



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ...029.../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...10 ກຸມພາ 2023...

ລັດຖະດຳລັດ ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 11/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2023.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ).

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສຸລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **74** / ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **29 / 12 / 22**

ມະຕິ
ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ
(ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 21 ທັນວາ 2022 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ໃນວາລະຕອນປາຍຂອງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສົມພອນ ພົມວິຫານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 33 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ເພື່ອສົ່ງເສີມທຸລະກິດການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຂອງ ທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ແນໃສ່ຂະຫຍາຍກຳລັງການຜະລິດ, ການພົວພັນການຜະລິດ, ເຮັດໃຫ້ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງ ຊາດ ມີຄວາມເຕີບໃຫຍ່ ເຂັ້ມແຂງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາປະເທດຊາດ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງ ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຊື່, ທຶນ, ການບໍລິຫານຈັດການ, ສຳນັກງານ ແລະ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ທຸລະກິດ** ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນກິດຈະການໃນຂັ້ນຕອນວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຊຶ່ງເລີ່ມແຕ່ຂອດການຜະລິດໄປຈົນເຖິງຂອດບໍລິການ ເພື່ອຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງສັງຄົມ;
2. **ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງບຸກຄົນຜູ້ດຽວເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ດຳເນີນທຸລະກິດໃນນາມສ່ວນຕົວຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດທັງໝົດ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;
3. **ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານສັນຍາຂອງຜູ້ປະກອບທຶນ ຕັ້ງແຕ່ ສອງຄົນຂຶ້ນໄປ ເພື່ອນຳເອົາທຶນມາດຳເນີນທຸລະກິດຮ່ວມກັນ ແນໃສ່ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ;
4. **ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງຂາຮຸ້ນຮ່ວມກັນດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມເຊື່ອໃຈ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ຂາຮຸ້ນທຸກຄົນຮ່ວມກັນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;

23. **ການປະກອບທຶນເປັນແຮງງານ** ໝາຍເຖິງ ແຮງງານທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ຫຼື ມັນສະໜອງ ທີ່ປະກອບ ເປັນທຶນ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃນທຸກຂະແໜງການ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ດ້ວຍການວາງ ນະໂຍບາຍ ພາສີ, ອາກອນ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ການສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການບໍລິການ ແລະ ຄວາມສະດວກອື່ນ ໃຫ້ແກ່ວິສາຫະກິດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວ.

ລັດ ປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ອັນຊອບທຳຂອງວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນ ທຶນ, ຊັບສົມບັດ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 5 (ໃໝ່) ຫຼັກການການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດ

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຕັ້ງ, ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ມີການຖືບັນຊີຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ;
3. ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 6 (ປັບປຸງ) ສິດໃນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ

ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ລ້ວນແຕ່ມີສິດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 7 ຄວາມສະເໝີພາບໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ

ທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລ້ວນແຕ່ມີຄວາມສະເໝີພາບຕໍ່ກົດໝາຍ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ, ທັງແຂ່ງຂັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັນ ເພື່ອຂະຫຍາຍກຳລັງການຜະລິດ, ເປີດກວ້າງການຜະລິດທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການ.

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ພັນທະຂອງວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ມີພັນທະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນກິດຈະການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຖືບັນຊີ, ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ລັດ, ເຂົ້າລະບອບປະກັນສັງຄົມ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ.

ມາດຕາ 9 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບວິສາຫະກິດ ລວມທັງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ດຶງດູດທຶນ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ນະວັດຕະກຳ ແລະ ປະສົບການໃນການຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ທີ່ກ້າວໜ້າ, ເປີດກວ້າງຕະຫຼາດ ທັງເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ພາກທີ II

ວິສາຫະກິດ

ໝວດທີ 1

ປະເພດ, ຮູບການ ແລະ ຮູບແບບ ວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ປະເພດວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ມີ ສີ່ປະເພດ ຄື ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ ແລະ ວິສາຫະກິດລວມໝູ່.

ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສໍາລັບວິສາຫະກິດລວມໝູ່ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 12 ຮູບການວິສາຫະກິດ

ຮູບການວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງທຸກປະເພດວິສາຫະກິດ.

ວິສາຫະກິດ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ;
2. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
3. ບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ຮູບແບບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ມີ ສອງຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ.

ບໍລິສັດ ມີ ສາມຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
3. ບໍລິສັດມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ

ການປ່ຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ເປັນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ໃຫ້ດໍາເນີນດ້ວຍການເພີ່ມຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຂາຮຸ້ນ ແລ້ວສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນເກົ່ານັ້ນ ໃຫ້ຕົກມາເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໃໝ່, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫາກໄດ້ມີການຍຸບເລີກ ແລະ ໄດ້ມີການຊໍາລະສະສາງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ກ່ອນການສ້າງຕັ້ງເປັນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໃໝ່.

ການປ່ຽນຮູບການວິສາຫະກິດອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ການປ່ຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ເປັນບໍລິສັດນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້. ການປ່ຽນຮູບການວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ເປັນບໍລິສັດ ຈະດຳເນີນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ໄດ້ມີການຊຳລະສະສາງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສຳລັບການປ່ຽນຮູບແບບວິສາຫະກິດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 2

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ການຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຕາມກົດໝາຍ ໂດຍຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຄັ້ງດຽວຕະຫຼອດໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດນັ້ນ.

ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ກ່ອນ ລວມທັງການລົງທຶນຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລ້ວຈຶ່ງຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ຫຼື ດຳເນີນທຸລະກິດນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຍົກເວັ້ນທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສຳລັບການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງບັນທຶກຂໍ້ມູນ ເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 18 (ໃໝ່) ເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວິສາຫະກິດ;
2. ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ, ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
3. ຮູບການ ແລະ/ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ;
4. ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ;
5. ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ;
6. ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ;
7. ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 19 (ໃໝ່) ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ກ່ອນຈະດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກິດຈະການໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

2. ກິດຈະການບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ພາຍຫຼັງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ອອກໃບອະນຸຍາດ, ປຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ/ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດແລ້ວ ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ອອກເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ສາມາດຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ/ຫຼື ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໄດ້ໃນຫຼາຍກິດຈະການຈາກຫຼາຍຂະແໜງການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ

ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ທຶນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ. ທຶນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີຈິງ ແລະ ປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີມີການລະເມີດ ຜູ້ລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍ.

ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ອາດປະກອບເປັນ ວັດຖຸ, ເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນແຮງງານ ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບຂອງວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນບາງປະເພດທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດກຳນົດທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຕ່ຳສຸດ ເພື່ອເປັນເງື່ອນໄຂສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ຜົນຂອງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດພາໃຫ້ເກີດຜົນ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ບໍ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ;
2. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ມີຖານະນິຕິບຸກຄົນທີ່ແຍກຕ່າງຫາກຈາກຜູ້ປະກອບຮຸ້ນ;
3. ເປັນການຂຶ້ນທະບຽນຊື່ວິສາຫະກິດພ້ອມ.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ຕາປະທັບຂອງວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ສາມາດຂໍຄວັດຕາປະທັບຂອງຕົນ ໂດຍການນຳເອົາສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໄປຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມລະບຽບການ.

ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຄວັດ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ພາຍໃນເວລາ ສອງວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຍື່ນຂໍຄວັດຕາປະທັບເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 23 ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ ແຕ່ຫາກມີເນື້ອໃນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ຮູບການ, ຮູບແບບ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງ ຊຶ່ງຕ້ອງມີການແກ້ໄຂ. ການແກ້ໄຂນັ້ນສາມາດດຳເນີນໄດ້ດ້ວຍການປັບປຸງຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ກໍ່ໃຫ້ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດນັ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ຜູ້ທີ່ກົດໝາຍເກືອດຫ້າມ ລວມທັງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ລ້ວນແຕ່ເປັນໂມຄະ.

ການເປັນໂມຄະຂອງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວິສາຫະກິດນັ້ນຕົກໄປ.

ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ຫາກມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນມີການຕົກລົງປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ. ພາຍຫຼັງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໄດ້ຮັບແຈ້ງແລ້ວ ຕ້ອງພິຈາລະນາປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ນຳເອົາເນື້ອໃນໃດໜຶ່ງໄປ ແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຜິດພາດ ຫຼື ແຈ້ງປ່ຽນແປງຊ້າກວ່າກຳນົດເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ລ້ວນແຕ່ບໍ່ສາມາດນຳມາເປັນຂໍ້ອ້າງ ເພື່ອໃຫ້ພົ້ນຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກະທຳຂອງຕົນ ຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ມີຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ການລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ສາມາດລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດເດີມ ພາຍຫຼັງມີການອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ເພື່ອປ່ຽນແທນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດເດີມ ທີ່ເບື້ອນ, ຈິກຂາດ, ເສຍຫາຍ ຕາມການສະເໜີຂອງວິສາຫະກິດ;
2. ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ໃນກໍລະນີມີການອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຊ້ຳຊ້ອນ;
3. ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດເດີມ ໃນກໍລະນີປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເບິ່ງ ຫຼື ຂໍສຳເນົາເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໄດ້. ຜູ້ຂໍສຳເນົາເອກະສານ ຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3

ຊື່ວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ຊື່ວິສາຫະກິດ

ຊື່ວິສາຫະກິດ ອາດຈະໃສ່ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນກໍໄດ້ ຫຼື ຈະໃສ່ຊື່ໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງກັນ. ຜູ້ທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດກ່ອນ ມີບຸລິມະສິດໃນຊື່ວິສາຫະກິດນັ້ນກ່ອນ.

ຊື່ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີ ຮູບການ ແລະ/ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດນັ້ນຕິດນຳທຸກຄັ້ງ, ຍົກເວັ້ນລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ.

ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຈະຕົກໄປ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ

ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ຊ້ຳກັນກັບຊື່ວິສາຫະກິດອື່ນ, ຍົກເວັ້ນຊື່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ;

2. ຊື່ຂັດກັບວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ຫຼື ຂັດກັບຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

3. ຊື່ຂອງ ປະເທດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;

4. ຊື່ທີ່ຄືກັບ ຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 29 (ໃໝ່) ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ຕາມເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຕ້ອງຕິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດຢູ່ດ້ານໜ້າທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຂອງຕົນ ພາຍໃນເວລາ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີພາສາລາວ, ເນື້ອໃນ, ສີພັນ, ຕົວໜັງສື, ຂະໜາດ ແລະ ຮູບແບບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ້າຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 30 ການຍຸບເລິກຊື່ວິສາຫະກິດ

ຊື່ວິສາຫະກິດ ຈະຖືກຍຸບເລິກພ້ອມດຽວກັນກັບການຍຸບເລິກຂອງວິສາຫະກິດ. ພາຍຫຼັງຊື່ວິສາຫະກິດໄດ້ຖືກຍຸບເລິກແລ້ວ ເຈົ້າຂອງຊື່ວິສາຫະກິດຕ້ອງປິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດອອກ ພາຍໃນເວລາ ເຈັດວັນ ນັບແຕ່ວັນມີແຈ້ງການໃຫ້ຍຸບເລິກເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຍັງນຳໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດ ຫຼື ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ຍຸບເລິກແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ພາກທີ III ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ

ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຕາມແບບພິມ;
2. ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ;
3. ໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດບໍ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ.

ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ການປະກອບທຶນ

ທຶນຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ໄດ້ມາຈາກການປະກອບທຶນຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ. ທຶນ ສາມາດປະກອບເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນວັດຖຸ ກໍໄດ້.

ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຕ້ອງຖອກທຶນໃຫ້ຄົບຖ້ວນທັງເປັນເງິນ ແລະ ເປັນວັດຖຸ ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ມາດຕາ 33 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ

ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຈ້າງບຸກຄົນອື່ນມາບໍລິຫານຈັດການແທນ;
2. ຕົກລົງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຜົນກຳໄລ ຫຼື ບັນຫາອື່ນ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດຂອງຕົນແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ;
3. ຖືບັນຊີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;

4. ປະຕິບັດພັນທະຕ່າງໆຕໍ່ລັດ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 34 ຜູ້ຈັດການ

ຜູ້ຈັດການຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ອາດແມ່ນເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດເອງ ຫຼື ອາດຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ມາເປັນຜູ້ຈັດການກໍໄດ້. ຜູ້ຈັດການທີ່ເປັນບຸກຄົນພາຍນອກ ໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນ ຕາມການຕົກລົງກັບເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ.

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ມີຜູ້ຈັດການຫຼາຍຄົນນັ້ນ ອາດໃຫ້ຜູ້ຈັດການໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຊີ້ນຳລວມ ແລະ ມີສິດໃນການເຮັດສັນຍາໃນນາມວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວກັບບຸກຄົນພາຍນອກ. ຜູ້ຈັດການດັ່ງກ່າວ ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຈັດການທົ່ວໄປ. ບົດບັນຍັດນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງຜູ້ຈັດການຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວດ້ວຍ.

ຜູ້ຈັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງໝົດຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມ ຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ.

ຜູ້ຈັດການ ອາດມອບບາງວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຮັດຊ່ວຍກໍໄດ້.

ມາດຕາ 35 ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ

ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຕ້ອງກຳນົດລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄ່າຈ້າງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູ່ສັນຍາ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ.

ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຜູ້ຈັດການ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 36 (ປັບປຸງ) ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຈະຖືກຍຸບເລີກ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນຕັດສິນໃຈຍຸບເລີກ;
2. ສານຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກ;
3. ລົ້ມລະລາຍ;
4. ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດເສຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ.

ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະສະສາງ ຄ່າແຮງງານເປັນບຸລິມະສິດ, ພັນທະອາກອນ ແລະ ໜີ້ສິນອື່ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມກົດໝາຍ. ໃນການຊຳລະສະສາງ ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ສາມາດດຳເນີນການດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນພາຍນອກມາເປັນຜູ້ຊຳລະສະສາງແທນກໍໄດ້. ພາຍຫຼັງຊຳລະສະສາງ ໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລຶບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຈ້ງກ່ຽວກັບການລຶບຊື່ນັ້ນ ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບການຊຳລະສະສາງໃນກໍລະນີຍຸບເລີກຕາມ ຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຟື້ນຟູ ແລະ ການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີການຊຳລະສະສາງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກການຊຳລະສະສາງຂອງຕົນ.

ພາກທີ IV
ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ
ໝວດທີ 1
ຫຼັກການລວມຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ມາດຕາ 37 ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ຜູ້ປະກອບທຶນໃນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ເອີ້ນວ່າ ຂາຮຸ້ນ.

ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ອາດເປັນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ກໍໄດ້.

ມາດຕາ 38 (ປັບປຸງ) ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງ ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງເຮັດສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບປະມວນ
ກົດໝາຍແພ່ງ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວິສາຫະກິດ;
2. ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ;
4. ທຶນທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ມູນຄ່າຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ໂດຍແບ່ງເປັນເງິນ, ວັດຖຸ
ຫຼື ແຮງງານ;
5. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
6. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
7. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 39 ຖານະນິຕິບຸກຄົນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ຖານະນິຕິບຸກຄົນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
2. ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານໃຫຍ່ ລວມທັງສາຂາ ຖ້າມີ;
3. ຊັບສົມບັດ ແລະ ທຶນ;
4. ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
5. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນ ຕາມຮູບແບບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
6. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານກົດໝາຍໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ, ເປັນໃຈດ ຫຼື ຈຳເລີຍ
ຄືບຸກຄົນທຳມະດາ.

ມາດຕາ 40 ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສາຂາຂອງ
ຕົນອີກ ແລະ ສາຂາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ແຍກອອກຕ່າງຫາກ ຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ.

ສາຂາດັ່ງຢູ່ບ່ອນໃດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ບ່ອນນັ້ນຊາບ.

ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍ
ສະບັບນີ້.

ການຕັ້ງສາຂາວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຂອງລາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ
ປະເທດນັ້ນ.

ການຮ້ອງຟ້ອງສາຂາຂອງນິຕິບຸກຄົນ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການຮ້ອງຟ້ອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ. ບົດບັນຍັດນີ້ ລວມເຖິງນິຕິບຸກຄົນຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີສາຂາຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 41 ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 5 ມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຜູ້ຈັດການຂອງ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ. ໃນກໍລະນີຂາຮຸ້ນອື່ນບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນ ອາດກຳນົດກ່ຽວກັບຂໍ້ຈຳກັດຕໍ່ການໃຊ້ອຳນາດຂອງຜູ້ຈັດການ;
3. ວິທີການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຫຼຸບທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
4. ວິທີ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຖອກຮຸ້ນ;
5. ການບໍລິຫານຈັດການ;
6. ກອງປະຊຸມ ແລະ ວິທີລົງມະຕິ;
7. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ.

