



ສາທາລະ ະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ ລາວ

ສື່ ຕົວພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະ ະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 46 /ສພຊ

ຮອດ ຫຼວງວຽງຈັນ , ວັນທີ 26 ທັນວາ 2013

**ກົດໝາຍ**  
**ວ່າດ້ວຍ ວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ)**  
**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການ ສ້າງຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການຂອງທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ແນໃສ່ ຂະຫຍາຍກຳລັງການຜະລິດ, ການພົວພັນການຜະລິດ, ເຮັດໃຫ້ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ມີຄວາມ ເຕີບໃຫຍ່ ເຂັ້ມແຂງ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາປະເທດຊາດ ຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

**ມາດຕາ 2(ປັບປຸງ) ວິສາຫະກິດ**

ວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຊື່, ທຶນ , ການບໍລິຫານຈັດການ, ສຳນັກງານ ແລະ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້. ວິ ສາຫະກິດເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ " ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ " .

**ມາດຕາ 3(ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ທຸລະກິດ** ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນກິດຈະການໃນຂັ້ນຕອນວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງ ໝົດ ນັບແຕ່ຂອດການຜະລິດໄປຈົນເຖິງຂອດບໍລິການ ເພື່ອຫາຜົນກຳໄລ ແລະ ຮັບໃຊ້ຜົນປະ ໂຫຍດລວມຂອງສັງຄົມ;

2. **ບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມ** ໝາຍເຖິງ ບັນຊີປະເພດທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມອ່ອນໄຫວສູງ ເປັນຕົ້ນ ຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ, ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ແລະ ສະພາວະແວດລ້ອມ ຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາກວດສອບຜ່ານຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;

3. **ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງບຸກຄົນຜູ່ດຽວເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ. ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ດຳເນີນທຸລະກິດໃນນາມສ່ວນຕົວຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດທັງໝົດໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;

4. **ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານສັນຍາ ຂອງຜູ່ປະກອບທຶນ ຕັ້ງແຕ່ສອງຄົນຂຶ້ນໄປ ເພື່ອນຳເອົາທຶນມາດຳເນີນທຸລະກິດຮ່ວມກັນ ແນໃສ່ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ;

5. **ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງຂາຮຸ້ນຮ່ວມກັນດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມເຊື່ອໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນເປັນຕົ້ນຕໍ ແລະ ຂາຮຸ້ນທຸກຄົນຮ່ວມກັນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;

6. **ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ** ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງຂາຮຸ້ນຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດເອີ້ນວ່າ “ຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ” ແລະ ອີກຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບແບບຈຳກັດເອີ້ນວ່າ “ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ”;

7. **ບໍລິສັດ** ໝາຍເຖິງ ຮູບການວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ຊຶ່ງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນດ້ວຍການແບ່ງທຶນເປັນຮຸ້ນແຕ່ລະຮຸ້ນມີມູນຄ່າເທົ່າກັນ. ຜູ່ຖືຮຸ້ນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງບໍລິສັດບໍ່ເກີນມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນບໍ່ໄດ້ຖອກເທົ່ານັ້ນ;

8. **ບໍລິສັດຈຳກັດ** ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບບໍລິສັດໜຶ່ງ ຊຶ່ງມີຜູ່ຖືຮຸ້ນແຕ່ສອງຄົນຂຶ້ນໄປ ແລະ ສູງສຸດບໍ່ເກີນ ສາມສິບຄົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ມາດຕາ 90 ຂອງກົດ ໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ບໍລິສັດຈຳກັດ ຊຶ່ງມີຜູ່ຖືຮຸ້ນພຽງແຕ່ຜູ່ດຽວເອີ້ນວ່າ “ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ”;

9. **ບໍລິສັດມະຫາຊົນ** ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບບໍລິສັດໜຶ່ງ ຊຶ່ງມີຜູ່ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນຜູ່ກຳຕັ້ງຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າຄົນຂຶ້ນໄປ, ສາມາດໂອນຮຸ້ນໄດ້ຢ່າງເສລີ ແລະ ສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນທົ່ວໄປໄດ້;

10. **ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍ** ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນໃຫ້ມວນຊົນທົ່ວໄປໃນຕະຫຼາດຮຸ້ນ ຫຼື ນອກຕະຫຼາດຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;

11. **ຮຸ້ນ** ໝາຍເຖິງ ທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ແບ່ງອອກເປັນສ່ວນ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າບໍ່ເທົ່າກັນ ຫຼື ເທົ່າກັນຂຶ້ນກັບຮູບແບບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;

12. **ຮຸ້ນສາມັນ** ໝາຍເຖິງ ຮຸ້ນປະເພດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ່ເປັນເຈົ້າຂອງຮຸ້ນບໍ່ສາມາດຖອນຮຸ້ນໄດ້;

13. **ຮຸ້ນບູລິມະສິດ** ໝາຍເຖິງ ຮຸ້ນປະເພດໜຶ່ງ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງຮຸ້ນສາມາດຖອນໄດ້, ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ສະເພາະແຕກຕ່າງຈາກຮຸ້ນສາມັນ;

14. **ໃບຮຸ້ນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສໍາຄັນທາງກົດໝາຍໜຶ່ງ ເພື່ອສະແດງເຖິງສິດ ແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງສ່ວນໜຶ່ງໃນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດຂອງຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

15. **ໃບຮຸ້ນກູ້** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານການກູ້ຢືມຂອງບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ມີຊັບຄໍ້າປະກັນເຮັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນກູ້ມີສິດທິດ້ານກົດໝາຍຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຫຼັກຄໍ້າປະກັນໃນການໄດ້ຮັບການຊໍາລະຄືນລວມທັງດອກເບ້ຍ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;

16. **ເງິນປັນຜົນ** ໝາຍເຖິງ ເງິນແບ່ງປັນໃຫ້ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກກໍາໄລສຸດທິຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດພາຍຫຼັງຫັກຕົ້ນທຶນ, ຄ່າສິ້ນເປືອງ ແລະ ໜີ້ສິນຕ່າງໆອອກແລ້ວ;

17. **ອົງປະຊຸມ** ໝາຍເຖິງ ຈໍານວນຕໍ່າສຸດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ຊຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມໃດໜຶ່ງຂຶ້ນໄດ້;

18. **ຄວາມລັບທາງການຄ້າ** ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນດ້ານວິທິການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ຫຼື ບໍລິການທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຂອງວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຈະສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍ ຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຖານະດ້ານການເງິນຂອງວິສາຫະກິດ ເມື່ອຖືກເປີດເຜີຍ;

19. **ຜູ້ຊໍາລະສະສາງ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກສານ ຫຼື ວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການເຕົ້າໂຮມຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ ເພື່ອຊໍາລະໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ແບ່ງປັນສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 4 ສິດໃນການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ**

ພົນລະເມືອງລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດທີ່ອາໄສ ຢູ່ ສປປ ລາວ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ລ້ວນແຕ່ມີສິດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມດໍາເນີນທຸລະກິດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 5 ຄວາມສະເໝີພາບໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ**

ທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດລ້ວນແຕ່ມີຄວາມສະເໝີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ, ທັງແຂ່ງຂັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັນ ເພື່ອຂະຫຍາຍກໍາລັງການຜະລິດ, ເປີດກວ້າງການຜະລິດ, ທຸລະກິດ ແລະ ການບໍລິການ.

**ມາດຕາ 6 ພັນທະຂອງວິສາຫະກິດ**

ວິສາຫະກິດ ມີພັນທະໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງຕົນ, ປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ລັດ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ປະກອບສ່ວນໃນວຽກງານ ປ້ອງກັນຊາດ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ເຄົາລົບລະບຽບກົດໝາຍ ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 7 ນະໂຍບາຍ, ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຕໍ່ວິສາຫະກິດ**

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃນທຸກຂະແໜງການ, ທຸກຂົງເຂດທີ່ບໍ່ເກືອດທ້າມດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ ພາສີ, ອາກອນ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການບໍລິການ ແລະ ຄວາມສະດວກອື່ນໆ ແກ່ວິສາຫະກິດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສ້າງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວ.

ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນ ທຶນ, ຊັບສົມບັດລ້ວນແຕ່ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 8 ການພົວພັນຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ດຶງດູດທຶນ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຢີ ແລະ ປະສົບການໃນການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດທີ່ກ້າວໜ້າ, ເປີດກວ້າງຕະຫຼາດທັງເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

**ມາດຕາ 9(ບັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ຕໍ່ວິສາຫະກິດທຸກປະເພດທີ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ພາກທີ II**

**ວິສາຫະກິດ**

**ໝວດທີ 1**

**ປະເພດ, ຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດ**

**ມາດຕາ 10(ບັບປຸງ) ປະເພດວິສາຫະກິດ**

ວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ມີ ສີ່ປະເພດ ຄື ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ ແລະ ວິສາຫະກິດລວມໝູ່.

ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ ສາມາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນ ພາຍໃຕ້ຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ III, ພາກທີ IV ແລະ ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມສາມາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ VI ແລະ ພາກທີ VII ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດລວມໝູ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

### ມາດຕາ 11 ຮູບການວິສາຫະກິດ

ຮູບການວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງທຸກປະເພດວິສາຫະກິດ.

ວິສາຫະກິດມີສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

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

### ມາດຕາ 12 ຮູບແບບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມີ ສີ່ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ມີ ສອງ ຮູບແບບ ຄື:
  - ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
  - ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ.
2. ບໍລິສັດ ມີ ສອງຮູບແບບ ຄື:
  - ບໍລິສັດຈຳກັດລວມທັງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
  - ບໍລິສັດມະຫາຊົນ.

### ມາດຕາ 13(ໃໝ່) ການປ່ຽນຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ

ການປ່ຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນເປັນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ໃຫ້ດຳເນີນດ້ວຍການເພີ່ມຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຂາຮຸ້ນແລ້ວສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ທີ່ສິນຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນເກົ່ານັ້ນ ໃຫ້ຕົກມາເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໃໝ່ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຫາກໄດ້ມີການຍຸບເລີກ ແລະ ໄດ້ມີການຊຳລະສະສາງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ກ່ອນການສ້າງຕັ້ງເປັນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ.

ການປ່ຽນຮູບການວິສາຫະກິດອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ການປ່ຽນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ເປັນບໍລິສັດນັ້ນ ຈະດຳເນີນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ໄດ້ຍຸບເລີກ ແລະ ມີການຊຳລະສະສາງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນເສຍກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສຳລັບການປ່ຽນຮູບແບບວິສາຫະກິດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ 2**  
**ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

**ມາດຕາ 14(ປັບປຸງ) ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ການຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ.

ການດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຍົກເວັ້ນການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນ ຂຶ້ນຄັ້ງດຽວຕະຫຼອດໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດນັ້ນ.

**ມາດຕາ 15(ປັບປຸງ) ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

**ມາດຕາ 16(ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນໃນການພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າປະເພດທຸລະກິດທີ່ຈະຂຶ້ນທະບຽນນັ້ນ ຢູ່ໃນບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມ ຫຼື ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ແມ່ນ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ເລີຍ.

ໃນກໍລະນີຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນທັນໃດ.

**ມາດຕາ 17(ປັບປຸງ) ກຳນົດເວລາໃນການພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ປະເພດທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບປະເພດທຸລະກິດທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ, ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບສຳນວນເອກະສານຄຳຮ້ອງຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງພິຈາລະນາຕອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຢ່າງຊ້າຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສິບວັນ ລັດຖະການ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ບາງປະເພດທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງກວດສອບຜ່ານທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ວິຊາການທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຍາວກວ່ານັ້ນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງຕອບເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການແຈ້ງຕອບເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແຈ້ງຕອບບໍ່ເຫັນດີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຕອບເປັນຕົ້ນໄປ.

ບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມ ແລະ ການໃຊ້ເວລາກວດສອບຜ່ານທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ວິຊາການຍາວກວ່າທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງ ຈາກລັດຖະບານເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 18(ໃໝ່) ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງອີງໃສ່ທິດທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພັດທະນາທຸລະກິດໃນຂະແໜງການຕົນ ແລະ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວແຈ້ງຕອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ເຫັນດີໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ກໍຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຊາບ.

ກິດຈະການ ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການໃດໜຶ່ງນັ້ນ ຕ້ອງມີລະບຽບການ ຊຶ່ງກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການພິຈາລະນາ.

**ມາດຕາ 19 ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ**

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວແຕ່ຫາກມີເນື້ອໃນບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຮູບການ, ຮູບແບບ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງ ຊຶ່ງຕ້ອງມີການແກ້ໄຂ. ການແກ້ໄຂນັ້ນສາມາດດຳເນີນໄດ້ດ້ວຍການປັບປຸງຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ກໍໃຫ້ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດນັ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ຜູ້ທີ່ກົດໝາຍເກືອດທຳມະດາຂອງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍລ້ວນແຕ່ເປັນໂມຄະ.

ການເປັນໂມຄະຂອງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວິສາຫະກິດນັ້ນຕົກໄປ.

**ມາດຕາ 20(ປັບປຸງ) ຜົນຂອງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດພາໃຫ້ເກີດຜົນ ດັ່ງນີ້:

1. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດມີຖານະນິຕິບຸກຄົນທີ່ແຍກຕ່າງຫາກ ຈາກຜູ້ປະກອບຮຸ້ນ ມີ ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມຂອບເຂດວັດຖຸປະສົງ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງຕົນ;
2. ວິສາຫະກິດສາມາດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໄດ້ ໃນບັນດາຂະແໜງທຸລະກິດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ, ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ຫຼື ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດນັ້ນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂັ້ມງວດຈະເປັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໃນ ຫຼື ນອກບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມກຳຕາມ;
3. ຂໍ້ຄວາມໃນສຳນວນເອກະສານ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດນັ້ນ ສາມາດເປີດເຜີຍຜູ້ທີ່ສົນໃຈກໍມີສິດເບິ່ງໄດ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ເປັນການຂຶ້ນທະບຽນຊື່ວິສາຫະກິດພ້ອມ.

ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ທຸກວິສາຫະກິດຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ແລະ ຖືບັນຊີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 21(ໃໝ່) ການຄວັດຕາປະທັບຂອງວິສາຫະກິດ**

ວິສາຫະກິດ ສາມາດຂໍຄວັດຕາປະທັບຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍການນຳເອົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໄປຍື່ນນຳຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມລະບຽບການ.

ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຕ້ອງອອກຕາປະທັບ ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ວິສາຫະກິດ ໄດ້ນຳເອົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດມາຍື່ນຂໍຄວັດຕາປະທັບ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 22 ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ**

ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງເລີ່ມເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນກຳນົດ ເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າຫາກບໍ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຫຼື ຖ້າວິສາຫະກິດຫາກເຄື່ອນໄຫວແລ້ວ ແຕ່ຢຸດເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ, ອາກອນເປັນເວລາ ສິບສອງເດືອນຕິດຕໍ່ກັນ ໂດຍບໍ່ຮູ້ເຫດຜົນ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະສານຂໍ້ມູນລະອຽດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າມາອະທິບາຍເຫດຜົນ, ຖ້າບໍ່ມາພົບພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງ ຫຼື ມາພົບແຕ່ຄຳຕອບບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຖືກພິຈາລະນາ ໃຫ້ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແລະ ດຳເນີນການຍຸບເລີກ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 23 ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຫາກມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເຊັ່ນ ວັດຖຸປະສົງ, ຫົນຈົດທະບຽນນັ້ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນກຳນົດ ໜຶ່ງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການຕົກລົງປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ ເວັ້ນເສຍແຕ່ການປ່ຽນແປງ



ເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງທຸລະກິດທີ່ຢູ່ໃນປັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ວັກສາມ ມາດຕາ 16 ແລະ ວັກສອງ ມາດຕາ 17 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ນຳເອົາເນື້ອໃນໃດໜຶ່ງໄປຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຜິດພາດ ຫຼື ແຈ້ງການປ່ຽນ ແປງຊ້າກວ່າກຳນົດເວລາ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ເຈດ ຕະນາກໍຕາມລ້ວນແຕ່ບໍ່ສາມາດນຳມາເປັນຂໍ້ອ້າງ ເພື່ອໃຫ້ພົ້ນຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກະທຳ ຂອງຕົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ມີຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

#### ມາດຕາ 24 ການເປີດເຜີຍເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສາມາດເບິ່ງ ຫຼື ຂໍອັດສຳເນົາເອກະສານທະບຽນວິສາຫະກິດຈາກ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໄດ້. ເອກະສານທະບຽນທີ່ກ່າວມານີ້ໝາຍເຖິງບັນດາເອກະສານທີ່ວິສາ ຫະກິດປະກອບເພື່ອແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຜູ້ຂໍອັດສຳ ເນົາເອກະສານຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມຕາມລະບຽບການ.

ນອກຈາກເອກະສານທີ່ກ່າວມາໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ຈະເປີດເຜີຍໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດຈາກວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນເທົ່ານັ້ນເວັ້ນເສັ້ຍແຕ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງ ອື່ນ.

#### ມາດຕາ 25 ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ

ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ແມ່ນທຶນທີ່ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດແຈ້ງ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ແມ່ນມູນຄ່າຂອງຮຸ້ນທັງໝົດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສີ່ ມາດຕາ 38 ແລະ ຂໍ້ ສີ່ ມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ທຶນຈົດ ທະບຽນດັ່ງກ່າວມານີ້ ເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ “ທຶນກຳນົດ” ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ.

ໃນບາງປະເພດທຸລະກິດທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີສິດກຳນົດທຶນຈົດທະ ບຽນຕໍ່າສຸດ ເພື່ອເປັນເງື່ອນໄຂສຳລັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີ ຈາກລັດ ຖະບານເທົ່ານັ້ນ.

ທຶນທີ່ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕ້ອງມີຈິງ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ໃນກໍລະ ນີທີ່ລະເມີດຜູ້ລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ສະຖານແຈ້ງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນຈິງຕໍ່ທາງລັດຖະການ.

### ໝວດທີ 3 ຊີວິສາຫະກິດ

#### ມາດຕາ 26 ການເລືອກຊີວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດອາດຈະໃສ່ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນກໍໄດ້ ຫຼື ຈະໃສ່ຊື່ໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງກັນ. ຜູ້ທີ່ຈອງຊີວິສາຫະກິດກ່ອນມີບູລິມະສິດໃນຊີວິສາຫະກິດນັ້ນກ່ອນ. ວິສາຫະກິດຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບໃດຕ້ອງມີຊື່ຂອງວິສາຫະກິດຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບນັ້ນຕິດນຳທຸກຄັ້ງ.

ຊີວິສາຫະກິດທີ່ຈອງໄວ້ຈະຕົກໄປຖ້າວິສາຫະກິດນັ້ນຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງຕິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດຂອງຕົນ.

#### ມາດຕາ 27(ປັບປຸງ) ຊີວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ

ຊີວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຄຸມເຄືອ, ຄ້າຍຄື ຫຼື ຊື່ກັນກັບຊີວິສາຫະກິດອື່ນ ຫຼື ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ ຊຶ່ງເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
2. ຊື່ຂັດກັບວັດທະນະທຳຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ຫຼື ຂັດກັບຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
3. ຊື່ຂອງປະເທດ, ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຊື່ ແລະ ເອກະລັກດ້ານວັດທະນະທຳ ຫຼື ປຸຊະນິຍະສະຖານຂອງຊາດ;
4. ຊື່ທີ່ຄື ຫຼື ຄ້າຍຄືຊື່ ຂອງຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ.

#### ມາດຕາ 28(ປັບປຸງ) ການໃຫ້ຜູ້ອື່ນໃຊ້ຊີວິສາຫະກິດ ຫຼື ທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການໃຫ້ຜູ້ອື່ນໃຊ້ຊີວິສາຫະກິດຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ມອບສິດໃຫ້ໃຊ້ຊີວິສາຫະກິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແຕ່ຫາກມີຫຼັກຖານວ່າເຈົ້າຂອງຊີວິສາຫະກິດຮູ້ແຕ່ບໍ່ທັກທ້ວງ ຫຼື ຄັດຄ້ານ ຫຼື ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນກໍໃຫ້ຖືວ່າເປັນການມອບສິດດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ທະບຽນວິສາຫະກິດບໍ່ສາມາດມອບໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນນຳໃຊ້. ໃນກໍລະນີລະເມີດຜູ້ລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳທັງໝົດຂອງຜູ້ຮັບມອບ.

ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຜູ້ຮັບມອບໃຫ້ນຳໃຊ້ທະບຽນວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໂດຍບໍ່ມີທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 212 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 29(ປັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການໃຫ້ຄົນອື່ນໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດ**

ຜູ້ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ຜູ້ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງ ຕົນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ກົດໝາຍເກືອດຫ້າມໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງຕົນຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຮ່ວມກັນກັບ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ. ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ທີ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນຖືວ່າເປັນການດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ວິສາຫະກິດຂອງລັດບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງຕົນ. ໃນ ກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດຜູ້ລະເມີດນັ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມດ້ວຍຕົນເອງ.

**ມາດຕາ 30 ການໂອນ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມໃນການໂອນຊື່ວິສາຫະກິດ**

ຊື່ວິສາຫະກິດຈະໂອນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ:

1. ເປັນການໂອນຊື່ວິສາຫະກິດໄປພ້ອມກັບການໂອນວິສາຫະກິດທັງໝົດ ລວມທັງສິດ ແລະ ພັນທະ;
2. ເປັນການໂອນຊື່ວິສາຫະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຍຸບເລີກທຸລະກິດທັງໝົດຢ່າງຖືກ ຕ້ອງ.

ພາຍຫຼັງການໂອນຊື່ວິສາຫະກິດຕາມຂໍ້ທີ່ເທິງນີ້ ໄດ້ດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ ຜູ້ຮັບໂອນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລູກໜີ້ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ຂອງວິສາຫະກິດຊາບພາຍໃນກຳນົດ ທົກສິບວັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າ ໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບໂອນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ການໂອນຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງທຸກຮູບແບບ ລວມທັງການຜູກຂາດຕະຫຼາດ ໂດຍການ ໂອນຊື່ວິສາຫະກິດລ້ວນແຕ່ຖືກເກືອດຫ້າມ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ.

ວິສາຫະກິດຂອງລັດບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໂອນຊື່ວິສາຫະກິດຂອງຕົນໃຫ້ວິສາຫະກິດປະເພດອື່ນ.

**ມາດຕາ 31 ການຍຸບເລີກຊື່ວິສາຫະກິດ**

ຊື່ວິສາຫະກິດຈະຖືກຍຸບເລີກພ້ອມດຽວກັນກັບການຍຸບເລີກຂອງວິສາຫະກິດ. ພາຍຫຼັງຊື່ວິສາ ຫະກິດໄດ້ຖືກຍຸບເລີກແລ້ວ ເຈົ້າຂອງຊື່ວິສາຫະກິດຕ້ອງປົດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດອອກພາຍໃນ ເຈັດວັນ ນັບແຕ່ວັນມີແຈ້ງການໃຫ້ຍຸບເລີກເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍັງນຳໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດ ຫຼື ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ຍຸບເລີກ ແລ້ວນັ້ນ ໃຫ້ຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

**ພາກທີ III**  
**ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ**

**ມາດຕາ 32 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ໂດຍມີເນື້ອໃນ ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວິສາຫະກິດ ແລະ ປະເພດທຸລະກິດ;
2. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ຈັດການ;
3. ທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ;
4. ທິນຈົດທະບຽນ.

