລືອກທະນາຄານທຸລະກິດ, ສະມາຄົມ, ສະຫະກອນ, ກຸ່ມຜະລິດ ເພື່ອເປັນຄູ່ຮ່ວມມື ສກລ ຈະສະໜອງທຶນໃຫ້ຜູ້ຜະລິດ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຄະນະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກສລ ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ , ການຈັດຈ້າງພະນັກງານຕາມສັນຍາ ແລະ ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ບັນຈຸສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າ ເຮັດວຽກໃນ ກສລ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິນເຊື້ອ ຂອງ ກສລ;
8. ສ້າງສັນຍາສະໜອງທຶນ ແລະ ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆ ຈາກທະນາຄານທຸລະ ກິດ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມືກັບ ກສລ;
9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ລະບົບຕິດຕາມປະເມີນຜົນການສະໜອງສິນເຊື້ອຂອງ ກສລ;
10. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ການສະໜອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ສິນເຊື້ອຂອງ ກສລ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການສະໜອງສິນເຊື້ອຂອງ ກສລ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ;
12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກສລ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ກສລ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງ ກສລ;
14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຄະນະຜູ້ອຳນວຍ ກສລ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 17 ຫຼັກການ

ກົມສົ່ງເສີມ ຈນກ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສູນລວມປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ; ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ ແລະ ຫຼັກການການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 18 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມສົ່ງເສີມ ຈນກ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດ ສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະບົດບາດໄດ້ຮັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ລາຍງານໃຫ້ ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານ ເປັນປົກກະຕິ; ✓

5. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມສິ່ງເສີມ ຈນກ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ສັນຍາລັກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກອງທຶນສິ່ງເສີມ ຈນກ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ສັນຍາລັກ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການ ແລະ ຂອງກອງທຶນ.

ກອງທຶນສິ່ງເສີມການຜະລິດສິນຄ້າລາວ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ສັນຍາລັກ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການ ແລະ ຂອງກອງທຶນ.

ມາດຕາ 20 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມສິ່ງເສີມ ຈນກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ພາຍໃນກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