ເນື້ອໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງການປະກອບເນື້ອໃນເພີ່ມເຕີມອີກ.

ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດການ.

ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບ

ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເປັນເອກະສັນຈາກຂາຮຸ້ນທຸກຄົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ໝວດທີ 2 ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ກ. ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການຟົວພັນພາຍໃນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕາມແບບຟິມ;
2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
3. ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ປຶ້ມສຳມະໄນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງ ຂາຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຈັດການ;
4. ໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີຈາກນິຕິບຸກຄົນ ໃນກໍລະນີຂາຮຸ້ນເປັນນິຕິບຸກຄົນ;
5. ໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ການປະກອບທຶນ

ທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໄດ້ມາຈາກການປະກອບທຶນຂອງຂາຮຸ້ນ. ການປະກອບທຶນອາດປະກອບເປັນເງິນ, ເປັນວັດຖຸ ຫຼື ເປັນແຮງງານ ກໍໄດ້.

ການປະກອບທຶນເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງຕີມູນຄ່າເປັນເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ການປະກອບທຶນເປັນແຮງງານ ຕ້ອງຕີມູນຄ່າເປັນເງິນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂາຮຸ້ນ. ຫ້າມ ຈົດມູນຄ່າທຶນທີ່ປະກອບເປັນແຮງງານ ລົງໃນບັນຊີສະຫຼຸບຊັບສົມບັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງຖອກທຶນ ທັງເປັນເງິນ ແລະ/ຫຼື ເປັນວັດຖຸ ຕາມການຕົກລົງກັນຂອງຂາຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ນອກຈາກທຶນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຍັງມີສິດນຳເອົາຊັບທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນນັ້ນ ຕາມການຕົກລົງກັນ. ວິທີການນຳໃຊ້ຊັບ ລວມທັງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ໃຫ້ຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງຂາຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 45 ຮຸ້ນ

ຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີມູນຄ່າ ຫຼື ອັດຕາສ່ວນທີ່ເທົ່າກັນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຂາຮຸ້ນຖອກຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ວັກທີສາມ ມາດຕາ 44 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງອອກໃບຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ໄດ້ຖອກໃຫ້ຂາຮຸ້ນ.

ໃບຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນມືໄດ້.

ມາດຕາ 46 ຜູ້ຈັດການ

ຂາຮຸ້ນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ສາມາດເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງຂາຮຸ້ນຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຈຳນວນໜຶ່ງເປັນຜູ້ຈັດການແທນ ກໍໄດ້.

ຜູ້ຈັດການ ແມ່ນ ຕົວແທນຂອງ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ແລະ ຂາຮຸ້ນອື່ນ. ຜູ້ຈັດການບໍ່ມີເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບຳເນັດຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ຜູ້ຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ອາດເປັນບຸກຄົນພາຍນອກກໍໄດ້. ຜູ້ຈັດການທີ່ມາຈາກບຸກຄົນພາຍນອກ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບຳເນັດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂາຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 47 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຈັດການ

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຈັດການ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເປັນເອກະສັນຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ການລົງຄະແນນສຽງໃຫ້ຖືເອົາ ໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ.

ຂາຮຸ້ນທີ່ຈະຖືກ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ເປັນຜູ້ຈັດການ ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ຈັດການ

ຜູ້ຈັດການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່;
2. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
3. ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກ ເພື່ອມາຊ່ວຍໃນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີມີຂາຮຸ້ນຫຼາຍຄົນ ເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນ ຕ້ອງດຳເນີນການບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໂດຍຖືຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍ ຫຼື ອາດຈະຕົກລົງກັນຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງກໍໄດ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ. ການລົງຄະແນນສຽງໃຫ້ຖືເອົາ ໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ.

ໃນກໍລະນີມີຜູ້ຈັດການຜູ້ດຽວ ຜູ້ກ່ຽວມີອຳນາດໃນການບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດຂໍ້ຈຳກັດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ຂໍ້ຈຳກັດຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນວັກທີສາມ ຂອງມາດຕານີ້ ລ້ວນແຕ່ບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ຖ້າບໍ່ໄດ້ກຳນົດຂໍ້ຈຳກັດດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ມາດຕາ 49 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂາຮຸ້ນ

ຂາຮຸ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສອບຖາມກ່ຽວກັບສະພາບຮອບດ້ານ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໄດ້ທຸກເວລາ;
2. ກວດສອບ ຫຼື ອັດສຳເນົາເອກະສານບັນຊີ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
3. ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສ່ວນຫຼຸບທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;
5. ໃຊ້ສິດຢັບຢັ້ງ, ຄັດຄ້ານ ຫຼື ຫັກຫ້ວງ ຖ້າໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບກໍລະນີ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນກົດລະບຽບ;
6. ໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງຄືນຈາກພຸດທິຕົນປະກອບທຶນ ແລະ ກຳໄລ ຕາມການຕົກລົງໃນເມື່ອວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຍຸບເລີກ.

ມາດຕາ 50 ການຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ແລະ ການໂອນຮຸ້ນ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ບໍ່ສາມາດຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ແລະ ຂາຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນບໍ່ສາມາດໂອນຮຸ້ນໃຫ້ກັນໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີຫາກຕົກລົງກັນໃຫ້ຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ໂອນຮຸ້ນໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນຈາກຂາຮຸ້ນທັງໝົດ.

ການຮັບເອົາຂາຮຸ້ນໃໝ່ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດ້ວຍວິທີການໂອນຮຸ້ນ ໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ ຫຼື ດ້ວຍການໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກຊື້ຮຸ້ນໃນສ່ວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນໃໝ່.

ພາຍຫຼັງຕົກລົງຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ໂອນຮຸ້ນໃຫ້ກັນແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບຢ່າງຊັບໃຫ້ເກີນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຕົກລົງຮັບ ຫຼື ໂອນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ເຫຼືອພຽງຂາຮຸ້ນແຕ່ຜູ້ດຽວ ດ້ວຍການໂອນຮຸ້ນ ຫຼື ດ້ວຍສາເຫດອື່ນ ຈະພາໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນດັ່ງກ່າວ ຖືກຍຸບເລີກ.

ໃນກໍລະນີຊື້ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນດັ່ງຂຶ້ນ ໂດຍການປະກອບຈາກຊື້ຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ ເມື່ອຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງອອກໄປ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີສິດລຶບຊື້ຂອງຂາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ອອກຈາກຊື້ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໄດ້.

ມາດຕາ 51 (ປັບປຸງ) ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມສຳລັບຂາຮຸ້ນ

ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ ທີ່ເປັນການແຂ່ງຂັນກັບທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຕົນ ລ້ວນແຕ່ຖືກເກືອດຫ້າມ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນຈາກຂາຮຸ້ນອື່ນ, ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງໄດ້ມີມາກ່ອນການເຂົ້າຮຸ້ນ ໂດຍບໍ່ມີການຄັດຄ້ານຈາກຂາຮຸ້ນອື່ນ.

ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຖືວ່າເປັນການແຂ່ງຂັນກັບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຄ້າຍຄືກັບວັດຖຸປະສົງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໃນນາມຕົນເອງ;
2. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຄ້າຍຄືກັບວັດຖຸປະສົງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໃນນາມບຸກຄົນອື່ນ ເຊັ່ນ ການເປັນຜູ້ຈັດການ ຫຼື ການເປັນຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫ້ວິສາຫະກິດອື່ນ;
3. ການເປັນຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດອື່ນ ຊຶ່ງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນໂດຍບໍ່ຈຳກັດ.

ຕໍ່ການລະເມີດການເກືອດຫ້າມ ຕາມມາດຕານີ້ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີສິດທາງເອົາຜົນກຳໄລທັງໝົດທີ່ໄດ້ມາຈາກການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ລະເມີດການເກືອດຫ້າມດັ່ງກ່າວຂອງຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ຂ. ການພົວພັນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ

ມາດຕາ 52 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນ

ຂາຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໂດຍບໍ່ຈຳກັດ. ເຈົ້າໜີ້ສິນສິດທາງໜີ້ນຳແຕ່ລະຂາຮຸ້ນໄດ້ ພາຍຫຼັງໄດ້ທາງນຳວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊຳລະ.

ບັນດາຂາຮຸ້ນ ສາມາດຕົກລົງກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຄົນຕໍ່ໜີ້ສິນ ຫຼື ການຫຼຸບທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ແຕ່ການຕົກລົງນັ້ນບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ.

ຂາຮຸ້ນ ຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ກໍຕໍ່ເມື່ອ:

1. ເປັນໜີ້ສິນທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຂອງຂາຮຸ້ນອື່ນ;
2. ເປັນໜີ້ສິນທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ ເພື່ອບັນລຸວັດຖຸປະສົງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ແລະ ການກະທຳດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບຮອງເອົາໂດຍຂາຮຸ້ນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 53 ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ຂາຮຸ້ນທຸກຄົນ ລ້ວນແຕ່ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການພົວພັນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ ໃນນາມວິສາຫະກິດ ບໍ່ວ່າຜົນປະໂຫຍດນັ້ນຈະໄດ້ມາຈາກການໃຊ້ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ບໍ່ໃຊ້ຊື່ນັ້ນກໍຕາມ.

ມາດຕາ 54 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ອອກ ແລະ ຂາຮຸ້ນເຂົ້າໃໝ່

ຂາຮຸ້ນທີ່ອອກຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ກ່ອນການອອກຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຕົນ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຈະສິ້ນສຸດລົງພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຜູ້ກ່ຽວຖືກຕົກລົງໃຫ້ອອກໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີການຕົກລົງໄລຍະຮັບຜິດຊອບໄວ້ຍາວກວ່ານີ້.

ຂາຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າມາໃໝ່ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງໄວ້ຢ່າງອື່ນ ແຕ່ການຕົກລົງດັ່ງກ່າວບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ.

ຄ. ການຄວບ ແລະ ການແຍກ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ມາດຕາ 55 (ປັບປຸງ) ການຄວບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໜຶ່ງ ສາມາດຄວບເຂົ້າກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນອື່ນໄດ້ ເພື່ອກາຍເປັນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເຕີມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໃໝ່.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຈະຄວບກັນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອປະຕິບັດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນ ຈາກກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ;
2. ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບການຄວບ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງຕົນຊາບ ແລະ ແຈ້ງທາງພາຫະນະສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິການຄວບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອສະແດງຄຳຄັດຄ້ານພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜີ້ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ບໍ່ຄັດຄ້ານ ຫຼື ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;
3. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ການແຍກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໜຶ່ງ ສາມາດແຍກອອກເປັນ ສອງ ຫຼື ຫຼາຍ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໄດ້ ໂດຍການແຍກບັນດາຊັບສິນ, ສິດ, ພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວິສາຫະກິດທີ່ແຍກນັ້ນ ແລະ ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຈະແຍກກັນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນ ຈາກກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ;
2. ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບການແຍກ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ທັງໝົດຂອງຕົນຊາບ ແລະ ແຈ້ງທາງພາຫະນະສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິການແຍກເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອສະແດງຄໍາຄັດຄ້ານ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜີ້ໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ບໍ່ຄັດຄ້ານ ຫຼື ບໍ່ຕອບ ພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;
3. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ສໍາລັບວິສາຫະກິດທີ່ແຍກອອກ ແລະ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສໍາລັບວິສາຫະກິດເດີມ.

ມາດຕາ 57 (ປັບປຸງ) ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຜົນຂອງການຄວບ ຫຼື ການແຍກ

ການຄັດຄ້ານການຄວບ ຫຼື ການແຍກ ຈາກເຈົ້າໜີ້ໃດໜຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນນັ້ນ ບໍ່ສາມາດຄວບ ຫຼື ແຍກກັນໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີການຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ດັ່ງກ່າວກ່ອນ ຫຼື ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນກັບເຈົ້າໜີ້ໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ການຄວບ ຫຼື ການແຍກ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ບໍ່ແມ່ນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ບໍ່ພາໃຫ້ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເກົ່າຕົກໄປ.

ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ທີ່ຖືກຄວບ ຫຼື ແຍກແລ້ວ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນນັ້ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບພັນທະຕ່າງໆ ແລະ ບັນດາໜີ້ສິນທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ.

໘. ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ມາດຕາ 58 (ປັບປຸງ) ສາເຫດຂອງການຍຸບເລີກ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ສາມາດຍຸບເລີກດ້ວຍ ສາມສາເຫດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍຸບເລີກດ້ວຍການຕົກລົງກັນຂອງຂາຮຸ້ນ;
2. ການຍຸບເລີກຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ;
3. ການຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລີກຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີສາເຫດໃຫ້ຍຸບເລີກເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອດຳເນີນການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຍຸບເລີກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້, ຍົກເວັ້ນການຍຸບເລີກຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

ມາດຕາ 59 ການຍຸບເລີກດ້ວຍການຕົກລົງກັນຂອງຂາຮຸ້ນ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ສາມາດຍຸບເລີກໄດ້ດ້ວຍການຕົກລົງເປັນເອກະສັນຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນເມື່ອໃດກໍໄດ້.

ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ການຍຸບເລີກຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໃດໜຶ່ງ ສາມາດຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຕົນຍຸບເລີກ ເມື່ອເຫັນວ່າ:

1. ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼຸບທຶນ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້;
2. ມີເຫດສຸດວິໄສ ທີ່ພາໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປໄດ້;
3. ຕົນໄດ້ຖືກຫຼອກລວງໃຫ້ຫຼົງເຊື່ອ ຫຼື ຖືກບັງຄັບໃຫ້ເຂົ້າເປັນຂາຮຸ້ນ;
4. ຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງໄດ້ ຫຼື ກຳລັງມີການກະທຳທີ່ຈົງໃຈລະເມີດສັນຍາຂອງຂາຮຸ້ນ ຫຼື ກົດລະບຽບ ຫຼື ມີການກະທຳທີ່ເປັນການປະໝາດເລີ່ມເລີ້ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຕໍ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ຂາຮຸ້ນ ຈະຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາໃຫ້ຂາຮຸ້ນທີ່ເປັນຕົ້ນເຫດ ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຫຼື ໃຫ້ອອກຈາກການເປັນຂາຮຸ້ນແທນການຍຸບເລີກກໍໄດ້. ໃນກໍລະນີນີ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງແບ່ງຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງໃນເວລາແບ່ງປັນຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໂດຍຫັກຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສ້າງຂຶ້ນອອກ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂາຮຸ້ນໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ການຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງກົດໝາຍ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ສາມາດຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງກົດໝາຍ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍຸບເລີກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຍັງເຫຼືອຂາຮຸ້ນຜູ້ດຽວ;
3. ການຍຸບເລີກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ຜົນສະທ້ອນຂອງການແຈ້ງຍຸບເລີກ

ການແຈ້ງຍຸບເລີກຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີຜົນສະທ້ອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂາຮຸ້ນ ຖືກໂຈະໃນການຮຽກຮ້ອງຜົນປະໂຫຍດຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ຂາຮຸ້ນ ຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊຳລະຄ່າຮຸ້ນ ທີ່ຄ້າງຊຳລະ;
3. ຢຸດຕິການຊຳລະສະສາງພາຍໃນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ, ຍົກເວັ້ນຄ່າແຮງງານ ແລະ ພັນທະອາກອນ;
4. ໜີ້ຕ້ອງຮັບຂອງວິສາຫະກິດຕ້ອງເອົາມາຊຳລະ;
5. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ບໍ່ມີສິດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແຕ່ຍັງມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນຢູ່ ຈົນກວ່າມີການແຈ້ງໃຫ້ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ຈ. ການຊຳລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ວິທີການຊຳລະສະສາງ

ຂາຮຸ້ນສາມາດຕົກລົງກັນ ເພື່ອເລືອກເອົາວິທີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ຫຼື ການຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງກັນຂອງຂາຮຸ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ ຫຼື ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເຫຼືອພຽງຜູ້ດຽວ.