**ມາດຕາ 33 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ**

ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຈ້າງບຸກຄົນອື່ນມາບໍລິຫານຈັດການແທນ;
2. ຕົກລົງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຜົນກຳໄລ ຫຼື ບັນຫາອື່ນໆ ກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດຂອງຕົນແຕ່ ພຽງຜູ້ດຽວ;
3. ຖືບັນຊີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
4. ປະຕິບັດພັນທະຕ່າງໆຕໍ່ລັດ;
5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 34 ຜູ້ຈັດການ**

ຜູ້ຈັດການຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນອາດຈະແມ່ນເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດເອງ ຫຼື ອາດຈະ ຈ້າງ ບຸກຄົນພາຍນອກຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນມາເປັນຜູ້ຈັດການກໍໄດ້. ຜູ້ຈັດການທີ່ເປັນບຸກຄົນພາຍນອກ ໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນຕາມການຕົກລົງກັບເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ.

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນທີ່ມີຜູ້ຈັດການຫຼາຍຄົນນັ້ນ ອາດຈະໃຫ້ຜູ້ຈັດການໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຊີ້ນຳ ລວມ ແລະ ມີອຳນາດໃນການເຮັດສັນຍາໃນນາມວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວກັບບຸກຄົນ ພາຍນອກ. ຜູ້ຈັດການດັ່ງກ່າວເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຈັດການທົ່ວໄປ”. ບົດບັນຍັດນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງຜູ້ຈັດ ການຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວດ້ວຍ.

ຜູ້ຈັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງໝົດຂອງຕົນບົນພື້ນຖານສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນສັນຍາ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ.

ຜູ້ຈັດການອາດຈະມອບບາງວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຮັດຊ່ວຍກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 35(ປັບປຸງ) ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ**

ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຕ້ອງກຳນົດລະອຽດ ກ່ຽວກັບສິດ, ໜ້າທີ່, ຄ່າຈ້າງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູ່ສັນຍາ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ.

ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຜູ້ຈັດການ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 36 ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງ**

ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນຈະຖືກຍຸບເລີກໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນຕັດສິນໃຈຍຸບເລີກ;
2. ສານຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກ;
3. ລົ້ມລະລາຍ;

4. ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດເສັຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ໂດຍບໍ່ມີຜູ້ສືບທອດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫາກຍຸບເລີກຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງມີພັນທະຊໍາລະສະສາງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນພາຍນອກມາເປັນຜູ້ຊໍາລະສະສາງແທນກໍໄດ້ເວັ້ນເສັຍແຕ່ການຍຸບເລີກດ້ວຍຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຊຶ່ງຕ້ອງແມ່ນສານເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ.

**ພາກທີ IV**

**ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

**ໝວດທີ 1**

**ຫຼັກການລວມຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

**ມາດຕາ 37 ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

ຜູ້ປະກອບທຶນໃນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ເອີ້ນວ່າ “ຂາຮຸ້ນ”.

ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນອາດຈະເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 38 ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ້ອງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວິສາຫະກິດ;

2. ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ;
  3. ຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາທັງໝົດ ຖ້າມີ;
  4. ທຶນກຳນົດ ຫຼື ມູນຄ່າຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ໂດຍແບ່ງເປັນເງິນ, ວັດຖຸ ຫຼື ແຮງງານ;
  5. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
  6. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນ ບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ.
- ທຶນກຳນົດຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນ ຂໍ້ ສີ່ ຂອງມາດຕານີ້ ແມ່ນທຶນຈົດທະບຽນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ.

**ມາດຕາ 39 ຖານະນິຕິບຸກຄົນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

ຖານະນິຕິບຸກຄົນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນປະກອບດ້ວຍ:

1. ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
2. ສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານໃຫຍ່ລວມທັງສາຂາຖ້າມີ;
3. ຊັບສົມບັດ ແລະ ທຶນ;
4. ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
5. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນ ຕາມຮູບແບບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
6. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານກົດໝາຍໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ, ເປັນໂຈດ ຫຼື ຈຳເລີຍ ຄືບຸກຄົນທຳມະດາ.

**ມາດຕາ 40 ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສາຂາຂອງຕົນອີກ ແລະ ສາຂາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີຖານະເປັນນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ແຍກອອກຕ່າງຫາກຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ.

ສາຂາຕັ້ງຢູ່ບ່ອນໃດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ບ່ອນນັ້ນຊາບ.

ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການຕັ້ງສາຂາວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຂອງລາວ ຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງປະເທດນັ້ນ.

ການຮ້ອງຟ້ອງສາຂາຂອງນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການຮ້ອງຟ້ອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ. ບົດບັນຍັດນີ້ ໃຫ້ລວມເຖິງນິຕິບຸກຄົນຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີສາຂາຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 41 ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ**

ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເນື້ອໃນຕາມທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ຫ້າ ມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຜູ້ຈັດການຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ. ໃນກໍລະນີທີ່ຂາຮຸ້ນອື່ນບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນອາດຈະກຳນົດກ່ຽວກັບຂໍ້ຈຳກັດຕໍ່ການໃຊ້ອຳນາດຂອງຜູ້ຈັດການ;
3. ວິທີການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຫຼຸບທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ;
4. ວິທີ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຖອກຮຸ້ນ;
5. ການບໍລິຫານຈັດການ;
6. ກອງປະຊຸມ ແລະ ວິທີລົງມະຕິ;
7. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງ.

ເນື້ອໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເວັ້ນເສັຍແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນໃດໜຶ່ງຕ້ອງການປະກອບເນື້ອໃນເພີ່ມເຕີມອີກ.

ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດການ.

**ມາດຕາ 42(ບັບປຸງ) ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບ**

ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕ້ອງໄດ້ຮັບສຽງເປັນເອກະສັນຈາກຂາຮຸ້ນທຸກຄົນເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ມະຕິກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ນຳໄປແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນໄດ້ມີມະຕິປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

**ໝວດທີ 2**

**ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ**

**ກ. ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການພົວພັນພາຍໃນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ**

**ມາດຕາ 43 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເອກະສານຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນພ້ອມດ້ວຍລາຍຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຂາຮຸ້ນທັງໝົດ;

3. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ຈັດການໃນກໍລະນີທີ່ຂາຮຸ້ນຕົກລົງບໍ່ເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນ;

4. ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດການ.

#### ມາດຕາ 44 ການປະກອບທຶນ

ທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໄດ້ມາຈາກການປະກອບທຶນຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ. ການປະກອບທຶນອາດຈະປະກອບເປັນເງິນ, ເປັນວັດຖຸ ຫຼື ເປັນແຮງງານກໍໄດ້.

ການປະກອບທຶນເປັນວັດຖຸ ຫຼື ແຮງງານຕ້ອງຕີມູນຄ່າເປັນເງິນ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຈົດມູນຄ່າທຶນທີ່ປະກອບເປັນແຮງງານລົງໃນບັນຊີສະຫຼຸບຊັບສົມບັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ວິທີການ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຖອກຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ. ກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂາຮຸ້ນຕ້ອງຖອກຮຸ້ນໃຫ້ຄົບຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ນອກຈາກທຶນທີ່ກ່າວມາໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຍັງມີສິດນຳເອົາຊັບທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຕົນເຂົ້າໃນການດຳເນີນກິດຈະການໃດໜຶ່ງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນນັ້ນຕາມການຕົກລົງກັນ.

ວິທີການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງທີ່ກ່າວມາໃນ ວັກ ສີ່ ຂອງມາດຕານີ້ ລວມທັງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ.

#### ມາດຕາ 45 ຮຸ້ນ

ຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີມູນຄ່າ ຫຼື ອັດຕາສ່ວນທີ່ເທົ່າກັນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຂາຮຸ້ນຖອກຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ວັກ ສາມ ມາດຕາ 44 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລ້ວວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຕ້ອງອອກໃບຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ໄດ້ຖອກໃຫ້ບັນດາຂາຮຸ້ນ.

ໃບຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ສາມາດປ່ຽນມືໄດ້.