ມາດຕາ 64 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ຜູ້ຊຳລະສະສາງດ້ວຍຂາຮຸ້ນ

ການຊຳລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ອາດຈະດຳເນີນໂດຍ ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຂາຮຸ້ນທັງໝົດເປັນຜູ້ຊຳລະສະສາງຮ່ວມກັນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍນອກມາທຳການຊຳລະສະສາງແທນກໍໄດ້. ການແຕ່ງຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເປັນເອກະສັນຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນ.

ໃນກໍລະນີຄະແນນສຽງຂອງຂາຮຸ້ນ ເພື່ອເລືອກຜູ້ຊຳລະສະສາງບໍ່ພຽງພໍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ສາມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານປະຊາຊົນ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ແລະ ມາດຕາ 65 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາດ້ວຍຮູບການໃດ ກໍຈະຖືກປົດດ້ວຍຮູບການນັ້ນ.

ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງດ້ວຍສານປະຊາຊົນ

ໃນກໍລະນີການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເຫຼືອພຽງຂາຮຸ້ນດຽວ ແມ່ນໃຫ້ສານປະຊາຊົນ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຍຸບເລີກ ໂດຍມີສາເຫດມາຈາກການເສຍຊີວິດຂອງຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງນັ້ນ ຜູ້ສືບທອດຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ເສຍຊີວິດມີສິດເປັນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ຊຳລະສະສາງໄດ້. ໃນກໍລະນີຜູ້ສືບທອດມີຫຼາຍຄົນ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຄົນໃດຄົນໜຶ່ງເປັນຜູ້ຕາງໜ້າແທນ.

ມາດຕາ 66 ການແຕ່ງຕັ້ງແທນຜູ້ຊຳລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້

ຜູ້ຊຳລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເນື່ອງຈາກສາເຫດໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ເສຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ແມ່ນໃຫ້ຂາຮຸ້ນ ທັງໝົດເປັນຜູ້ຊຳລະສະສາງຮ່ວມກັນຈົນກວ່າໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງໃໝ່ແທນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປົດ ຫຼື ການສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້, ມາດຕາ 65 ແລະ ມາດຕາ 67 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດ ຫຼື ສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 67 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ

ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ແລະ ປະກາດທາງພາຫະນະສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີສາເຫດຂອງການຍຸບເລີກເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອໃຫ້ ມວນຊົນຊາບ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຍື່ນເອກະສານ ກ່ຽວກັບການເປັນໜ້າທີ່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ເຕົ້າໂຮມຊັບສິນທັງໝົດ, ສ້າງບັນຊີຊັບສິນ ແລະ ປົດສະຫຼຸບຊັບສິນມັດ;
3. ສືບຕໍ່ເຮັດວຽກຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ທີ່ຍັງຄ້າງຄາໃຫ້ສໍາເລັດ;
4. ໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ໂດຍແມ່ນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕາມການຕົກລົງກັນ;
5. ດໍາເນີນມາດຕະການທີ່ຈໍາເປັນຕ່າງໆ ແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນມັດ, ທວງໜີ້ສິນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສິນມັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
6. ລາຍງານປົດສະຫຼຸບຊັບສິນມັດ ໃຫ້ຂາຮຸ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
7. ລາຍງານກ່ຽວກັບການເຕົ້າໂຮມຊັບສິນ ແລະ ຜົນຂອງວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ໃນກໍລະນີສານປະຊາຊົນ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ;
8. ຮຽກປະຊຸມເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຂາຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງ ຫຼື ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ຮຽກປະຊຸມ ຫົກເດືອນ ເທື່ອໜຶ່ງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ມອບໝາຍໃຫ້;
10. ຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຈັດການແບ່ງປັນຊັບສິນສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃຫ້ບັນດາຂາຮຸ້ນ;
11. ໄກ່ເກຍບັນຫາ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອດໍາເນີນຄະດີໃນນາມວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
12. ລາຍງານໃຫ້ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ໃນກໍລະນີສານປະຊາຊົນ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ, ເມື່ອເຫັນວ່າຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ລວມທັງຂອງຂາຮຸ້ນມີບໍ່ພຽງພໍກັບການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ.

ສໍາລັບການຊຳລະສະສາງ ໃນກໍລະນີຍຸບເລີກຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 68 (ປັບປຸງ) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງຫຼາຍຄົນ

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮ່ວມກັນຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງຫຼາຍຄົນ ຕ້ອງດຳເນີນບົນພື້ນຖານຫຼັກການສຽງສ່ວນຫຼາຍ ໂດຍຖືເອົາໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີການມອບໝາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕ່າງກັນ.

ຂໍ້ຈຳກັດໃນການນຳໃຊ້ສິດຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕາມການມອບໝາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນປະຕິບັດໜ້າທີ່ ລ້ວນແຕ່ບໍ່ມີ ຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ.

ມາດຕາ 69 (ປັບປຸງ) ບຸລິມະສິດໃນການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ການແບ່ງປັນຊັບສິນ

ການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ການແບ່ງປັນຊັບສິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລຳດັບບຸລິມະສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເງິນເດືອນ, ຄ່າແຮງງານ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນຂອງກຳມະກອນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ;
2. ພັນທະອາກອນ;
3. ໜີ້ສິນທີ່ມີການຄ້າປະກັນ;
4. ໜີ້ສິນທີ່ບໍ່ມີການຄ້າປະກັນ;

5. ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕໍ່ບັນດາຂາຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີສີ່ ມາດຕາ 44 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້;

6. ການແບ່ງປັນຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ ໃຫ້ບັນດາຂາຮຸ້ນ. ສຳລັບທຶນປະກອບເປັນແຮງງານ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການ ແບ່ງປັນຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ບັນດາຂາຮຸ້ນໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຍັງມີໜີ້ສິນຕ້ອງຊຳລະ ໃຫ້ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊຳລະໜີ້ ສິນທີ່ຍັງເຫຼືອນັ້ນ ຕາມອັດຕາສ່ວນການປະກອບທຶນຂອງຂາຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງພາຍຫຼັງການຊຳລະສະສາງ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຈັດການຊຳລະສະສາງແລ້ວ ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະກຽມບົດຊີ້ແຈງ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບບັນຊີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກອງປະຊຸມເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຂາຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງ;

2. ແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ກ່ຽວກັບບັນຊີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສິ້ນສຸດການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນເປັນຕົ້ນໄປ;

3. ແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະ ການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ກອງປະຊຸມເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຂາຮຸ້ນ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ

ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແກ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ດ້ວຍຄວາມປະໝາດເລີ່ມເລີ້ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ການເມີນເສີຍບໍ່ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ຄວນກະທຳ ຫຼື ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ ຜິດພາດທີ່ຕົນຮູ້ ຫຼື ສາມາດຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມເສຍຫາຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ;

2. ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ຕໍ່ຜູ້ມອບໝາຍ, ເຈົ້າໜີ້ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 72 (ປັບປຸງ) ການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ແລະ ການລຶບຊື່ວິສາຫະກິດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການແຈ້ງຍຸບເລິກຈາກຜູ້ຊຳລະສະສາງ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍລຶບຊື່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນນັ້ນ ອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ສິ້ນສຸດສະພາບຄວາມເປັນນິຕິບຸກຄົນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 73 (ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂາຮຸ້ນພາຍຫຼັງການຍຸບເລິກ

ຂາຮຸ້ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ທີ່ຍັງຄ້າງຊຳລະ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າປີ ນັບແຕ່ວັນມີແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 3

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ

ກ. ຫຼັກການຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 74 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງຂາຮຸ້ນ

ຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ໂດຍບໍ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດ.

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ບໍ່ເກີນມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນຍັງບໍ່ທັນຖອກເຕັມເທົ່ານັ້ນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ຖືວ່າ ຂາຮຸ້ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນໄລຍະສ້າງຕັ້ງໂດຍບໍ່ຈຳກັດ.

ມາດຕາ 75 (ປັບປຸງ) ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ແມ່ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເອກະສານເຊັ່ນດຽວກັນກັບເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 43 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຂ. ການພົວພັນຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ

ກັບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ

ມາດຕາ 76 (ປັບປຸງ) ການປະກອບທຶນ

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ສາມາດປະກອບທຶນເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນວັດຖຸກຳໄດ້ ແຕ່ຫ້າມປະກອບທຶນເປັນແຮງງານ. ຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີມູນຄ່າເທົ່າກັນ.

ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຕ້ອງຖອກທຶນ ທັງເປັນເງິນ ແລະ/ຫຼື ເປັນວັດຖຸ ຕາມການຕົກລົງກັນຂອງຂາຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 77 (ປັບປຸງ) ການໂອນຮຸ້ນ

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ສາມາດໂອນຮຸ້ນຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນອື່ນ. ການໂອນຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຈະມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີການແຈ້ງ ແລະ ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ພົບບັນຫາໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ້ໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຂາຮຸ້ນເສຍຊີວິດ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ສືບທອດຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດເຂົ້າມາເປັນຂາຮຸ້ນແທນໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
2. ຂາຮຸ້ນລົ້ມລະລາຍ ແມ່ນໃຫ້ນຳເອົາສະເພາະຮຸ້ນຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ລົ້ມລະລາຍໄປຂາຍ ເພື່ອນຳໄປຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຟື້ນຟູ ແລະ ການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ. ການເອົາຮຸ້ນຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ລົ້ມລະລາຍໄປຂາຍ ຈະເຮັດໃຫ້ຂາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຟື້ນຈາກການເປັນຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຍັງສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປໄດ້;
3. ຂາຮຸ້ນຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງຂອງຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ດູແລ ແລະ ຈັດການຜົນປະໂຫຍດແທນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂາຮຸ້ນໄດ້ຕົກລົງຢ່າງອື່ນໄວ້ກ່ອນແລ້ວ.

ມາດຕາ 78 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເຂົ້າບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ບໍ່ມີສິດເປັນຜູ້ຈັດການເໝືອນກັບຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ.

ໃນກໍລະນີຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ດຳເນີນການໃນຖານະເປັນຜູ້ຈັດການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈະມີຜົນສະທ້ອນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ວິສາຫະກິດ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;
2. ໃນກໍລະນີຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດ ຫຼື ຮູ້ເຖິງການກະທຳດັ່ງກ່າວແລ້ວແຕ່ບໍ່ຄິດຄ້ານ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ.

ການເຂົ້າບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ຈະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນໂດຍບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນຄວາມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຈຳກັດຂອງຕົນ ທີ່ມີຕໍ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດແມ່ນບໍ່ປ່ຽນແປງໄດ້.

ມາດຕາ 79 (ປັບປຸງ) ຜົນຂອງການອະນຸຍາດໃຫ້ເອົາຊື່ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນເປັນຊື່ວິສາຫະກິດ

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນໃດໜຶ່ງ ຫາກອະນຸຍາດໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດເອົາຊື່ຂອງຕົນເປັນຊື່ຂອງວິສາຫະກິດ ບໍ່ວ່າຈະເປັນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມຜູ້ກ່ຽວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ, ສ່ວນຄວາມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຈຳກັດຂອງຕົນ ທີ່ມີຕໍ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດແມ່ນບໍ່ປ່ຽນແປງ.

ມາດຕາ 80 (ປັບປຸງ) ເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍຈາກການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ມີກຳໄລຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ຫຼື ຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຂາດທຶນ ຫຼື ມີທຶນຫຼຸດລົງ ເນື່ອງຈາກການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂາດທຶນສະສົມມາກ່ອນ.

ເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ ທີ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດໄດ້ຈ່າຍໄປ ໂດຍຖືກຕ້ອງແລ້ວວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດບໍ່ສາມາດຮຽກເກັບຄືນໄດ້.

ມາດຕາ 81 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄຳເຫັນ, ແນະນຳ ແລະ ສອບຖາມ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຕໍ່ຜູ້ຈັດການ;
2. ເປັນຜູ້ຊຳລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຖ້າໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ;
3. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຈັດການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
4. ລົງຄະແນນສຽງກ່ຽວກັບການປັບປຸງດັດແປງກົດລະບຽບ ແລະ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ. ວິທີລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ;
5. ດຳເນີນທຸລະກິດອື່ນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍບໍ່ວ່າທຸລະກິດນັ້ນຄ້າຍຄື ຫຼື ຢ່າງດຽວກັນ ກັບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດທີ່ຕົນເປັນຂາຮຸ້ນຢູ່ກໍຕາມ.

ການນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ຕາມ ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 5 ຂອງມາດຕານີ້ ບໍ່ຖືວ່າເປັນການເຂົ້າບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 78 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 3 ພາກທີ IV ນີ້ແລ້ວ ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ການພົວພັນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ການຄວບ, ການແຍກ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ ໗, ຂ, ຄ, ງ, ຈ ໝວດທີ 2 ພາກທີ IV ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ພາກທີ V

ບໍລິສັດ

ໝວດທີ 1

ຫຼັກການລວມຂອງບໍລິສັດ

ມາດຕາ 83 ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ

ຜູ້ປະກອບທຶນໃນບໍລິສັດ ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງບໍລິສັດ ບໍ່ເກີນມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອກເຕັມເທົ່ານັ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ອາດຈະມີ ໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ອາດຈະເປັນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ກໍໄດ້.

ມາດຕາ 84 ຖານະນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສາຂາຂອງບໍລິສັດ

ບໍລິສັດ ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ສ່ວນສາຂາຂອງບໍລິສັດ ບໍ່ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 39 ແລະ ມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 85 (ປັບປຸງ) ກຸ່ມບໍລິສັດ

ກຸ່ມບໍລິສັດ ແມ່ນ ການລວມຫຼາຍບໍລິສັດທີ່ມີສາຍພົວພັນກັນໃນຖານະນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຮ່ວມກັນດຳເນີນທຸລະກິດຕາມສັນຍາ ໃນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່.

ສຳລັບ ສິດ, ພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດ ທີ່ປະກອບໃນກຸ່ມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 86 (ປັບປຸງ) ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ບໍລິສັດ;
 2. ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ;
 3. ທີ່ຕັ້ງຂອງສໍານັກງານ;
 4. ທຶນທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍແບ່ງເປັນມູນຄ່າ, ຈຳນວນຮຸ້ນ, ວັດຖຸ, ເງິນ, ຮຸ້ນສາມັນ ຫຼື ຮຸ້ນບຸລິມະສິດ;
 5. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ພ້ອມດ້ວຍຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ແຕ່ລະຄົນຈອງຊື່;
 6. ຂໍ້ຄວາມທີ່ກຳນົດການໃຫ້ສິດຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຂອງບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍບໍ່ຈຳກັດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂໍ້ນີ້ຈະຕົກໄປພາຍຫຼັງ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຜູ້ກ່ຽວພັນຈາກການເປັນຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
 7. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນ ຂອງບັນດາຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ;
 8. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.
- ບໍລິສັດທີ່ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນພຽງຜູ້ດຽວ ບໍ່ຈຳເປັນມີສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 87 (ປັບປຸງ) ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີກົດລະບຽບຂອງຕົນ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນດາຂໍ້ກຳນົດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 6 ມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ວິທີການແບ່ງຜົນກຳໄລ ຫຼື ເງິນປັນຜົນຂອງບໍລິສັດ;
3. ວິທີ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຖອກຮຸ້ນ;
4. ການບໍລິຫານຈັດການ;
5. ກອງປະຊຸມ ແລະ ວິທີລົງມະຕິ;
6. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
7. ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ.

ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ບໍລິສັດຈຳກັດ ຍັງສາມາດກຳນົດເນື້ອໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຈຳກັດເພີ່ມເຕີມອີກກໍໄດ້ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ.

ມາດຕາ 88 (ປັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບ

ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງດ້ວຍມະຕິສະເພາະ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 2 ບໍລິສັດຈຳກັດ

ກ. ຫຼັກການທົ່ວໄປ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງ

ມາດຕາ 89 ການຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອື່ນ ຫຼື ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນອື່ນໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຕົນເອງ.

ມາດຕາ 90 (ປັບປຸງ) ການມີຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸດ ຫຼື ເກີນຈຳນວນທີ່ກຳນົດ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນເກີນ ສາມສິບຄົນ ສາມາດຮັກສາຖານະເປັນບໍລິສັດຈຳກັດຕໍ່ໄປກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງດ້ວຍມະຕິສະເພາະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຮັກສາຖານະເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງພຽງພໍ ເພື່ອຮັກສາຖານະດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຫຼັກການຂອງການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຫຼື ຍຸບເລີກ.

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນເຫຼືອພຽງຜູ້ດຽວ ຕ້ອງປ່ຽນຮູບແບບເປັນ ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 3 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ຍຸບເລີກ.

ມາດຕາ 91 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ

ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີຜູ້ສ້າງຕັ້ງຮ່ວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນ ແລ້ວເຮັດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ພາຍຫຼັງເຮັດສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ໃຫ້ຊອກຫາຄົນມາຈອງຊື່ຮຸ້ນຈົນໝົດ. ຫ້າມຊອກຫາຄົນມາຈອງຊື່ຮຸ້ນ ໂດຍການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍ ຕໍ່ມວນຊົນ. ຜູ້ຈອງຊື່ຮຸ້ນ ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ;
3. ເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
4. ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ມອບໝາຍວຽກງານທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງໃນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນປິດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດເປັນຕົ້ນໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນຢ່າງອື່ນ.

ມາດຕາ 92 ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນ ຜູ້ເລີ່ມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດໃດໜຶ່ງ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ຕ້ອງຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຮຸ້ນ.

ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນ ຈັດການທຸກວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຈົນກວ່າໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 93 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ ຖ້າວ່າຜູ້ກ່ຽວ ຫາກມີການກະທຳໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນການ ເພື່ອຜິດປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
2. ປົກປິດລາຍຮັບ ຫຼື ລາຍຈ່າຍທີ່ພົວພັນກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;

3. ໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ເຮັດສັນຍາທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຂອງວຽກງານການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
4. ຕີລາຄາຊັບສິນຂອງຕົນສູງເກີນກວ່າຄວາມເປັນຈິງ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກການກະທຳດັ່ງກ່າວ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ໃຊ້ແທນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 94 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຮອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຮອງ ແຕ່ບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 95 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ຮັບຮອງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ສັນຍາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຊຶ່ງຜູ້ສ້າງຕັ້ງໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນທີສາມ ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ;
3. ຕົກລົງກ່ຽວກັບຮຸ້ນສາມັນ ແລະ ຮຸ້ນບຸລິມະສິດ ຖ້າມີຮຸ້ນປະເພດນີ້;
4. ເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການ ຊຸດທີ ໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ໃຫ້ບັນດາຜູ້ຈອງຮຸ້ນພ້ອມດ້ວຍບັນຊີລາຍຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຈອງຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຈອງຊື້.

ມາດຕາ 96 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າ ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ ແລະ ຕ້ອງມີຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງບໍ່ຕ່ຳກວ່າ ເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງທັງໝົດ. ການລົງມະຕິໃຫ້ຖືເອົາ ໜຶ່ງຮຸ້ນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ.

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນສິ່ງທີ່ຕົນມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ການລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ເປັນຜູ້ກຳນົດກຳລະນີທີ່ຖືວ່າ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຈອງຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ.

ມາດຕາ 97 (ປັບປຸງ) ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມແບບພິມ;
2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ;
4. ໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນກຳລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
5. ໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ;
6. ເອກະສານອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 98 (ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຊັກຊ້າ

ຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ບໍ່ສາມາດຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5 ມາດຕາ 91 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນ.

ຂ. ຮຸ້ນ ແລະ ໃບຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 99 (ປັບປຸງ) ຮຸ້ນ

ຮຸ້ນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງມີມູນຄ່າເທົ່າກັນ ແລະ ມີມູນຄ່າບໍ່ຕ່ຳກວ່າ ສອງພັນກີບ.

ຮຸ້ນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃຫ້ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນໜຶ່ງຄົນເທົ່ານັ້ນ.

ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ອາດປະກອບ ເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນວັດຖຸ ກໍໄດ້. ການປະກອບເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງຕີມູນຄ່າເປັນເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ອາດມີ ສອງປະເພດ ຄື ຮຸ້ນສາມັນ ແລະ ຮຸ້ນບຸລິມະສິດ.

ມາດຕາ 100 ມູນຄ່າຮຸ້ນ ແລະ ການອອກຮຸ້ນຫຼຸດ ຫຼື ເພີ່ມ ມູນຄ່າຮຸ້ນ

ມູນຄ່າຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ. ມູນຄ່າຮຸ້ນນີ້ ເອີ້ນວ່າ ມູນຄ່າກຳນົດ.

ບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ມີສິດອອກຮຸ້ນຫຼຸດມູນຄ່າຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕາ 99, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດຫຼຸດທຶນລົງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 115 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຂໍ້ຫ້າມຕາມວັກນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການກຳນົດລາຄາຊື້ ຫຼື ຂາຍຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ສຳລັບການເພີ່ມມູນຄ່າຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 113 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 101 (ໃໝ່) ການຖອກຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຖອກຮຸ້ນຄົບຖ້ວນທັງເປັນເງິນ ແລະ ເປັນວັດຖຸ ຕາມການຕົກລົງກັນຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະຮຽກໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖອກຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖືໂດຍເຮັດໜັງສືແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຮູ້ກ່ອນ ສິບວັນ ກ່ຽວກັບຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຕ້ອງຖອກ ແລະ ກຳນົດເວລາ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ການຊຳລະຄ່າຮຸ້ນ ບໍ່ໃຫ້ຫັກໜີ້ກັບບໍລິສັດຈຳກັດ ເພື່ອເປັນການຊຳລະຄ່າຮຸ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງດ້ວຍມະຕິສະເພາະຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 102 (ປັບປຸງ) ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນຄົບຖ້ວນທີ່ຕົນຖື ຕາມຈຳນວນ ແລະ ກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 101 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນເທົ່າກັບຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຕົນໄດ້ຖອກແລ້ວເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນເລີຍ ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ອາດຖືກຖອນຈາກການເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນຕາມ ວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ, ປ່ຽນແປງສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ປ່ຽນແປງຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ປ່ຽນຮູບແບບ ຫຼື ຍຸບເລິກ ພາຍໃນເວລາ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໝົດກຳນົດເວລາຖອກຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນໄປ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນ ຕາມມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນບໍ່ທັນໄດ້ຖອກ ໃນໄລຍະເວລາ ກ່ອນວັນປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນຜູ້ອໍານວຍການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຕາມວັກທີໜຶ່ງເທິງນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 126 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 103 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ

ເຈົ້າຂອງຮຸ້ນສາມັນ ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ປະກອບສ່ວນໃນກິດຈະການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ຖອກຮຸ້ນຕາມກຳນົດເວລາ;
4. ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນຢ່າງເຕັມສ່ວນ;
5. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ກວດສອບເອກະສານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະ

ບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;

6. ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ອໍານວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຕົນ;
7. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງຊຳລະ;
8. ມີບຸລິມະສິດຊື້ຮຸ້ນກ່ອນບຸກຄົນພາຍນອກ ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໂອນ ຫຼື ຂາຍ;
9. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອໍານວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
10. ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຊັບສົມບັດທີ່ເຫຼືອ ຈາກການຊຳລະສະສາງໃນກໍລະນີຍຸບເລີກ;
11. ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນທີ່ຕົນປະກອບ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ຊັບສົມບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 10 ແລະ ຂໍ້ 11 ຂອງມາດຕານີ້ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍ່ເມື່ອໄດ້ແບ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດ ແລະ ເຈົ້າໜ້າຂອງບໍລິສັດຈຳກັດແລ້ວເສຍກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 104 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດ

ເຈົ້າຂອງຮຸ້ນບຸລິມະສິດ ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແຕ່ ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 6 ມາດຕາ 103 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ໄດ້ຮັບການແບ່ງຊັບສົມບັດ ແລະ ເງິນປັນຜົນກ່ອນຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ. ເງິນປັນຜົນອາດຈະໄດ້ຮັບເປັນມູນຄ່າຕາຍຕົວ ຫຼື ເປັນສ່ວນຮ້ອຍຂອງຮຸ້ນ ໂດຍຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນເອງ;

3. ໄດ້ຮັບສິດພິເສດອື່ນ. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂສິດພິເສດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;

4. ສາມາດຖອນຮຸ້ນໄດ້ເມື່ອບໍລິສັດຈຳກັດຢູ່ໃນສະພາບມີກຳໄລ ຫຼື ສາມາດຊອກຫາຜູ້ຊື້ຮຸ້ນໃໝ່ໄດ້ພາຍຫຼັງບໍລິສັດຈຳກັດປະຕິເສດການຊື້ຮຸ້ນນັ້ນແລ້ວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດຕົກລົງຊື້ຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ຂອງມາດຕານີ້ ລາຄາທີ່ຊື້ຕ້ອງແມ່ນລາຄາກຳນົດ ຫຼື ລາຄາຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນບຸລິມະສິດ ບໍ່ມີສິດເລືອກຕັ້ງຜູ້ອໍານວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 105 (ປັບປຸງ) ການອອກໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງອອກໃບຮຸ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໄດ້ຖອກຮຸ້ນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃບຮຸ້ນແຕ່ລະໃບຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຕາປະທັບຖ້າມີ.

ໃບຮຸ້ນໜຶ່ງ ຕ້ອງມີມູນຄ່າຢ່າງໜ້ອຍເທົ່າກັບໜຶ່ງຮຸ້ນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 106 (ປັບປຸງ) ໃບຮຸ້ນບໍລິສັດຈຳກັດ

ໃບຮຸ້ນບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກທີຂອງໃບຮຸ້ນ;
2. ຊື່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ຊື່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຢູ່;
5. ມູນຄ່າຂອງຮຸ້ນໜຶ່ງ;
6. ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງຖອກ ແລະ ກຳນົດເວລາຖອກ ຖ້າກຳນົດໄດ້;
7. ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຕາປະທັບຖ້າມີ.

ມາດຕາ 107 (ປັບປຸງ) ການໂອນຮຸ້ນ

ການໂອນຮຸ້ນ ຈະປະຕິບັດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ:

1. ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຈຳກັດໃນການໂອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
 2. ບໍ່ຂັດກັບຂໍ້ຈຳກັດກ່ຽວກັບການຫ້າມໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ;
 3. ໄດ້ຮັບການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ;
 4. ໄດ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງພະຍານຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນຢ່າງໜ້ອຍຝ່າຍລະໜຶ່ງຄົນ ແລະ ມີເລກທີຂອງໃບຮຸ້ນທີ່ໂອນດ້ວຍ;
 5. ໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- ຖ້າຫາກຈະໂອນຮຸ້ນໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ ຕ້ອງສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄົນອື່ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດເສຍກ່ອນ. ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດປະຕິເສດການໂອນຮຸ້ນໄດ້ ຖ້າຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອກເຕັມ.
- ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ໂອນຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີສາມ ເທິງນີ້ ຜູ້ໂອນຍັງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນສ່ວນທີ່ຕົນຍັງຄ້າງຊຳລະໃນຮຸ້ນທີ່ໂອນຢູ່ນັ້ນ.

ມາດຕາ 108 ການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ

ການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ ແມ່ນ ການໂອນຮຸ້ນ ຊຶ່ງມີສາເຫດມາຈາກການໂອນຮຸ້ນຕາມ ວັກທີສອງ ມາດຕາ 102 ແລະ ວັກທີສາມ ມາດຕາ 111 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ມີສາເຫດມາຈາກການເສຍຊີວິດ, ການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ ຕ້ອງສະແດງຫຼັກຖານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບການໄດ້ມາຂອງການໂອນຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມດ້ວຍໃບຮຸ້ນແຈ້ງຕໍ່ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກໃບຮຸ້ນ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນໃໝ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 109 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຈຳກັດໃນການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ

ການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ ມີຂໍ້ຈຳກັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຈຳກັດການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍອື່ນ ເຊັ່ນ ຂໍ້ຈຳກັດໃນການຖືຮຸ້ນຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ຫຼື ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ໃນທຸລະກິດປະເພດໃດໜຶ່ງ ຖ້າມີ;
2. ການໂອນຮຸ້ນໃນໄລຍະຄວບຄຸມຊັບສິນ;
3. ການໂອນຮຸ້ນໃນໄລຍະປິດບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຖ້າໄດ້ຕົກລົງ ຫຼື ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງ ບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 110 (ປັບປຸງ) ບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຈຳນວນຮຸ້ນ, ມູນຄ່າຮຸ້ນ, ເລກທີຂອງໃບຮຸ້ນ;
3. ມູນຄ່າທີ່ຍັງຄ້າງຊຳລະ;
4. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ຖືກລົບລ້າງອອກຈາກການເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດຈຳກັດ;
6. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນສຳນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດກວດເບິ່ງໄດ້ ຕາມເວລາທີ່ຕົກລົງກັນ.

ມາດຕາ 111 ການໂອນຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະ

ການໂອນຮຸ້ນອາດຈະເປັນໂມຄະ ເມື່ອມີການລະເມີດເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີໜຶ່ງ ມາດຕາ 107 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການໂອນຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮັບໂອນຍັງບໍ່ທັນເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ໂອນນັ້ນເທື່ອຈົນ ກວ່າໄດ້ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງເສຍກ່ອນ. ໃນກໍລະນີນີ້ ຜູ້ໂອນຮຸ້ນຍັງເປັນເຈົ້າກຳມະສິດໃນຮຸ້ນທີ່ໂອນນັ້ນຢູ່.

ຜູ້ຮັບໂອນທີ່ໄດ້ຄອບຄອງຮຸ້ນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ ເກີນກວ່າ ສອງປີ ໂດຍບໍ່ມີໃຜທັກທ້ວງ ຫຼື ຄັດຄ້ານຜູ້ ກ່ຽວມີສິດເປັນເຈົ້າຂອງຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 112 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນຮຸ້ນ

ຜູ້ໂອນຮຸ້ນຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ ໃນຈຳນວນເງິນຂອງຮຸ້ນທີ່ໂອນ ຊຶ່ງຍັງຄ້າງຊຳລະ ໃນກໍລະນີ:

1. ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີສີ່ ມາດຕາ 107 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຮຸ້ນທີ່ໂອນຖືກຮຽກໃຫ້ຊຳລະ;
3. ຜູ້ຮັບໂອນຮຸ້ນບໍ່ສາມາດຊຳລະຮຸ້ນທີ່ຍັງຖອກບໍ່ເຕັມ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໂອນຮຸ້ນ ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຈະສິ້ນສຸດລົງພາຍຫຼັງ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນເປັນຕົ້ນໄປ. ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໂອນຮຸ້ນໄດ້.

ຜູ້ຮັບໂອນໄດ້ຮັບ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະທັງໝົດ ທີ່ມາພ້ອມກັບການໂອນຮຸ້ນ.

ຄ. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 113 (ປັບປຸງ) ການເພີ່ມທຶນ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນຂອງຕົນຂຶ້ນໄດ້ ໂດຍການເພີ່ມຈຳນວນຮຸ້ນຂຶ້ນ ຫຼື ເພີ່ມມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນຂຶ້ນ.

ການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີດ້ວຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນການເພີ່ມທຶນ ບໍ່ໃຫ້ຫັກໜີ້ກັບບໍລິສັດຈຳກັດ ເພື່ອເປັນການຊຳລະຄ່າຮຸ້ນໃນການເພີ່ມທຶນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບມະຕິສະເພາະຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 114 ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນເພີ່ມ

ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນເພີ່ມ ໃຫ້ສະເໜີຂາຍຕາມລຳດັບບຸລິມະສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນ ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖື ໂດຍໃຫ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນແຈ້ງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຊາບ ພ້ອມທັງແຈ້ງກຳນົດເວລາໃນການໃຫ້ຄຳຕອບ. ຜູ້ທີ່ບໍ່ຕອບ ຫຼື ຕອບຊ້າກວ່າກຳນົດໃຫ້ຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວສະລະສິດ;

2. ສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ສົນໃຈຊື້ ພາຍຫຼັງກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ສິ້ນສຸດລົງ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕອບປະຕິເສດຊື້ຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງຕົນ;

3. ຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການສະເໜີຂາຍຕາມ ຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ອຳນວຍການມີສິດຊື້ເອົາໄດ້;

4. ສະເໜີຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການໂອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ສຳລັບຜູ້ຈອງຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຊຳລະຮຸ້ນເພີ່ມ ຕາມກຳນົດເວລາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 102 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 115 ການຫຼຸດທຶນ

ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍການຫຼຸດມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຈຳນວນຮຸ້ນລົງ. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການຫຼຸດລົງ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າ ສອງພັນກີບ;

2. ທຶນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການຫຼຸດລົງ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງທຶນຈົດທະບຽນ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ຕ່ຳກວ່າທຶນທີ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໄວ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທິສາມ ມາດຕາ 20 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

3. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນລົງຈະປະຕິບັດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີມະຕິສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

4. ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ຄັດຄ້ານການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 116 (ປັບປຸງ) ການແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້

ການແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສະແດງການຄັດຄ້ານຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທຸກຄົນ ພ້ອມທັງແຈ້ງເຫດຜົນຂອງການຫຼຸດທຶນລົງ, ມູນຄ່າຮຸ້ນ ຫຼື ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຫຼຸດລົງ. ກຳນົດເວລາໃຫ້ສົ່ງຄຳຕອບຄັດຄ້ານຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນຕົ້ນໄປ. ເຈົ້າໜີ້ທີ່ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;

2. ແຈ້ງຜ່ານທາງສົມວນຊົນຢ່າງໜ້ອຍ ສາມຄັ້ງ ໂດຍແຈ້ງກຳນົດເວລາໃຫ້ຄຳຕອບ ແລະ ແຈ້ງເນື້ອໃນຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 117 ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການແຈ້ງ

ການຄັດຄ້ານຂອງເຈົ້າໜີ້ໃດໜຶ່ງ ຈະເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດຫຼຸດທຶນຂອງຕົນລົງໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຊຳລະໜີ້ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຄົບຖ້ວນກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

ເຈົ້າໜີ້ໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການຫຼຸດທຶນລົງ ເນື່ອງຈາກຂໍ້ບົກພ່ອງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ ບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຊຳລະໜີ້ສິນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນເວລາບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງມະຕິຮັບຮອງໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດຫຼຸດທຶນຂອງຕົນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີເປັນຂໍ້ບົກພ່ອງຂອງເຈົ້າໜີ້ເອງ ກໍໃຫ້ຖືວ່າເຈົ້າໜີ້ນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ.

ມາດຕາ 118 ການຂຶ້ນທະບຽນການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ທຶນ

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໘ ນີ້ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງທຶນດັ່ງກ່າວ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນກໍລະນີທີ່ຂຶ້ນທະບຽນເນື່ອງຈາກການເພີ່ມທຶນ ຕ້ອງປະຕິບັດພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຊຳລະຮຸ້ນທີ່ຈອງເປັນຕົ້ນໄປ;

2. ໃນກໍລະນີທີ່ຂຶ້ນທະບຽນເນື່ອງຈາກການຫຼຸດທຶນລົງ ຕ້ອງປະຕິບັດພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນບໍ່ມີການຄັດຄ້ານ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຊຳລະໜີ້ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ທີ່ຄັດຄ້ານແລ້ວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນແລ້ວ ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງແຈ້ງທາງສົມວນຊົນໃຫ້ສາທາລະນະຊາບຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນປ່ຽນແປງທຶນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ເອກະສານທີ່ຍື່ນຂໍໃຫ້ປ່ຽນແປງທຶນໃໝ່ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ, ສັນຊາດ, ທີ່ຢູ່, ເລກທີໃບຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖື.

໘. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 119 (ປັບປຸງ) ຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນ ຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ອຳນວຍການ, ບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີເງິນເດືອນ ແຕ່ໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຈຳປີ ແລະ ເບ້ຍປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງໃນອັດຕາ ຫຼື ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ມາຈາກບຸກຄົນພາຍນອກ ຫຼື ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ຜູ້ອຳນວຍການ ອາດຈະແມ່ນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ບໍ່ກໍໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທັງໝົດ.

ບໍລິສັດຈຳກັດໜຶ່ງ ອາດຈະມີຜູ້ອຳນວຍການຫຼາຍຄົນຂຶ້ນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການວຽກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ.

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີຜູ້ອຳນວຍການຫຼາຍຄົນ ແຕ່ຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໃດໜຶ່ງ ມີອຳນາດໃນການເຮັດສັນຍາ ໃນນາມບໍລິສັດຈຳກັດ ແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວກັບບຸກຄົນພາຍນອກ. ຜູ້ອຳນວຍການດັ່ງກ່າວ ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ອາດຖືກເລືອກເປັນ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ປະທານອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 120 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ;
2. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
3. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ລົ້ມລະລາຍ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ທັນພົ້ນໄລຍະຫ້າມດຳເນີນທຸລະກິດ;
4. ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດໃນສະຖານສໍ້ໂກງ ຫຼື ຍ້ກຍອກຊັບ.

ມາດຕາ 121 ການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຖືກເລືອກຕັ້ງ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການຊຸດທຳອິດ ຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ຜູ້ອຳນວຍການຊຸດຕໍ່ມາ ຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ວ່າງລົງ ໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ. ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີສະພາບໍລິຫານນັ້ນ ຕ້ອງກຳນົດການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນກົດລະບຽບ.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດຈຳກັດ ຖືກປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ວ່າຜູ້ອຳນວຍການ ຈະໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງມາດ້ວຍວິທີໃດກໍຕາມ.

ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ອາດປະຕິບັດໃນເວລາໃດກໍໄດ້ ເມື່ອມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຫຼື ການຂາດຄວາມໄວ້ວາງໃຈ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສານປະຊາຊົນ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີມີການລະເມີດຂັ້ນຕອນການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 122 ວິທີການລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ

ການລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການສາມາດປະຕິບັດໄດ້ສອງວິທີ ຄື ການລົງຄະແນນສຽງແບບສະສົມຄະແນນ ແລະ ການລົງຄະແນນສຽງແບບປົກກະຕິ.

ການລົງຄະແນນສຽງແບບສະສົມຄະແນນ ແມ່ນ ການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຄຸນຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຕົນກັບຈຳນວນຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ຈະເລືອກຕັ້ງເອົາ ແລ້ວເລືອກລົງຄະແນນໃຫ້ຜູ້ຮັບສະໝັກໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ຕົນເລືອກ. ການນັບຄະແນນ ແມ່ນ ໃຫ້ຖືໜຶ່ງຮຸ້ນ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ. ຜູ້ຮັບສະໝັກທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການ.

ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການເລືອກຕັ້ງແບບສະສົມຄະແນນຈະປະຕິບັດໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສຽງຄັດຄ້ານຢ່າງໜ້ອຍເທົ່າກັບຈຳນວນສຽງທີ່ເລືອກເອົາຜູ້ອຳນວຍການດັ່ງກ່າວ.

ການລົງຄະແນນສຽງແບບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອເລືອກເອົາຜູ້ອຳນວຍການພຽງຄົນດຽວ ໂດຍການນັບຄະແນນສຽງ ໜຶ່ງຮຸ້ນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ.

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງຕາມ ວັກທີສີ່ ຂອງມາດຕານີ້ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄະແນນເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ໃນກໍລະນີນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການເລືອກຕັ້ງເອົາຜູ້ອຳນວຍການນັ້ນ.

ມາດຕາ 123 (ປັບປຸງ) ຈຳນວນ ແລະ ອາຍຸການຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດມີຈຳນວນໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ແຕ່ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ຫຼື ຕົກລົງກັນໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີອາຍຸການ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ອາຍຸການຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງແທນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3 ມາດຕາ 121 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ອອກໄປແລ້ວນັ້ນ.

ມາດຕາ 124 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

1. ການລະເມີດຂອບເຂດວັດຖຸປະສົງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ຫຼື ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ການລະເມີດກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເກີນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
4. ການບໍ່ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃດໜຶ່ງຈະຟື້ນຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອສາມາດພິສູດໄດ້ວ່າຕົນບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດ ຫຼື ເຄີຍໄດ້ຄັດຄ້ານການລົງມະຕິກ່ຽວກັບການກະທຳດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງສະແດງອອກໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດ ໃນສ່ວນທີ່ຜູ້ອຳນວຍການໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ຕົນ ໂດຍລະເມີດກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 125 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການລະເມີດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການລະເມີດຂອງຜູ້ອຳນວຍການຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ເມື່ອກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງມະຕິຮັບຮອງການກະທຳໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 4 ມາດຕາ 124 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການລະເມີດຂອບເຂດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ລະເມີດຂອບເຂດວັດຖຸປະສົງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນລະຫວ່າງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃນກໍລະນີນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 126 ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງມີມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ກະທຳການລະເມີດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 124 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ດຳເນີນມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ຖືຮຸ້ນໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຊຶ່ງມີຮຸ້ນລວມກັນແຕ່ ສີ່ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ໄດ້ຖອກແລ້ວສາມາດເຮັດໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດ ດຳເນີນການປັບໃໝ ຫຼື ຢຸດຕິການກະທຳ.

ການບໍ່ດຳເນີນການ ຫຼື ການດຳເນີນການທີ່ບໍ່ເໝາະສົມຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ລະເມີດນັ້ນ ຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວມີສິດຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນປັບໃໝ ຫຼື ອອກຄຳສັ່ງຢຸດຕິການກະທຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແທນບໍລິສັດຈຳກັດ ກໍໄດ້.

ມາດຕາ 127 (ປັບປຸງ) ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃນນາມບໍລິສັດຈຳກັດ

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີ ສອງລັກສະນະ ຄື ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະ.

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຂໍ້ກຳນົດນີ້ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອີກດ້ວຍ.

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານກິດຈະການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ, ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຮຽກເກັບຮຸ້ນໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຳນວນ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕາມວັດຖຸປະສົງ, ເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
4. ຈັດວາງລະບົບບັນຊີປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືແກ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ໃນການອະທິບາຍກ່ຽວກັບທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົວເລກ, ຂໍ້ມູນທີ່ປາກົດໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ກ່ອນນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອຮັບຮອງ;
6. ສົ່ງສຳເນົາໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
7. ຈັດແບ່ງກຳໄລໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
9. ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຊາບກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ຕົນມີ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມໃນສັນຍາຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ການຖືຮຸ້ນເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຮຸ້ນຂອງຕົນໃນບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງປະຫວັດການບັນຊີ.

ມາດຕາ 128 (ປັບປຸງ) ການບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ອຳນວຍການດຳເນີນທຸລະກິດ

ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການດຳເນີນທຸລະກິດ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຄົນອື່ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເປັນຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ຂາຮຸ້ນທີ່ໄປ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຕົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ດຳເນີນທຸລະກິດໃດໜຶ່ງກັບບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຕົນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນກໍຕາມ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
4. ກູ້ຢືມເງິນຈາກບໍລິສັດຈຳກັດດ້ວຍຕົນເອງ, ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງຕົນ ຫຼື ພົມ້ອງໃກ້ຊິດຂອງພວກກ່ຽວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ຂໍ້ທ້າມນີ້ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອີກດ້ວຍ.

ໃນກໍລະນີມີການລະເມີດຂໍ້ທ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 126 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 129 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ

ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ນັ້ນ ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດນຳມາເປັນຂໍ້ອ້າງ ເພື່ອໃຫ້ພົ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກໄດ້.

ມາດຕາ 130 (ປັບປຸງ) ການຟື້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ອາດຟື້ນຈາກຕຳແໜ່ງດ້ວຍເຫດຜົນຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປົດຕຳແໜ່ງ;

3. ມີຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີສີ່ ມາດຕາ 121 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

4. ເສຍຊີວິດ, ລົ້ມລະລາຍ, ລາອອກ, ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ຂາດເງື່ອນໄຂເປັນຜູ້ອ່ານວຍ ການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 120 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງພົ້ນຕຳແໜ່ງ ແລະ ມີການເລືອກຕັ້ງ ຜູ້ອ່ານວຍການແທນແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະ ກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນມີການເລືອກຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ການປ່ຽນແປງໃໝ່ຈະມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໃໝ່ຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີສອງ ຂອງມາດຕານີ້.

ການລາອອກຂອງຜູ້ອ່ານວຍການ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນບໍລິສັດຈຳກັດ ໄດ້ຮັບໃບລາອອກຂອງຜູ້ອ່ານວຍການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ອ່ານວຍການທີ່ເປັນສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານພື້ນດຳແໜ່ງທັງຊຸດນັ້ນ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່າ ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຈົນກວ່າມີການເລືອກຕັ້ງໃໝ່ແທນ.

ມາດຕາ 131 ບັນຊີທະບຽນຜູ້ອ່ານວຍການ

ບັນຊີທະບຽນຜູ້ອ່ານວຍການ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ສັນຊາດ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ອ່ານວຍການ;
2. ປະເພດຮຸ້ນ ມູນຄ່າ ເລກທີໃບຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ອ່ານວຍການແຕ່ລະຄົນຖື;
3. ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງເປັນຜູ້ອ່ານວຍການ.

ບັນຊີທະບຽນຜູ້ອ່ານວຍການ ແລະ ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານຂອງບໍລິ ສັດຈຳກັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 132 (ປັບປຸງ) ສະພາບໍລິຫານ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ອາດສ້າງຕັ້ງ ສະພາບໍລິຫານ. ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີຊັບສິນເກີນກວ່າ ຫ້າສິບຕື້ກີບ ຕ້ອງ ມີສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ.

ສະພາບໍລິຫານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການ, ວິທີການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະ ບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ໃນກໍລະນີກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 133 ຫາ ມາດຕາ 137 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 133 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ດັດປັບວຽກງານຂອງບັນດາຜູ້ອ່ານວຍການ;
2. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອ່ານວຍການໃດໜຶ່ງ ທີ່ວ່າງລົງໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ກຳນົດທິດທາງແຜນການ ໃນການບໍລິຫານຈັດການບໍລິສັດຈຳກັດ ເພື່ອສະເໜີຜ່ານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 134 ອົງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ອົງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານເອງ ແຕ່ຕ້ອງບໍ່ຕຳກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງ ຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ. ໃນກໍລະນີມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ພຽງສອງຄົນ ອົງປະຊຸມ ຕ້ອງແມ່ນສອງຄົນ.

ໃນກໍລະນີຕຳແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ຫາກວ່າງລົງແຕ່ອົງປະຊຸມຍັງຄົບຖ້ວນ ສະພາບໍລິຫານ ກໍຍັງສາມາດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສືບຕໍ່ໄປໄດ້ ຈົນກວ່າມີການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຄືນໃໝ່ແທນ.

ຕໍາແໜ່ງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ວ່າງລົງ ຫາກຕໍາກວ່າລະດັບຕໍາສຸດຂອງອົງປະຊຸມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃດໄດ້ ນອກຈາກການເພີ່ມຈຳນວນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ຄົບເສຍກ່ອນ.

ມາດຕາ 135 ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ສະພາບໍລິຫານ

ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ສະພາບໍລິຫານ ອາດຖືກເລືອກຕັ້ງມາຈາກຜູ້ອຳນວຍການໃດໜຶ່ງ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ນຳພາກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ປະຕິບັດ ວຽກງານອື່ນ ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ.

ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫາກປະທານຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານຜູ້ໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ມີຮອງປະທານ ຫຼື ມີແຕ່ມາຮ່ວມປະຊຸມບໍ່ໄດ້ ໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະເພາະນັ້ນ.

ສຳລັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ບໍ່ມີສະພາບໍລິຫານນັ້ນ ໃຫ້ເລືອກເອົາສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານສະເພາະກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 136 ການຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄົນ ມີສິດຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານໄດ້.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເຂົ້າປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ. ຫ້າມຄົນອື່ນເຂົ້າແທນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມ ເຫັນດີເປັນເອກະສັນ ຈາກສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຄົນອື່ນ. ຜູ້ເຂົ້າແທນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ມີສິດອອກຄຳເຫັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງ ຄະແນນສຽງ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນສະພາບໍລິຫານ ອາດຈະນຳໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມ ທີ່ເອີ້ນວ່າ ກອງປະຊຸມບໍ່ເປັນທາງການ ໂດຍຜ່ານຮູບການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້.