#### ມາດຕາ 46 ຜູ້ຈັດການ

ຂາຮຸ້ນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນສາມາດເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງຂາຮຸ້ນຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຈຳນວນໜຶ່ງເປັນຜູ້ຈັດການແທນກໍໄດ້.

ຜູ້ຈັດການແມ່ນຕົວແທນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ແລະ ຂາຮຸ້ນອື່ນ. ຜູ້ຈັດການບໍ່ມີເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບຳເນັດຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ຜູ້ຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນອາດຈະເປັນບຸກຄົນພາຍນອກກໍໄດ້. ຜູ້ຈັດການທີ່ມາຈາກບຸກຄົນພາຍນອກຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຫຼື ເງິນບຳເນັດຕາມການຕົກລົງຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ.



**ມາດຕາ 47 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ຈັດການ**

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ຈັດການຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສູງ ເປັນເອກະສັນຈາກບັນດາ ຂາຮຸ້ນເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ການລົງຄະແນນສູງໃຫ້ຖືເອົາໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງສູງ.  
ຂາຮຸ້ນທີ່ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງເປັນຜູ້ຈັດການບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສູງ.

**ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຈັດການ**

ຜູ້ຈັດການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ;
2. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
3. ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກ ເພື່ອມາຊ່ວຍໃນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂາຮຸ້ນຫຼາຍຄົນເປັນຜູ້ຈັດການຮ່ວມກັນ ຕ້ອງດຳເນີນການບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໂດຍຖືຕາມສູງສ່ວນຫຼາຍ ຫຼື ອາດຈະຕົກລົງກັນຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ກໍໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດລະບຽບ. ການລົງຄະແນນສູງໃຫ້ຖືເອົາໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງສູງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈັດການຜູ້ດຽວ, ຜູ້ກ່ຽວມີອຳນາດໃນການບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດຂໍ້ຈຳກັດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ຂໍ້ຈຳກັດຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນ ວັກ ສາມ ຂອງມາດຕານີ້ ລ້ວນແຕ່ບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ຖ້າບໍ່ໄດ້ກຳນົດຂໍ້ຈຳກັດດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນສຳນວນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 49 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂາຮຸ້ນ**

ຂາຮຸ້ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສອບຖາມກ່ຽວກັບສະພາບຮອບດ້ານ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໄດ້ທຸກເວລາ;
2. ກວດສອບ ຫຼື ອັດສຳເນົາເອກະສານບັນຊີ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
3. ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສ່ວນຫຼຸບທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;
5. ໃຊ້ສິດຍັບຢັ້ງ, ຄັດຄ້ານ ຫຼື ຫັກທ້ວງ ຖ້າໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບກໍລະນີ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນກົດລະບຽບ;
6. ໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງຄືນຈາກພູດທີ່ຕົນປະກອບທຶນ ແລະ ກຳໄລຕາມການຕົກລົງໃນເມື່ອ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຍຸບເລີກ.

**ມາດຕາ 50 ການຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ແລະ ການໂອນຮຸ້ນ**

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ສາມາດຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ແລະ ຂາຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນບໍ່ສາມາດໂອນຮຸ້ນ ໃຫ້ກັນໄດ້ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີຫາກຕົກລົງກັນໃຫ້ຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ໂອນຮຸ້ນໄດ້ນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນ ເອກະສັນຈາກຂາຮຸ້ນທັງໝົດ.

ການຮັບເອົາຂາຮຸ້ນໃໝ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດ້ວຍວິທີການໂອນຮຸ້ນໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ ຫຼື ດ້ວຍການໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກຊື້ຮຸ້ນໃນສ່ວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນໃໝ່.

ພາຍຫຼັງຕົກລົງຮັບຂາຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ໂອນຮຸ້ນໃຫ້ກັນແລ້ວຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະ ກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບຢ່າງຊັບຊ້ອນໃຫ້ເກີນ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຕົກລົງຮັບ ຫຼື ໂອນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ເຫຼືອພຽງຂາຮຸ້ນແຕ່ຜູ້ດຽວດ້ວຍການໂອນຮຸ້ນ ຫຼື ດ້ວຍສາເຫດອື່ນ ຈະພາໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນດັ່ງກ່າວຖືກຍຸບເລີກ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຊື້ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍການປະກອບຈາກຊື້ຂອງບັນດາຂາ ຮຸ້ນເມື່ອຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງອອກໄປວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີສິດລຶບຊື້ຂອງຂາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວອອກຈາກຊື້ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໄດ້.

**ມາດຕາ 51 ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມສຳລັບຂາຮຸ້ນ**

ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນທີ່ເປັນການແຂ່ງຂັນກັບທຸລະກິດຂອງ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຕົນລ້ວນແຕ່ຖືກເກືອດຫ້າມ.

ການກະທຳ ຫຼື ທຸລະກິດທີ່ຖືວ່າເປັນການແຂ່ງຂັນກັບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຄ້າຍຄືກັບວັດຖຸປະສົງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໃນນາມ ຕົນເອງ;
2. ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຄ້າຍຄືກັບວັດຖຸປະສົງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໃນນາມ ບຸກຄົນອື່ນ ເຊັ່ນ ການເປັນຜູ້ຈັດການ ຫຼື ການເປັນຜູ້ອຳນວຍການໃຫ້ວິສາຫະກິດອື່ນ;
3. ການເປັນຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດອື່ນ ຊຶ່ງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນໂດຍບໍ່ຈຳກັດ.

ຕໍ່ການລະເມີດຂໍ້ເກືອດຫ້າມ ຕາມມາດຕານີ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນມີສິດທວງເອົາຜົນກຳ ໄລທັງໝົດທີ່ໄດ້ມາຈາກການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ລະເມີດດັ່ງກ່າວຂອງຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຮ້ອງ ຟ້ອງໃຫ້ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

**ມາດຕາ 52 ການຍົກເວັ້ນສຳລັບຂໍ້ຫ້າມ**

ຂໍ້ເກືອດຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 51 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ອາດຈະຖືກຍົກເວັ້ນເມື່ອ:

1. ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນຈາກຂາຮຸ້ນອື່ນ;
2. ການກະທຳ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງໄດ້ມີມາກ່ອນການເຂົ້າຮຸ້ນ ຊຶ່ງ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄັດຄ້ານຈາກຂາຮຸ້ນອື່ນ.

## ຂ. ການພົວພັນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ

### ມາດຕາ 53 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນ

ຂາຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໂດຍບໍ່ຈຳກັດ. ເຈົ້າໜີ້ສິນທີ່ມີສິດທາງໜີ້ນຳແຕ່ລະຂາຮຸ້ນໄດ້ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ທວງນຳວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊຳລະ.

ບັນດາຂາຮຸ້ນສາມາດຕົກລົງ ກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຄົນຕໍ່ໜີ້ສິນ ຫຼື ການຫຼຸບທຶນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນແຕ່ການຕົກລົງນັ້ນບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ.

ຂາຮຸ້ນຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນກໍຕໍ່ເມື່ອ:

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

### ມາດຕາ 54 ສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ຂາຮຸ້ນ ທຸກຄົນລ້ວນແຕ່ມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ໄດ້ມາຈາກການພົວພັນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ ໃນນາມວິສາຫະກິດບໍ່ວ່າຜົນປະໂຫຍດນັ້ນຈະໄດ້ມາຈາກການໃຊ້ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ບໍ່ໃຊ້ຊື່ນັ້ນກໍຕາມ.

### ມາດຕາ 55 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ອອກ ແລະ ຂາຮຸ້ນເຂົ້າໃໝ່

ຂາຮຸ້ນທີ່ອອກຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນການອອກຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຕົນ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ຈະສິ້ນສຸດລົງພາຍໃນກຳນົດ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຜູ້ກ່ຽວຖືກຕົກລົງໃຫ້ອອກໄປເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ມີການຕົກລົງໄລຍະຮັບຜິດຊອບໄວ້ຍາວກວ່ານີ້.

ຂາຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າມາໃໝ່ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທັງໝົດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ ແຕ່ການຕົກລົງດັ່ງກ່າວບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ.

## ຄ. ການຄວບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

### ມາດຕາ 56 ການຄວບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໜຶ່ງສາມາດຄວບເຂົ້າກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນອື່ນໄດ້ ເພື່ອກາຍເປັນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເດີມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໃໝ່.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຈະຄວບກັນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນຈາກກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຈະຄວບເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິຄວບນັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ຕ້ອງແຈ້ງກ່ຽວກັບການຄວບທາງສົ່ງມວນຊົນໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິການຄວບເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ເຈົ້າທີ່ຂອງຕົນຊາບ ເພື່ອສະແດງຄຳຄັດຄ້ານພາຍໃນກຳນົດເວລາ ທີ່ກສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ເຈົ້າທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ເພື່ອຄັດຄ້ານເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຈົ້າທີ່ບໍ່ຄັດຄ້ານ ຫຼື ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ;
3. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່.

**ມາດຕາ 57 ການຄັດຄ້ານການຄວບ ແລະ ຜົນຂອງການຄວບ**

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຖືກຄັດຄ້ານການຄວບຈາກເຈົ້າທີ່ໃດໜຶ່ງນັ້ນ ບໍ່ສາມາດຄວບກັນໄດ້ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ມີການຊຳລະສະສາງທີ່ສິນໃຫ້ເຈົ້າທີ່ດັ່ງກ່າວ ກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

ການຄວບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ບໍ່ແມ່ນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ບໍ່ພາໃຫ້ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເກົ່າຕົກໄປ.

**໘. ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ**

**ມາດຕາ 58 ສາເຫດຂອງການຍຸບເລີກ**

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນອາດຈະຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດ ສາມປະການ ຄື ການຍຸບເລີກດ້ວຍການຕົກລົງກັນລະຫວ່າງຂາຮຸ້ນ, ການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ການຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ວ່າຈະເກີດຂຶ້ນດ້ວຍສາເຫດໃດກໍຕາມຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລີກຊົ່ວຄາວນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີສາເຫດໃຫ້ຍຸບເລີກເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 59 ການຍຸບເລີກດ້ວຍການຕົກລົງກັນຂອງຂາຮຸ້ນ**

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນສາມາດຍຸບເລີກໄດ້ດ້ວຍການຕົກລົງເປັນເອກະສັນຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນເມື່ອໃດກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 60 ການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ**

ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນໃດໜຶ່ງສາມາດຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຂອງຕົນຍຸບເລີກເມື່ອເຫັນວ່າ:

1. ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຫຼຸບຫິນ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້;

2. ມີເຫດສຸດວິໄສທີ່ພາໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປໄດ້;
3. ຕົນໄດ້ຖືກຫຼອກລວງໃຫ້ຫຼົງເຊື່ອ ຫຼື ຖືກບັງຄັບໃຫ້ເຂົ້າເປັນຂາຮຸ້ນ;
4. ຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງໄດ້ ຫຼື ກຳລັງມີການກະທຳທີ່ຈິງໃຈລະເມີດສັນຍາຂອງຂາຮຸ້ນ ຫຼື ກົດລະບຽບ ຫຼື ມີການກະທຳທີ່ເປັນການປະໝາດເລີ່ມເລີ້ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

ຂາຮຸ້ນທີ່ຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານພິຈາລະນາຍຸບເລີກ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ເປັນຕົ້ນເຫດຂອງກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ຂ້າງເທິງ.

ບັນດາຂາຮຸ້ນຈະຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານພິຈາລະນາໃຫ້ຂາຮຸ້ນທີ່ເປັນຕົ້ນເຫດໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ຫຼື ໃຫ້ອອກຈາກການເປັນຂາຮຸ້ນແທນການຍຸບເລີກກໍໄດ້. ໃນກໍລະນີນີ້ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຕ້ອງແບ່ງຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງໃນເວລາແບ່ງປັນຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໂດຍຫັກຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສ້າງຂຶ້ນອອກເວັ້ນເສັຍແຕ່ ບັນດາຂາຮຸ້ນໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

**ມາດຕາ 61 ການຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງກົດໝາຍ**

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນອາດຈະຍຸບເລີກດ້ວຍສາເຫດທາງກົດໝາຍໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍຸບເລີກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເຫຼືອຂາຮຸ້ນຜູ່ດຽວ;
3. ຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງເສັຍຊີວິດ, ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
4. ການຍຸບເລີກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 2 ແລະ 3 ພາກທີ II ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງເສັຍຊີວິດ ແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ໄດ້ຍຸບເລີກຜູ່ສືບທອດຂອງຜູ່ເສັຍຊີວິດມີສິດໄດ້ຮັບຊັບສິນຂອງຜູ່ເສັຍຊີວິດຢ່າງເຕັມສ່ວນໃນເວລາແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ຫຼື ແບ່ງປັນຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ.

**ມາດຕາ 62 ຜົນສະທ້ອນຂອງການຍຸບເລີກຊົ່ວຄາວ**

ຜົນສະທ້ອນຂອງການຍຸບເລີກຊົ່ວຄາວຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂາຮຸ້ນ ຖືກງົດສິດຊົ່ວຄາວ ໃນການຮຽກຮ້ອງຜົນປະໂຫຍດຈາກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງຊຳລະຄ່າຮຸ້ນບໍ່ຕົກໄປ;
3. ຍຸດຕິການຊຳລະສະສາງຊົ່ວຄາວ ແລະ ຫີ້ທີ່ຕ້ອງຮັບຂອງວິສາຫະກິດຕ້ອງເອົາມາຊຳລະ;

4. ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ມີສິດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດແຕ່ຍັງຄົງມີຖານະນິຕິບຸກຄົນຢູ່ ໄລຍະໜຶ່ງຈົນກວ່າໄດ້ແຈ້ງການຍຸບເລີກ ແລະ ຖອນທະບຽນວິສາຫະກິດຢ່າງຖາວອນ ເພື່ອສືບຕໍ່ວຽກ ທີ່ ຍັງຄ້າງໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ດໍາເນີນການຊໍາລະສະສາງ.

### ຈ. ການຊໍາລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ

#### ມາດຕາ 63 ວິທີການຊໍາລະສະສາງ

ບັນດາຂາຮຸ້ນສາມາດຕົກລົງກັນ ເພື່ອເລືອກເອົາວິທີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ຫຼື ການຊໍາລະສະ ສາງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງກັນຂອງ ບັນດາຂາຮຸ້ນເວັ້ນເສັຍແຕ່ກໍລະນີການຍຸບເລີກທີ່ມີສາເຫດມາຈາກການລົ້ມລະລາຍ, ສານຕັດສິນໃຫ້ຍຸບ ເລີກ, ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເຫຼືອພຽງຜູ່ດຽວ.

#### ມາດຕາ 64 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຜູ່ຊໍາລະສະສາງ

ການຊໍາລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນອາດຈະດໍາເນີນໂດຍຜູ່ຈັດການ ຫຼື ຂາຮຸ້ນ ທັງໝົດເປັນຜູ່ຊໍາລະສະສາງຮ່ວມກັນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຂາຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍນອກມາທຳການຊໍາ ລະສະສາງແທນກໍໄດ້. ການແຕ່ງຕັ້ງດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງເປັນເອກະສັນຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຄະແນນສຽງຂອງຂາຮຸ້ນ ເພື່ອເລືອກຜູ່ຊໍາລະສະສາງບໍ່ພຽງພໍຕາມທີ່ກ່າວມາໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນສາມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານເປັນຜູ່ ແຕ່ງຕັ້ງ.

ຜູ່ຊໍາລະສະສາງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ແລະ ມາດຕາ 65 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບ ການແຕ່ງຕັ້ງມາດ້ວຍຮູບການໃດກໍຈະຖືກປົດດ້ວຍຮູບການນັ້ນ.