ມາດຕາ 137 ມະຕິ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ

ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ໜຶ່ງ ມີໜຶ່ງຄະແນນສຽງ.

ໃນຖານະເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືກັນກັບ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຄົນອື່ນ. ຖ້າຜົນຂອງການລົງຄະແນນສຽງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີຄະແນນເທົ່າກັນ ໃຫ້ປະທານລົງຄະ ແນນສຽງອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ເພື່ອຕັດສິນ.

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ທີ່ມີຜົນໄດ້ ຜົນເສຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍກົງກັບມະຕິທີ່ລົງຄະແນນ ສຽງນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງ.

ການລົງມະຕິສຳລັບການປະຊຸມບໍ່ເປັນທາງການ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໂດຍໃຫ້ຈຳ ແນກລະອຽດວິທີລົງມະຕິ ເມື່ອນຳໃຊ້ຮູບການສື່ສານໃດໜຶ່ງ.

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ. ບົດບັນທຶກກອງປະ ຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເບິ່ງ ຫຼື ກວດສອບ ໄດ້, ຍົກເວັ້ນແຕ່ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າ ຫຼື ເປັນຍຸດທະສາດການແຂ່ງຂັນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 138 ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນບໍລິສັດຈຳກັດ

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ຈັດການ, ເລຂານຸການ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານທົ່ວໄປອື່ນ.

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ມີສະພາບໍລິຫານ. ສຳລັບກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຖືກຈ້າງ ຫຼື ເລີກຈ້າງ ໂດຍຜູ້ຈັດການ.

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ. ສຳລັບກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງ
ງານ ເປັນການຕອບແທນ. ອັດຕາເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ແລະ ຄ່າແຮງງານ ຂອງກຳມະກອນບໍລິສັດຈຳກັດ ຖືກຮັບ
ຮອງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ສຳລັບອັດຕາເງິນເດືອນຕ່ຳສຸດ ຕ້ອງບໍ່ຫຼຸດອັດຕາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ
ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນຕາມທີ່ ໄດ້
ມອບໝາຍ.

ການພົວພັນລະຫວ່າງ ຜູ້ອຳນວຍການກັບພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ
ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈ້າງ ຫຼື ການມອບໝາຍວຽກງານ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍໃຫ້ກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບສິດ
ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ມອບໝາຍພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ມອບໝາຍ.

ໃນກໍລະນີບໍລິສັດຈຳກັດໃດໜຶ່ງ ບໍ່ມີຜູ້ຈັດການ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຈັດການ
ແທນ.

ຈ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 139 (ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ
ບໍລິສັດຈຳກັດ ມີ ສອງປະເພດ ຄື ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ.

ກອງປະຊຸມສາມັນ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ. ໄລຍະເວລາຂອງການເປີດກອງປະຊຸມ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນ
ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນເປີດຂຶ້ນເວລາໃດກໍໄດ້ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເຊັ່ນ ຕໍາແໜ່ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີໃດ
ໜຶ່ງວ່າງລົງ.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນສາມາດເປີດຂຶ້ນໄດ້ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຜູ້ອຳນວຍການເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ເຫັນດີໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ມີຄຳສັ່ງ ໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມ;
3. ມີການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງມີຈຳນວນຮຸ້ນລວມກັນ ຢ່າງໜ້ອຍເທົ່າກັບ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນ
ຮຸ້ນທັງໝົດທີ່ຖອກແລ້ວ.

ການຮຽກປະຊຸມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3 ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງລວມຊື່ກັນເຮັດ
ຄຳສະເໜີເຖິງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໂດຍບົ່ງບອກເນື້ອໃນ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການຂໍເປີດກອງປະຊຸມ. ພາຍ
ຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີດັ່ງກ່າວແລ້ວ ກໍຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ
ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຂໍໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 140 ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ

ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸກຄົນ
ຊາບ ກ່ຽວກັບ ວັນ, ກຳນົດເວລາ ເປີດ, ປິດ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຊຸມ ພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງ
ກັບກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ.

ໃນກໍລະນີມີການເລື່ອນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ຕ້ອງດຳເນີນການເຊັ່ນດຽວກັນ
ກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ ອາດສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຮູບການສື່ສານທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 141 ອົງປະຊຸມ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ໃນກໍລະນີບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ ອົງປະຊຸມຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນ ແລະ ຕ້ອງມີຈຳນວນຮຸ້ນເກີນເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ.

ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດກຳນົດອົງປະຊຸມໄວ້ຢ່າງອື່ນກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະຈາກການໂອນ ບໍ່ໃຫ້ນັບເປັນອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເຖິງວ່າຜູ້ຖືຮຸ້ນນັ້ນຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມກໍຕາມ.

ມາດຕາ 142 (ປັບປຸງ) ວາລະກອງປະຊຸມ

ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງຈັດ ແລະ ຮັກສາລຳດັບຂອງວາລະກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ການປ່ຽນລຳດັບຂອງວາລະກອງປະຊຸມຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ມີສຽງເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມາຮ່ວມປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີຈຳນວນຮຸ້ນລວມກັນເກີນກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຊຳລະແລ້ວເປັນຜູ້ສະເໜີ.

ເມື່ອມີກໍລະນີທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຫຼາຍໃນການພິຈາລະນາ ກອງປະຊຸມອາດຈະຕົກລົງເລື່ອນບັນຫາດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາ ໃນວັນເວລາອື່ນກໍໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮຽກປະຊຸມກັນໃໝ່ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 140 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 143 ສະຖານທີ່ ແລະ ລະບຽບການປະຊຸມ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປີດຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ພາຍຫຼັງ ສອງຊົ່ວໂມງ ນັບແຕ່ເວລາລັດປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ ຖ້າອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນ ປະທານກອງປະຊຸມ ມີສິດສັ່ງໂຈະກອງປະຊຸມໄດ້.

ການນັດເປີດກອງປະຊຸມໃໝ່ ໃຫ້ປະຕິບັດສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໂຈະກອງປະຊຸມ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຄົບອົງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 144 (ປັບປຸງ) ການຈຳກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ອາດຈະຖືກຈຳກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງຄ້າງຊຳລະຮຸ້ນ;
3. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີ ສ່ວນໄດ້ ສ່ວນເສຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງກັບບັນຫາທີ່ລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງ, ເວັ້ນເສຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໄດ້ຕົກລົງກັນເປັນຢ່າງອື່ນ.

ມາດຕາ 145 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມແທນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ອາດມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າໃດໜຶ່ງ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມແທນກໍໄດ້ ແຕ່ການມອບໝາຍ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມໂດຍມີເນື້ອໃນສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມອບ;
2. ຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມອບ;
3. ຊື່, ເວລາ, ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການມອບໝາຍ. ໃນກໍລະນີຕ້ອງການໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງແທນ ກໍຕ້ອງກຳນົດກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ໄວ້.

ຜູ້ຕາງໜ້າ ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັບສຽງຂອງຜູ້ມອບໝາຍ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດຢ່າງອື່ນໄວ້ໃນໃບມອບສັນທະ.

ມາດຕາ 146 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ສອງລັກສະນະ ຄື ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ແລະ ການລົງມະຕິສະເພາະ.

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສຽງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ນັບຄະແນນໜຶ່ງຮຸ້ນ ເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ.

ມາດຕາ 147 (ປັບປຸງ) ມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການນັດປະຊຸມເພື່ອລົງມະຕິສະເພາະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮູ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 140 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດບັນຫາທີ່ກອງປະຊຸມຈະລົງມະຕິພ້ອມ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເພື່ອລົງມະຕິສະເພາະ ອາດຈະເປີດຂຶ້ນ ໜຶ່ງຄັ້ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນກໍ່ໄດ້. ມະຕິສະເພາະຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ມີຢ່າງໜ້ອຍ ແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ.

ບັນຫາທີ່ຕ້ອງລົງມະຕິສະເພາະ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລົງຄະແນນສຽງໃນບັນຫາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ ຫຼື ສັນຍາສ້າງຕັ້ງ;
3. ການເພີ່ມທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນ;
4. ການຄວບ, ການແຍກ ຫຼື ການຍຸບເລີກ;
5. ການຂາຍ ຫຼື ໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
6. ການຊື້ ຫຼື ຮັບໂອນກິດຈະການຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;
7. ການ ຊື້ ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສິນ ແຕ່ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂຶ້ນໄປ ຂອງຊັບສິນທັງໝົດ;
8. ການຮັກສາຖານະເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ເມື່ອມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນເກີນ ສາມສິບຄົນ.

ມາດຕາ 148 ວິທີລົງມະຕິ

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຫຼື ມະຕິສະເພາະຂອງ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ອາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການລົງຄະແນນສຽງ ແບບປິດລັບ ຫຼື ແບບເປີດເຜີຍ ກໍ່ໄດ້ ດ້ວຍການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

ມາດຕາ 149 ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນໜ້ອຍ

ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ເມື່ອມີຄະແນນສຽງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 146 ແລະ ມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ພາຍຫຼັງຜົນຂອງການລົງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໄດ້ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນທົດແທນຄືນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຄັດຄ້ານມະຕິກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ມາດຕາ 150 ການລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຈະຖືກລົບລ້າງໄດ້ ດ້ວຍຄຳຕັດສິນຂອງສານປະຊາຊົນເທົ່ານັ້ນ. ສານປະຊາຊົນຈະຕັດສິນລົບລ້າງ ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການລະເມີດກົດລະບຽບ ຫຼື ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ມີການລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບການລົງມະຕິ;
3. ມີການລະເມີດລະບຽບການແຈ້ງເປີດປະຊຸມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 140 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 151 ຜູ້ມີສິດຂໍລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ທີ່ມີສິດຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ເສຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຜູ້ມີສິດສືບທອດ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ກໍ່ມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານປະຊາຊົນ ລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ.

ການຮ້ອງຂໍລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດພາຍໃນເວລາ ຫົກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ມີມະຕິ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 152 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງກົດລະບຽບ ແລະ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
3. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ;
4. ຕົກລົງເບ້ຍປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມ ຫຼື ເງິນເດືອນຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ຕົກລົງເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ, ຄ່າຈ້າງຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ກຳມະກອນອື່ນຂອງບໍລິສັດ;
6. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ, ບັນຊີລາຍຮັບ, ບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
7. ຮັບຮອງເອົາວິທີການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນ ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສາມັນ.

ສ. ການເງິນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 153 ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ

ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ແມ່ນ ໃຫ້ແບ່ງເປັນສ່ວນຮ້ອຍໃນອັດຕາເທົ່າກັນຕໍ່ຮຸ້ນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຖອກແລ້ວ, ເວັ້ນເສຍ ແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຢ່າງອື່ນ. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່ອນ.

ຫ້າມ ບໍລິສັດຈຳກັດຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເມື່ອບໍລິສັດ ຍັງມີເງິນຂາດທຶນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໃນຊຸມປີຜ່ານມາ.

ໃນກໍລະນີມີການລະເມີດ ວັກທີສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຊຶ່ງເປັນຜົນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດນັ້ນ ເຈົ້າໜີ້ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນສົ່ງເງິນປັນຜົນ ທີ່ໄດ້ແບ່ງກັນແລ້ວຄືນກໍ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງດຳເນີນການຮ້ອງຟ້ອງພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ແບ່ງເງິນປັນຜົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 154 (ປັບປຸງ) ຄັງສຳຮອງ

ຄັງສຳຮອງ ມີ ສອງປະເພດ ຄື ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຄັງສຳຮອງອື່ນ.

ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແມ່ນ ຄັງຮັບປະກັນຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຫັກ ສືບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງກຳໄລສຸດທິ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຫັກເງິນຂາດທຶນ ເພື່ອສ້າງເປັນຄັງສຳຮອງໄວ້ໃນແຕ່ລະປີ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ເມື່ອຄັງສຳຮອງນີ້ ມີເງິນສະສົມໄດ້ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດແລ້ວ ບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດໃຈະການຫັກເງິນເຂົ້າຄັງສຳຮອງດັ່ງກ່າວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ສຳລັບຄັງສຳຮອງອື່ນນັ້ນ ອາດຈະສ້າງກໍ່ໄດ້ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 155 ການນຳໃຊ້ຄັງສຳຮອງ

ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ສະເພາະແຕ່ການຈ່າຍຖົມຊຸມຂາດທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດເທົ່ານັ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ຄັງສຳຮອງອື່ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຖົມຊຸມຂາດທຶນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເທົ່ານັ້ນ.

ຊ. ການກວດສອບບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 156 (ປັບປຸງ) ການກວດສອບ

ການກວດສອບບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ວິທີຈົດກ່າຍຕາມລະບົບບັນຊີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ.

ການກວດສອບບັນຊີຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະຕິບັດໂດຍຜ່ານຜູ້ກວດສອບ ທີ່ຕົນເປັນຜູ້ເລືອກຕັ້ງເອົາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດຈຳກັດ ອາດຈະຈ້າງຜູ້ກວດສອບ ມາປະຈຳ ຫຼື ມາກວດສອບ ເປັນໄລຍະ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກວດສອບ.

ມາດຕາ 157 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ກວດສອບ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າຈ້າງ;
2. ກວດສອບບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ທຸກເວລາ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
3. ຊັກຖາມຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທຸກເລື່ອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເດັນການກວດສອບການຂອງຕົນ;
4. ກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສິ່ງໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດກ່ຽວກັບລະບົບ ແລະ ຕົວເລກບັນຊີຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ມາດຕາ 158 (ປັບປຸງ) ສິດໃນການກວດສອບສຳເນົາເອກະສານຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດກວດສອບ ຫຼື ອັດສຳເນົາເອກະສານ ກ່ຽວກັບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໄດ້ທຸກເວລາໃນໂມງລັດຖະການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ເອກະສານກ່ຽວກັບຄວາມລັບທາງການຄ້າ ແລະ ຍຸດທະສາດການແຂ່ງຂັນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ເຊັນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສຳເນົາເອກະສານ ທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດອັດສຳເນົາໃຫ້.

ຍ. ການຄວບ, ການແຍກ ແລະ ການຍຸບເລີກບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 159 (ປັບປຸງ) ການຄວບບໍລິສັດຈຳກັດ

ບໍລິສັດຈຳກັດໜຶ່ງ ສາມາດຄວບເຂົ້າກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ບໍລິສັດໄດ້ ເພື່ອກາຍເປັນບໍລິສັດເດີມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ບໍລິສັດໃໝ່.

ບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະຄວບກັນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບມະຕິສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບການຄວບ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງຕົນຊາບ ແລະ ແຈ້ງທາງພາຫະນະສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິການຄວບເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອສະແດງຄຳຄັດຄ້ານພາຍໃນເວລາສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜີ້ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ບໍ່ຄັດຄ້ານ ຫຼື ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;

3. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ການຄັດຄ້ານການຄວບ ແລະ ຜົນຂອງການຄວບ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 160 (ໃໝ່) ການແຍກບໍລິສັດຈຳກັດ

ບໍລິສັດຈຳກັດໜຶ່ງ ສາມາດແຍກອອກເປັນ ສອງ ຫຼື ຫຼາຍບໍລິສັດໄດ້ ໂດຍການແຍກບັນດາຊັບສິນ, ສິດ, ພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດທີ່ແຍກນັ້ນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ.

ບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະແຍກກັນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບມະຕິສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບການແຍກ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ທັງໝົດຂອງຕົນຊາບ ແລະ ແຈ້ງທາງພາຫະນະສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິການແຍກເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອສະແດງຄຳຄັດຄ້ານ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜີ້ໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ບໍ່ຄັດຄ້ານ ຫຼື ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;

3. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ສຳລັບບໍລິສັດທີ່ແຍກອອກ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດສຳລັບບໍລິສັດເດີມ.

ການຄັດຄ້ານການແຍກ ແລະ ຜົນຂອງການແຍກ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃຫ້ປະຕິບັດເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 161 (ປັບປຸງ) ສາເຫດຂອງການຍຸບເລີກ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດຍຸບເລີກດ້ວຍ ສອງສາເຫດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງດ້ານກົດໝາຍ;

2. ການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ຈະຍຸບເລີກ ຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລີກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີສອງ ມາດຕາ 58 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 162 ການຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ອາດຖືກຍຸບເລີກ ດ້ວຍສາເຫດທາງດ້ານກົດໝາຍໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຍຸບເລີກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;

2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີມະຕິໃຫ້ຍຸບເລີກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

3. ຖືກລົ້ມລະລາຍ;

4. ຍຸບເລີກຕາມກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 163 ການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດ ຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ຂັ້ນຕອນຂອງການສ້າງຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ລະເມີດສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;

3. ບໍລິສັດຈຳກັດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຂາດທຶນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້;

4. ມີເຫດສຸດວິໄສ ທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນຕໍ່ໄປໄດ້;

5. ຍັງເຫຼືອຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ຜູ້ດຽວ ຫຼື ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບຄົນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 90 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງແລ້ວ ສານປະຊາຊົນ ສາມາດພິຈາລະນາສັງຍຸບເລີກ ຫຼື ສັງໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດແທນກໍໄດ້ ຖ້າເປັນບັນຫາທີ່ບໍ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້.

ມາດຕາ 164 ຜົນສະທ້ອນຂອງການແຈ້ງຍຸບເລີກ

ການແຈ້ງຍຸບເລີກຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີຜົນສະທ້ອນເຊັ່ນດຽວກັນກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 62 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ດ. ການຊຳລະສະສາງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ມາດຕາ 165 ວິທີການຊຳລະສະສາງ

ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດຕົກລົງກັນ ເພື່ອເລືອກເອົາວິທີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ຫຼື ການຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍກັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີມີການຍຸບເລີກເນື່ອງມາຈາກການລົ້ມລະລາຍ, ສານປະຊາຊົນຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດເຫຼືອພຽງຜູ້ດຽວ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບຄົນ.

ມາດຕາ 166 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ຜູ້ຊຳລະສະສາງ

ວິທີການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ໃນກໍລະນີກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດດັ່ງກ່າວໄວ້ ໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງມະຕິເລືອກເອົາຜູ້ຊຳລະສະສາງ ດ້ວຍຄະແນນສຽງຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ. ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕ້ອງເປັນບຸກຄົນທຳມະດາ ຊຶ່ງອາດເປັນບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກບໍລິສັດຈຳກັດກໍໄດ້.

ໃນກໍລະນີຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອເລືອກຜູ້ຊຳລະສະສາງ ບໍ່ພຽງພໍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍນຳບໍລິສັດຈຳກັດ ມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານປະຊາຊົນ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

ຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ແລະ ມາດຕາ 167 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາດ້ວຍຮູບການໃດ ກໍຈະຖືກປົດດ້ວຍຮູບການນັ້ນ.

ມາດຕາ 167 ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງດ້ວຍສານ

ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງ ໃນກໍລະນີມີການຍຸບເລີກບໍລິສັດຈຳກັດ ເນື່ອງມາຈາກການລົ້ມລະລາຍ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ບໍລິສັດຈຳກັດ ເຫຼືອຜູ້ຖືຮຸ້ນພຽງຄົນດຽວ ຫຼື ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບຄົນນັ້ນ ແມ່ນສານປະຊາຊົນເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

ມາດຕາ 168 ການແຕ່ງຕັ້ງແທນຜູ້ຊຳລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້

ຜູ້ຊຳລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ເນື່ອງຈາກສາເຫດໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ເສຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງດຳເນີນການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງໃໝ່ແທນດ້ວຍຮູບການທີ່ຜູ້ຊຳລະສະສາງກ່ອນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາ.

ບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາຍ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປົດ ຫຼື ການສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້, ມາດຕາ 166 ແລະ ມາດຕາ 167 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດ ຫຼື ສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 169 ບຸລິມະສິດໃນການຊຳລະສະສາງ ຫຼື ແບ່ງປັນໜີ້ສິນ

ການຊຳລະສະສາງ ຫຼື ແບ່ງປັນໜີ້ສິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລຳດັບບຸລິມະສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແຕ່ ຂໍ້ 1 ຫາ ຂໍ້ 4 ມາດຕາ 69 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງໄດ້ແບ່ງປັນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ຖ້າຍັງເຫຼືອ ຕ້ອງແບ່ງປັນໃຫ້ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 170 (ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດ ກ່ຽວກັບການຊຳລະສະສາງຂອງ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໔, ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ນີ້ແລ້ວ ການຊຳລະສະສາງຂອງ ບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງມາດຕາ 67 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ, ມາດຕາ 68 ການປະຕິ ບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງຫຼາຍຄົນ, ມາດຕາ 70 ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງພາຍຫຼັງການຊຳລະສະສາງ, ມາດຕາ 71 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຊຳລະສະສາງ, ມາດຕາ 72 ການແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ແລະ ການລຶບຊື່ວິສາຫະກິດ ແລະ ມາດຕາ 73 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂາຮຸ້ນພາຍຫຼັງການຍຸບເລີກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໝວດທີ 3

ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ

ມາດຕາ 171 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ

ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີຜູ້ສ້າງຕັ້ງເປັນ ບຸກຄົນດຽວ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດຽວ;
2. ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ມາດຕາ 172 (ປັບປຸງ) ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມແບບພິມ;
2. ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຈັດການ;
3. ໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນເປັນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
4. ໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ;
5. ເອກະສານອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 173 (ປັບປຸງ) ການຖອກຮຸ້ນ ແລະ ການໂອນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຕ້ອງຖອກຮຸ້ນໃຫ້ຄົບທັງເປັນເງິນ ແລະ ເປັນວັດຖຸ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະ ບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ ແຕ່ສາມາດໂອນ ແລະ ສືບທອດກັນໄດ້.

ຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຕ້ອງອອກໃບຮຸ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ພາຍຫຼັງ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໄດ້ຖອກຮຸ້ນແລ້ວ. ໃບຮຸ້ນ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດການ ແລະ ຕາປະທັບຖ້າມີ.

ມາດຕາ 174 (ໃໝ່) ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນຄົບຖ້ວນ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 173 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງດຳເນີນການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລິກ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນນັບແຕ່ວັນໝົດກຳນົດເວລາຖອກຮຸ້ນ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນໄປ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນ ຕາມມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນບໍ່ທັນໄດ້ຖອກ ກ່ອນວັນປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 175 (ປັບປຸງ) ການມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນເກີນໜຶ່ງຄົນ

ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວທີ່ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ຕ້ອງປ່ຽນຮູບແບບເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ກ ຫາ ຂໍ້ ດ ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ຍຸບເລິກ.

ມາດຕາ 176 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
2. ຈ້າງຜູ້ຈັດການ ເມື່ອເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
3. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ເມື່ອເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
4. ຕົກລົງເງິນເດືອນຂອງຜູ້ຈັດການ, ຄ່າຈ້າງຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ກຳມະກອນ;
5. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ, ບັນຊີລາຍຮັບ, ບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
6. ນຳໃຊ້ເງິນປັນຜົນ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ.

ມາດຕາ 177 (ປັບປຸງ) ຜູ້ຈັດການ

ຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ອາດແມ່ນຜູ້ຖືຮຸ້ນເອງ ຫຼື ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກ. ຜູ້ຈັດການທີ່ເປັນ ບຸກຄົນພາຍນອກ ໄດ້ຮັບຄຳຕອບແທນ ຕາມການຕົກລົງກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຈ້າງຜູ້ຈັດການຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນກໍໄດ້.

ຜູ້ຈັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງໝົດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຕ້ອງປຸງພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ຈັດການ ອາດມອບບາງວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຮັດຊ່ວຍ.

ຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວທີ່ຖືກຈ້າງ ບໍ່ມີສິດດຳເນີນທຸລະກິດ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ບໍ່ວ່າຈະເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຄົນອື່ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເປັນຂາຮຸ້ນບໍ່ຈຳກັດໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບ ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 178 ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ

ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຕ້ອງກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບ ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄ່າຈ້າງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູ່ ສັນຍາ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ.

ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດການ, ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 179 (ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 3 ພາກນີ້ແລ້ວ ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຫົນ, ການເງິນ, ການກວດສອບ, ການຄວບ, ການແຍກ, ການຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ຄ, ສ, ຊ, ຍ, ດ ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໝວດທີ 4 ບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ກ. ຫຼັກການທົ່ວໄປ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງ

ມາດຕາ 180 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງຢ່າງໜ້ອຍ ສາມຄົນ ແລະ ຕ້ອງມີຜູ້ກວດສອບ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີບໍລິສັດມະຫາຊົນ ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນເຫຼືອໜ້ອຍກວ່າ ສາມຄົນ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ມີຈຸດປະສົງລະດົມຫົນຜ່ານຕະຫຼາດຫົນ ຕ້ອງດຳເນີນການປ່ຽນແປງຮູບແບບບໍລິສັດ ຫຼື ຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ດ ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 181 ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ແມ່ນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
2. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ລົ້ມລະລາຍ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ທັນພົ້ນໄລຍະຫ້າມດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດໃນສະຖານສໍ້ໂກງ ຫຼື ຍັກຍອກຊັບ;
4. ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນຈົດທະບຽນ.

ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດທີ່ອາໄສ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດ ລ້ວນແຕ່ມີສິດເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຄົນສັນຊາດລາວ ຕ້ອງມີຈຳນວນຢ່າງໜ້ອຍເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຊຶ່ງລັດຖະບານຈະເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ.

ມາດຕາ 182 (ປັບປຸງ) ການເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນເວລາ ເກົ້າສິບວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ສ້າງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ແລະ ມີຄົນຈອງຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຄົບຖ້ວນແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ບໍ່ສາມາດເປີດຂຶ້ນທັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຈອງຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຊາບ ພາຍໃນເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຕົກລົງເລື່ອນກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ.

ກອງປະຊຸມຄັ້ງຕໍ່ມາ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຈອງຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຊາບ ເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າວ່າກອງປະຊຸມຄັ້ງຕໍ່ມາບໍ່ສາມາດເປີດຂຶ້ນໄດ້ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ກໍຈະຖືກຍົກເລີກ ແລະ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງສົ່ງເງິນຮຸ້ນຄືນໃຫ້ຜູ້ຈອງຮຸ້ນທັງໝົດ.

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງເປີດຂຶ້ນໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕັ້ງຢູ່ ແລະ ຕ້ອງມີຜູ້ສ້າງຕັ້ງ, ຜູ້ຈອງຮຸ້ນເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ມີຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ.

ມາດຕາ 183 ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນອກຈາກນີ້ຍັງຕ້ອງກຳນົດຂໍ້ຄວາມທີ່ສະແດງເຖິງຈຸດປະສົງ ໃນການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນທົ່ວໄປດ້ວຍ.

ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອບໍລິສັດມະຫາຊົນ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບຫຼັກຊັບ.

ຂ. ຮຸ້ນ ແລະ ໃບຮຸ້ນກູ້ຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ມາດຕາ 184 (ປັບປຸງ) ຮຸ້ນ ແລະ ການຖອກຮຸ້ນ

ຮຸ້ນໜຶ່ງ ຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນບໍ່ໃຫ້ສູງກວ່າ ໜຶ່ງແສນກີບ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງຖອກຮຸ້ນຄົບຖ້ວນ ທັງເປັນເງິນ ແລະ ເປັນວັດຖຸ ຕາມການຕົກລົງກັນຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຖອກຮຸ້ນແລ້ວ ບໍ່ສາມາດຖອນຮຸ້ນໄດ້.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຕາມວັກທີສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຈະມີຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 102 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 185 (ປັບປຸງ) ໃບຮຸ້ນ

ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກທີໃບຮຸ້ນ;
2. ຊື່ ແລະ ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ;
3. ຊື່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຢູ່;
5. ມູນຄ່າຂອງຮຸ້ນໜຶ່ງ;
6. ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງຖອກ ແລະ ກຳນົດເວລາຖອກ ຖ້າກຳນົດໄດ້;
7. ວັນ ເດືອນ ປີ ອອກໃບຮຸ້ນ;
8. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຕາປະທັບຖ້າມີ;
9. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ສາມາດປ່ຽນມືໄດ້.

ມາດຕາ 186 ການໂອນຮຸ້ນ

ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ສາມາດໂອນໃຫ້ພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກໄດ້. ການໂອນໃບຮຸ້ນຖືວ່າສຳເລັດເມື່ອຜູ້ໂອນໄດ້ສະຫຼັກຫຼັງໃບຮຸ້ນ ໂດຍກຳນົດຊື່ຂອງຜູ້ຮັບໂອນ ພ້ອມດ້ວຍ ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງພວກກ່ຽວ ແລະ ຜູ້ໂອນໄດ້ມອບໃບຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ຮັບໂອນ.

ການໂອນຮຸ້ນຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕໍ່:

1. ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ເມື່ອຕົນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນ;
2. ບຸກຄົນພາຍນອກ ເມື່ອບໍລິສັດມະຫາຊົນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນໃຫ້ແລ້ວ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ຫາກເຫັນວ່າການໂອນຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນແລ້ວ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນການໂອນໃຫ້ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີການໂອນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຊາບ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ເພື່ອນຳໄປແກ້ໄຂ.

ວິທີການ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຂໍປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ ໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ.
ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນບໍ່ໃຫ້ໂອນຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 4 ມາດຕາ 181 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້
ພາຍໃນເວລາ ສອງປີ ນັບແຕ່ວັນບໍລິສັດມະຫາຊົນ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 187 ໃບຮຸ້ນກູ້

ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ສາມາດກູ້ເງິນດ້ວຍການອອກໃບຮຸ້ນກູ້ ເພື່ອສະເໜີຂາຍຕໍ່ມວນຊົນ. ການອອກໃບຮຸ້ນກູ້ ແລະ
ການສະເໜີຂາຍນັ້ນຕ້ອງດຳເນີນການຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ
ລະບຽບການກ່ຽວກັບຫຼັກຊັບ.

ການກູ້ເງິນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ໂດຍການອອກໃບຮຸ້ນກູ້ ເພື່ອສະເໜີຂາຍຕໍ່ມວນຊົນ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່
ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງດ້ວຍມະຕິສະເພາະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 147 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 188 (ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ບົດບັນຍັດອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 4 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕໍ່ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ, ເອກະສານປະ
ກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ການຄວບ, ການແຍກ, ການຍຸບເລິກ ແລະ
ການຊຳລະສະສາງຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 93,
94, 97, ຂໍ້ ຄ, ງ, ຍ, ດ ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບ, ການຄອບຄອງກິດຈະການ, ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ, ການໄດ້
ມາ ແລະ ຊື້ຂາດຊັບສິນ, ການລາຍງານ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ, ສະພາບບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ.

ພາກທີ VI ລັດວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 189 (ປັບປຸງ) ລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ວິສາຫະກິດທີ່ລັດ ເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂຶ້ນໄປ ຫຼື
ການຫັນວິສາຫະກິດອື່ນ ມາເປັນຂອງລັດຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ສະພາແຫ່ງຊາດ.

ລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ຫຼັກການຂອງຮູບແບບບໍລິສັດ.

ການສ້າງຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ
ຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 190 ເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງຕັ້ງລັດວິສາຫະກິດ

ເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງຕັ້ງລັດວິສາຫະກິດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນຂອງຊາດ ຊຶ່ງບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພາກສ່ວນເສດ
ຖະກິດອື່ນ ດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ຂົງເຂດຍຸດທະສາດ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງແຫ່ງຊາດ;
2. ຕ້ອງຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ລັດສາມາດສະໜອງການບໍລິການສາທາລະນະປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່
ສັງຄົມໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຊຶ່ງພາກສ່ວນເສດຖະກິດອື່ນບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້;
3. ຕ້ອງຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີປະສິດທິຜົນ, ມີສະຖຽນລະ
ພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ສາມາດສ້າງການສະສົມທຶນໄດ້ສູງ.

ມາດຕາ 191 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ປະຕິບັດກົນໄກໄລ່ລຽງທຸລະກິດ ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ທຶນຮອນທີ່ລັດມອບໃຫ້;
3. ມີກົນໄກຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ເຂັ້ມແຂງ, ທັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ, ມີການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
4. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 192 (ປັບປຸງ) ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ມີສະພາບໍລິຫານນັບແຕ່ວັນສ້າງຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ແລະ ມີກົງຈັກຂອງລັດວິສາຫະກິດເປັນຜູ້ຊ່ວຍ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ ສາມາດປະຈຳການຢູ່ວິສາຫະກິດນັ້ນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ລວມທັງຊັບສິນ, ທຶນ ແລະ ໜີ້ສິນ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 193 (ໃໝ່) ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈາກຝ່າຍລັດ

ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຈາກຝ່າຍລັດ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງມີ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຸລະກິດ ຫຼື ຂົງເຂດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີປະຫວັດການບໍລິຫານທີ່ດີ. ສຳລັບປະທານສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີປະສົບການໃນການເປັນຜູ້ບໍລິຫານອົງການໃດໜຶ່ງ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ຕ້ອງມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ ສາມຂຶ້ນໄປ, ສ່ວນຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການສະພາບໍລິຫານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ ຫ້າ ຂຶ້ນໄປ;
2. ມີລະດັບການສຶກສາດ້ານ ກົດໝາຍ, ກວດສອບ, ການເງິນ, ການບັນຊີ, ການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ, ການຕະຫຼາດ ຫຼື ການລົງທຶນ ຊັ້ນປະລິນຍາຕີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສັດຊື່, ຄຸນສົມບັດດີ, ວິໄສທັດ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທຳ, ຄວາມຄິດສ້າງສັນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີຄວາມເປັນຜູ້ນຳ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ໃນສະຖານການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ຖືກລົງໂທດຫ້າມດຳເນີນທຸລະກິດ;
5. ມີສຸຂະພາບດີ.

ມາດຕາ 194 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ຍຸດທະສາດ ທິດທາງແຜນການ ໃນການບໍລິຫານຈັດການລັດວິສາຫະກິດ;
2. ຕີລາຄາຜົນຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ;
3. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປະສິດທິຜົນຂອງການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ທຶນທີ່ລັດປະກອບໃຫ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າຄັດເລືອກ ຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ;

5. ຮັບຮອງການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ຈາກພາຍນອກ;
6. ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການຂອງລັດວິສາຫະກິດ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 195 (ໃໝ່) ຄະນະອຳນວຍການ

ຄະນະອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປະຈຳວັນຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຄະນະອຳນວຍການຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕາມສັນຍາແຮງງານ.

ຄະນະອຳນວຍການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 197 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ແຕ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 196 (ໃໝ່) ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຄະນະອຳນວຍການຈາກຝ່າຍລັດ

ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເປັນຄະນະອຳນວຍການຈາກຝ່າຍລັດ ມີ ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນນັກບໍລິຫານທຸລະກິດທີ່ດີ ແລະ ມີປະສົບການໃນການບໍລິຫານທຸລະກິດ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າປີ;
2. ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ແລະ ລະດັບການສຶກສາດ້ານ ກົດໝາຍ, ການກວດສອບ, ການເງິນ, ການບັນຊີ, ການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ, ການຕະຫຼາດ ຫຼື ການລົງທຶນ ຊັ້ນປະລິນຍາຕີ ຂຶ້ນໄປ;
3. ມີຄວາມສັດຊື່, ມີຄຸນສົມບັດດີ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ຖືກລົງໂທດຫ້າມດຳເນີນທຸລະກິດ;
5. ແຈ້ງຊັບສິນຂອງຕົນ ກ່ອນການເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງ;
6. ມີສຸຂະພາບດີ.

ຄະນະອຳນວຍການ ຜ່ານຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກບົນພື້ນຖານການແກ່ງແຍ່ງແຂ່ງຂັນ.

ມາດຕາ 197 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະອຳນວຍການ

ຄະນະອຳນວຍການລັດວິສາຫະກິດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີດັດແກ້ ຍຸດທະສາດ, ກົດລະບຽບ, ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ແຜນບຳລຸງສ້າງບຸກຄະລາກອນປະຈຳປີ ເພື່ອນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ສັນຍາຮ່ວມທຶນລັດວິສາຫະກິດ;
3. ສ້າງແຜນ ການລົງທຶນປະຈຳປີ, ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ການຄວບ, ການສ້າງຕັ້ງ, ການຍຸບເລີກ ລັດວິສາຫະກິດ, ສາຂາລັດວິສາຫະກິດ, ການ ຊື້ ຂາຍ, ໂອນຮຸ້ນ ຫຼື ກິດຈະການ ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ, ກຳນົດການປະກອບທຶນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນທາງການເງິນທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາ;
4. ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງລັດວິສາຫະກິດ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ ລວມທັງການເບີກຈ່າຍເງິນບໍລິຫານ, ເງິນເດືອນ, ເງິນແຮງງານ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນນະໂຍບາຍ ແລະ ບັນດາຄັງຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ເປັນຕົວແທນລັດວິສາຫະກິດ ໃນການລົງລາຍເຊັນໃສ່ເອກະສານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ເຊັ່ນ ການເຮັດສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ, ສັນຍາເຊົ່າ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການ;

7. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກການ, ໜ່ວຍງານ, ສາຂາ, ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ຕຳແໜ່ງອື່ນ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ລວມທັງບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປົດປະຈຳການພະນັກງານພາຍໃນລັດວິສາຫະກິດ;

8. ຍັງຢືນ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ໃຫ້ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ບັນດາບົດລາຍງານການເງິນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

9. ປັບປຸງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຕາມການແນະນຳຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;

10. ແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

11. ໄດ້ຄຳຕອບແທນໃນຮູບແບບ ເງິນເດືອນ, ເບັ້ຍປະຊຸມ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຕາມສັນຍາແຮງງານ;

12. ປະເມີນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 198 (ໃໝ່) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງລັດວິສາຫະກິດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ, ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກົດລະບຽບຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 199 (ປັບປຸງ) ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ

ລັດວິສາຫະກິດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກອບທຶນຂອງລັດ;
2. ການຮ່ວມທຸລະກິດກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດອື່ນ;
3. ການເອົາທີ່ດິນ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນຂອງຕົນໄປຄ້ຳປະກັນການກູ້ຢືມ;
4. ການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ.

ການເອົາທີ່ດິນ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໄປຄ້ຳປະກັນການກູ້ຢືມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ຜ່ານການອອກຈຳໜ່າຍຫຼັກຊັບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 200 (ໃໝ່) ການຂາຍຮຸ້ນຂອງລັດວິສາຫະກິດ

ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາ ການຂາຍຮຸ້ນຂອງລັດວິສາຫະກິດ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອສະເໜີກະຊວງການເງິນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານ ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຕົກລົງ. ໃນກໍລະນີການຂາຍຮຸ້ນ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ມີລັກສະນະຍຸດທະສາດ ພົວພັນເຖິງສະຖຽນລະພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ ໃຫ້ລັດຖະບານ ສະເໜີສະພາແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ. ຖ້າການຂາຍນັ້ນ ຫາກເຮັດໃຫ້ອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນຂອງລັດ ຕ່ຳກວ່າ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕ້ອງຫັນລັດວິສາຫະກິດນັ້ນ ເປັນວິສາຫະກິດຮູບແບບອື່ນ.

ມາດຕາ 201 (ໃໝ່) ການຫັນລັດວິສາຫະກິດໄປສູ່ຮູບແບບອື່ນ

ການຫັນລັດວິສາຫະກິດໄປສູ່ຮູບແບບອື່ນ ແມ່ນ ການປ່ຽນລັດວິສາຫະກິດ ໄປເປັນວິສາຫະກິດປະເພດອື່ນ ແລະ ຮູບແບບອື່ນ ເຊັ່ນ ບໍລິສັດຈຳກັດ, ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ກົນໄກເສດຖະກິດຕະຫຼາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວິສາຫະກິດ.

ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຫັນໄປສູ່ຮູບແບບອື່ນ ໃຫ້ສະເໝີຕໍ່ກະຊວງການເງິນ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຂໍ້ສະເໜີ ກະຊວງການເງິນ ປະສານສົມທົບກັບລັດວິສາຫະກິດ, ກະຊວງ, ອົງການທີ່ລັດວິສາຫະກິດຂຶ້ນກັບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຫັນລັດວິສາຫະກິດ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ມີການສະເໜີຫັນ ແຕ່ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ກະຊວງການເງິນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບລັດວິສາຫະກິດ, ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ລັດວິສາຫະກິດຂຶ້ນກັບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າການຫັນລັດວິສາຫະກິດ.

ເມື່ອລັດຖະບານ ຕົກລົງໃຫ້ຫັນລັດວິສາຫະກິດແລ້ວ ກະຊວງການເງິນ ປະສານສົມທົບກັບລັດວິສາຫະກິດ, ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ລັດວິສາຫະກິດຂຶ້ນກັບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຫັນລັດວິສາຫະກິດ ເພື່ອສ້າງແຜນ, ປະເມີນຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ລວມທັງມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ດຳເນີນການຫັນລັດວິສາຫະກິດ ພ້ອມທັງດຳເນີນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດໃໝ່ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຟັ້ນ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຢູ່ ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ເພື່ອກຳນົດເປັນລັດວິສາຫະກິດຍຸດທະສາດ, ສ່ວນລັດວິສາຫະກິດໃດ ທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດວິສາຫະກິດ ຍຸດທະສາດ ກໍ່ໃຫ້ພິຈາລະນາຫັນເປັນວິສາຫະກິດຮູບແບບອື່ນ.

ກະຊວງການເງິນ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນປະຕິຮູບລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ກຳນົດເປັນໝາຍລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະຫັນໄປສູ່ຮູບແບບອື່ນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ.

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ການຫັນລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ມີລັກສະນະຍຸດທະສາດ ພົວພັນເຖິງສະຖຽນລະພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະບານ.

ພາກທີ VII

ວິສາຫະກິດປະສົມ

ມາດຕາ 202 ວິສາຫະກິດປະສົມ

ວິສາຫະກິດປະສົມ ແມ່ນ ວິສາຫະກິດທີ່ຮ່ວມທຶນກັນ ລະຫວ່າງ ລັດ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດ ກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ. ລັດ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດ ເອີ້ນວ່າ ພາກສ່ວນລັດ.

ການຮ່ວມທຶນກັນລະຫວ່າງພາກສ່ວນລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ມີ ສອງຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ພາກສ່ວນອື່ນຖືຮຸ້ນໃນລັດວິສາຫະກິດ;
2. ພາກສ່ວນລັດຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນ.

ມາດຕາ 203 ການຖືຮຸ້ນຂອງພາກສ່ວນອື່ນໃນລັດວິສາຫະກິດ

ພາກສ່ວນອື່ນສາມາດຖືຮຸ້ນໃນລັດວິສາຫະກິດໄດ້ ບໍ່ເກີນອັດຕາສ່ວນ ທຶນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີໜຶ່ງ ມາດຕາ 189 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 204 ການຖືຮຸ້ນຂອງພາກສ່ວນລັດໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນ

ພາກສ່ວນລັດ ສາມາດຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ ໃນອັດຕາສ່ວນທຶນຕາມການຕົກລົງກັນກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນອື່ນ.

ການຖືຮຸ້ນຂອງພາກສ່ວນລັດໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນ ຈະມີອັດຕາສ່ວນທຶນຫຼາຍ ຫຼື ໜ້ອຍພຽງໃດກໍ່ຕາມ ກໍ່ບໍ່ເຮັດໃຫ້ວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນນັ້ນ ກາຍເປັນລັດວິສາຫະກິດໄດ້, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນ ເພື່ອຫັນເປັນວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີພາກສ່ວນລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຮ່ວມທຶນກັນໂດຍ ມີຮຸ້ນຝ່າຍລະ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ໃຫ້ຕົກລົງ ກັນກ່ຽວກັບວິທີການ ແລະ ຄະແນນສຽງໃນການລົງມະຕິ.

ພາກທີ VIII

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ

ມາດຕາ 205 (ໃໝ່) ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຂອງພາກທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດສ້າງ ຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍລັດຖະບານ ເພື່ອເປັນຂົວຕໍ່ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ, ມີຄວາມເປັນເຈົ້າຕົນເອງທາງດ້ານການ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ.

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ສະມາຄົມເສດຖະ ກິດ-ກຸ່ມທຸລະກິດ, ສະຫະກອນ, ກຸ່ມຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດອິດສະລະ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນ ໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ໃນການປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ, ສຶກສາອົບຮົມ, ນຳພາ, ຈັດຕັ້ງ, ເຕົ້າໂຮມຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການດຳເນີນທຸລະກິດ, ການຄ້າ, ອຸດສາຫະກຳ, ຫັດຖະກຳ, ກະສິກຳ, ການເງິນ, ການບໍລິການ ແລະ ອື່ນໆ ລວມທັງປົກປ້ອງສິດິນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 206 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ;
 2. ປຸກລະດົມ, ຂົນຂວາຍ, ຈັດຕັ້ງ, ເຕົ້າໂຮມບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
 3. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຕົນໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
 4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ປະສານງານກັບພາກລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແກ່ການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດໃໝ່;
 5. ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບັນດາສະມາຊິກ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
- ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ຕ່າງຫາກ.

ພາກທີ IX

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 207 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
2. ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
3. ຂັດຂວາງ ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໃນທຸກຮູບການ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 208 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ
ຫ້າມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ອຳນາດ, ໜ້າທີ່, ຕໍາແໜ່ງ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບ ແລະ ນາບຊຸ່ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ພັກພວກ ຂອງຕົນ;
2. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມາຜົນປະໂຫຍດທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ;
3. ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ແລະ ຮັບເອົາສິນບິນ ຈາກຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
4. ກົດໜ່ວງ ຖ່ວງດຶງ ແລະ ຮຽກເອົາເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍຂັດກັບກົດໝາຍ;
5. ປະຕິເສດ ການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
6. ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
7. ປະຕິເສດການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
8. ຕໍ່ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
9. ເປັນນາຍໜ້າແລ່ນ ຫຼື ປອມແປງເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
10. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 209 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບວິສາຫະກິດ

ຫ້າມ ວິສາຫະກິດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ສືບຕໍ່ດໍາເນີນທຸລະກິດ ໃນກໍລະນີ ຖືກໂຈະ, ຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ;
2. ດໍາເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
3. ນຳເອົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນນຳໃຊ້;
4. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ແຈ້ງຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
5. ໃຫ້ສິນບິນ, ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ຂັດຂວາງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ X

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວິສາຫະກິດ

ມາດຕາ 210 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ຂະແໜງການທີ່ອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົບທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
2. ຂະແໜງການທີ່ອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 211 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ເປັນ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ;
4. ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ;
5. ຊຸກຍູ້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ, ວຽກງານອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ສ້າງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແບບຟິມ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ວຽກງານອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
7. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ລວມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;
8. ເຊື່ອມຕໍ່ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 212 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການທີ່ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ຂະແໜງການທີ່ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ເປັນ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ;
4. ພິຈາລະນາ ອອກ, ປ່ຽນແປງ, ໃຈະ, ລົບລ້າງ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ແຈ້ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດ;
6. ປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ວິສາຫະກິດທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ;
7. ເຊື່ອມຕໍ່ຖານຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ກັບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ;

8. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການດໍາເນີນ ທຸລະກິດ;

9. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 213 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານ ສົມທົບ, ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 214 (ໃໝ່) ການກວດກາວິສາຫະກິດ

ທຸກການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ຈາກອົງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 210 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 215 (ໃໝ່) ຮູບການການກວດກາວິສາຫະກິດ

ການກວດກາວິສາຫະກິດ ດໍາເນີນດ້ວຍ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມແຜນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດໍາເນີນໄປຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກໍານົດເວລາອັນແນ່ນອນ;

2. ການກວດກາໂດຍການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວສີ່ຊົ່ວໂມງ;

3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ສາມາດດໍາເນີນການກວດກາດ້ານເອກະສານ ແລະ ການປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ສະຖານທີ່ກວດກາ.

ມາດຕາ 216 (ໃໝ່) ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດການເປັນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

ສໍາລັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 217 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ໃນການສ້າງຕັ້ງ, ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການຍຸບເລີກວິສາ ຫະກິດ;

2. ພິຈາລະນາ ອອກ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ;

3. ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດ ຂອງທຸກປະເພດວິສາຫະກິດ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການຍຸບເລີກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
5. ລົບລ້າງ ຫຼື ສະເໜີ ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
6. ໂຈະການນຳໃຊ້ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ;
7. ລົບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ XI ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 218 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 219 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດຕາມມາດຕະການ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ XII ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 220 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 221 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 30 ມີນາ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