#### ມາດຕາ 65 ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ່ຊໍາລະສະສາງດ້ວຍສານ

ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ່ຊໍາລະສະສາງ ໃນກໍລະນີຂອງການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຍ້ອນ ການລົ້ມລະລາຍ, ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນເຫຼືອພຽງຂາຮຸ້ນດຽວ ແມ່ນສານ ເປັນຜູ່ແຕ່ງຕັ້ງເທົ່ານັ້ນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຍຸບເລີກ ໂດຍມີສາເຫດມາຈາກການເສັຍຊີວິດຂອງຂາຮຸ້ນໃດ ໜຶ່ງນັ້ນຜູ່ສືບທອດຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ເສັຍຊີວິດມີສິດເປັນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ່ຊໍາລະສະສາງໄດ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ່ສືບທອດມີຫຼາຍຄົນໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງຄົນໃດຄົນໜຶ່ງເປັນຜູ່ຕາງໜ້າແທນ.

**ມາດຕາ 66 ການແຕ່ງຕັ້ງແທນຜູ້ຊໍາລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້**

ຜູ້ຊໍາລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເນື່ອງຈາກສາເຫດ ໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ເສຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ແມ່ນໃຫ້ຂາຮຸ້ນທັງໝົດ ເປັນຜູ້ ຊໍາລະສະສາງຮ່ວມກັນຈົນກວ່າໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊໍາລະສະສາງໃໝ່ແທນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປົດ ຫຼື ການສິ້ນສຸດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້, ມາດຕາ 64 ແລະ ມາດຕາ 65 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດ ຫຼື ສິ້ນສຸດ ໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 67 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ**

ໃນກໍລະນີທີ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຖືກຍຸບເລີກ, ຜູ້ຊໍາລະສະສາງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາ ມັນ ແລະ ປະກາດທາງສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງທີ່ເໝາະສົມພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນ ທີ່ມີສາເຫດຂອງການຍຸບເລີກເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ແລະ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຍື່ນເອກະສານ ກ່ຽວ ກັບການເປັນໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
2. ເຕົ້າໂຮມຊັບສິນທັງໝົດ, ສ້າງບັນຊີຊັບສິນ ແລະ ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ;
3. ສືບຕໍ່ເຮັດວຽກຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຍັງຄ້າງຄາໃຫ້ສໍາເລັດ;
4. ໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ໂດຍແມ່ນວິສາຫະກິດຮຸ້ນ ສ່ວນສາມັນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕາມການຕົກລົງກັນ;
5. ດໍາເນີນມາດຕະການທີ່ຈໍາເປັນຕ່າງໆ ແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດ, ທວງໜີ້ສິນ ໃຫ້ ຄົບຖ້ວນ, ຂາຍ ຫຼື ໂອນຊັບສົມບັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ;
6. ລົງໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ເພື່ອຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
7. ລາຍງານກ່ຽວກັບການເຕົ້າໂຮມຊັບສິນ ແລະ ຜົນຂອງວຽກງານຕ່າງໆ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ສານໃນກໍລະນີທີ່ສານເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ;
8. ຮຽກປະຊຸມເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຂາຮຸ້ນເພື່ອຮັບຮອງ ຫຼື ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາ ເປັນ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ຮຽກປະຊຸມ ທົກເດືອນ ເທື່ອໜຶ່ງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມທີ່ກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ມອບໝາຍໃຫ້;
10. ລາຍງານໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດທຸກໆວດໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
11. ຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຈັດການແບ່ງປັນຊັບສິນສ່ວນທີ່ເຫຼືອໃຫ້ບັນດາ ຂາຮຸ້ນ;
12. ໄກ່ເກຍ້ບັນຫາ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອດໍາເນີນຄະດີໃນນາມວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາ ມັນ;

13. ຜູ້ຊໍາລະສະສາງ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຕໍ່ສານຖ້າຫາກສາມເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ, ເມື່ອເຫັນວ່າຊັບສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ລວມທັງຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນມີບໍ່ພຽງພໍກັບການຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນ. ໃນກໍລະນີທີ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂສະພາບໜີ້ສິນຈົນເກີນຄວາມສາມາດຊໍາລະໄດ້ຜູ້ຊໍາລະສະສາງສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ລົ້ມລະລາຍ.

ພາຍຫຼັງທີ່ສານພິຈາລະນາໃຫ້ລົ້ມລະລາຍແລ້ວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ. ໃນກໍລະນີນີ້ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງສິ້ນສຸດລົງ ເມື່ອໄດ້ມອບໂອນວຽກງານທັງໝົດໃຫ້ຄະນະຄວບຄຸມຊັບສິນແລ້ວ.

**ມາດຕາ 68 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງຫຼາຍຄົນ**

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮ່ວມກັນຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງຫຼາຍຄົນ ຕ້ອງດຳເນີນບົນພື້ນຖານຫຼັກການສຽງສ່ວນຫຼາຍ ໂດຍຖືເອົາໜຶ່ງຄົນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ມີການມອບໝາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕ່າງກັນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຊາບ ກ່ຽວກັບການມອບໝາຍນີ້ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຈຳກັດໃນການນຳໃຊ້ສິດຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງລ້ວນແຕ່ບໍ່ມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ.

**ມາດຕາ 69 ບູລິມະສິດໃນການຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ການແບ່ງປັນຊັບສິນ**

ການຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນ ແລະ ການແບ່ງປັນຊັບສິນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລຳດັບບູລິມະສິດດັ່ງນີ້:

1. ຄ່າແຮງງານຂອງກຳມະກອນ;
2. ໜີ້ສິນຕໍ່ລັດທີ່ບໍ່ເກີດຈາກສັນຍາລະຫວ່າງລັດ ຫຼື ບຸກຄົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
3. ໜີ້ສິນທີ່ມີການຄ້າປະກັນ;
4. ໜີ້ສິນທີ່ບໍ່ມີການຄ້າປະກັນ;
5. ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຕໍ່ບັນດາຂາຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສີ່ ແລະ ວັກ ຫ້າ ມາດຕາ 44 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
6. ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ຫຼື ການຂາດທຶນໃຫ້ບັນດາຂາຮຸ້ນ;
7. ການສົ່ງຄືນທຶນປະກອບຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນ ໃນນີ້ທຶນປະກອບເປັນແຮງງານແມ່ນບໍ່ສາມາດທົດແທນຄືນໄດ້ເວັ້ນເສັຍແຕ່ບັນດາຂາຮຸ້ນໄດ້ມີສັນຍາຕົກລົງກັນ ກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ໃນເວລາປະກອບທຶນເທົ່ານັ້ນ.



**ມາດຕາ 70 ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງພາຍຫຼັງການຊໍາລະສະສາງ**

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດການຈັດການຊໍາລະສະສາງແລ້ວຜູ້ຊໍາລະສະສາງຕ້ອງ:

1. ກະກຽມບົດຊີ້ແຈງ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກ່ຽວກັບບັນຊີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງທີ່ສິນແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກອງປະຊຸມເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຂາຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາທັນທີ;
2. ແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ກ່ຽວກັບບັນຊີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງທີ່ສິນພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສິ້ນສຸດການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງທີ່ສິນເປັນຕົ້ນໄປ;
3. ມອບເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊໍາລະສະສາງ ໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນສິ້ນສຸດການຊໍາລະສະສາງນໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 71 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ**

ຜູ້ຊໍາລະສະສາງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ການກະທຳທີ່ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ດ້ວຍຄວາມປະໝາດເລີ່ນເລີ້ຢ່າງຮ້າຍແຮງໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ. ຄວາມປະໝາດເລີ່ນເລີ້ຢ່າງຮ້າຍແຮງໝາຍເຖິງການເມີນເສີຍບໍ່ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ຄວນກະທຳ ຫຼື ກະທຳໃນສິ່ງທີ່ຜິດພາດທີ່ຕົນຮູ້ ຫຼື ສາມາດຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ;
2. ການກະທຳຕໍ່ຜູ້ມອບໝາຍ ແລະ ຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 72 ການແຈ້ງການຍຸບເລີກ ແລະ ການຖອນທະບຽນວິສາຫະກິດຖາວອນ**

ຜູ້ຊໍາລະສະສາງຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຢ່າງຖາວອນພາຍໃນກຳນົດສິບວັນ ລັດຖະການ ນໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສອງ ມາດຕາ 70 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງລຶບຊື່ວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງ ເທິງນີ້ ອອກຈາກບັນຊີທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການລຶບຊື່ນັ້ນໃຫ້ມວນຊົນຊາບພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລຶບຊື່ເປັນຕົ້ນໄປ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນສິ້ນສຸດສະພາບຄວາມເປັນນິຕິບຸກຄົນນັບແຕ່ວັນທີ່ສາມໄດ້ຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກຢ່າງຖາວອນເປັນຕົ້ນໄປ.

ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນຍ້ອນການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ການຄວບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 73 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ**

ບັນດາຂາຮຸ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນທີ່ຍັງຄ້າງຄາ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ສາມໄດ້ຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກຢ່າງຖາວອນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ເບິ່ງນີ້ ແມ່ນໃຫ້ສາມເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ ເພື່ອດຳເນີນການຊໍາລະສະສາງຈົນກວ່າໜີ້ສິນໄດ້ຮັບການໃຊ້ແທນທັງໝົດ.

**ໝວດທີ 3**

**ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ**

**ກ. ຫຼັກການທົ່ວໄປ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

**ມາດຕາ 74 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງຂາຮຸ້ນ**

ຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຈຳກັດໂດຍບໍ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດ.

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນ ສ່ວນຈຳກັດບໍ່ເກີນມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນຍັງບໍ່ທັນຖອກເຕັມເທົ່ານັ້ນ.

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ຖືວ່າບັນດາຂາຮຸ້ນມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະສ້າງຕັ້ງໂດຍບໍ່ຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 75 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິ ບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 43 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ຂ. ການພົວພັນຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ**

**ກັບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ**

**ມາດຕາ 76 ການປະກອບທຶນ**

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນສາມາດປະກອບທຶນເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນວັດຖຸກຳໄດ້ແຕ່ທ້າມບໍ່ໃຫ້ປະກອບ ທຶນເປັນແຮງງານ. ຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີມູນຄ່າເທົ່ານັ້ນ.

ວິທີ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການປະກອບທຶນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງບັນດາຂາຮຸ້ນທຸກ ຄົນໃນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 77 ການໂອນຮຸ້ນ**

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນສາມາດໂອນຮຸ້ນຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີເຫັນພ້ອມຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນອື່ນ. ການໂອນຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ມີການແຈ້ງແລະ ການປ່ຽນແປງ ໃນທະບຽນວິສາຫະກິດກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນພົບບັນຫາໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ້ໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຂາຮຸ້ນເສັຍຊີວິດ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ສືບທອດຂອງຜູ້ເສັຍຊີວິດເຂົ້າມາເປັນຂາຮຸ້ນແທນໄດ້ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
2. ຂາຮຸ້ນລົ້ມລະລາຍ ແມ່ນໃຫ້ນຳເອົາສະເພາະຮຸ້ນຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ລົ້ມລະລາຍໄປຂາຍ ເພື່ອມອບໃຫ້ຄະນະຊຳລະສະສາງດຳເນີນການຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ. ການເອົາຮຸ້ນຂອງຂາຮຸ້ນທີ່ລົ້ມລະລາຍໄປຂາຍຈະເຮັດໃຫ້ຂາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວພົ້ນຈາກການເປັນຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຍັງສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຕໍ່ໄປໄດ້;
3. ຂາຮຸ້ນຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງຂອງຜູ້ກ່ຽວເປັນຜູ້ດູແລ ແລະ ຈັດການຜົນປະໂຫຍດແທນເວັ້ນເສັຍແຕ່ຂາຮຸ້ນໄດ້ຕົກລົງຢ່າງອື່ນໄວ້ກ່ອນແລ້ວ.

**ມາດຕາ 78 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເຂົ້າບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ**

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນບໍ່ມີສິດເປັນຜູ້ຈັດການເໝືອນກັບຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປເວັ້ນເສັຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນດຳເນີນການໃນຖານະເປັນຜູ້ຈັດການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈະມີຜົນສະທ້ອນຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ວິສາຫະກິດ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ;
2. ໃນກໍລະນີທີ່ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ຮັບຮອງ ຫຼື ມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດ ຫຼື ຮູ້ເຖິງການກະທຳດັ່ງກ່າວແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ຄັດຄ້ານ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ຜົນເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບບຸກຄົນພາຍນອກ.

ການເຂົ້າບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ ຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນຂໍ້ເທິງນີ້ ຈະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນໂດຍບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນຄວາມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຈຳກັດຂອງຕົນທີ່ມີຕໍ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດແມ່ນບໍ່ປ່ຽນແປງໄດ້.

**ມາດຕາ 79 ຜົນຂອງການອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດ**

ຊື່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດໄດ້ມາຈາກການໃຊ້ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ.

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນໃດໜຶ່ງ ຫາກອະນຸຍາດໃຫ້ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດໃຊ້ຊື່ຂອງຕົນບໍ່ວ່າຈະເປັນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປ, ສ່ວນຄວາມຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນຈຳກັດຂອງຕົນທີ່ມີຕໍ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດແມ່ນບໍ່ປ່ຽນແປງໄດ້.

**ມາດຕາ 80 ເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ**

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍຈາກການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ມີກຳໄລຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຕາມອັດຕາສ່ວນ ຫຼື ຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຂາດທຶນ ຫຼື ມີທຶນຫຼຸດລົງເນື່ອງຈາກການດຳເນີນທຸລະກິດຂາດທຶນສະສົມມາກ່ອນ.

ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດໃນທຸກໆທ້າຍປີການບັນຊີຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ເງິນປັນຜົນ ຫຼື ດອກເບ້ຍທີ່ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດໄດ້ຈ່າຍໄປ ໂດຍຖືກຕ້ອງແລ້ວວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດບໍ່ສາມາດຮຽກເກັບຄືນໄດ້.

**ມາດຕາ 81 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ**

ຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄຳເຫັນ, ແນະນຳ ແລະ ສອບຖາມກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຕໍ່ຜູ້ຈັດການ;
2. ເປັນຜູ້ຈັດການຊຳລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຖ້າໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ;
3. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ຈັດການເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
4. ລົງຄະແນນສຽງກ່ຽວກັບການປັບປຸງດັດແປງກົດລະບຽບ ແລະ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ. ວິທີລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ບົ່ງລະອຽດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ;
5. ດຳເນີນທຸລະກິດອື່ນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍບໍ່ວ່າທຸລະກິດນັ້ນຄ້າຍຄື ຫຼື ຢ່າງດຽວກັນກັບວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດທີ່ຕົນເປັນຂາຮຸ້ນຢູ່ກໍຕາມ.

ການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂາຮຸ້ນຈຳກັດໜີ້ສິນຕາມ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ຫ້າ ຂອງມາດຕານີ້ ບໍ່ຖືວ່າເປັນການເຂົ້າບໍລິຫານຈັດການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 78 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 82 ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ**

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 3 ພາກທີ IV ນີ້ແລ້ວການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ການພົວພັນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຂອງວິສາຫະກິດ, ການຄວບ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດໝວດທີ 2 ພາກທີ IV ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ພາກທີ V

ບໍລິສັດ

ໝວດທີ 1

ຫຼັກການລວມຂອງບໍລິສັດ

ມາດຕາ 83 ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ

ຜູ້ປະກອບທຶນໃນບໍລິສັດເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຖືຮຸ້ນ”.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນຂອງບໍລິສັດບໍ່ເກີນມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຕົນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອກເຕັມເທົ່ານັ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອາດຈະມີໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດອາດຈະເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນກໍໄດ້.

ມາດຕາ 84 ຖານະນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສາຂາຂອງບໍລິສັດ

ບໍລິສັດມີຖານະນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສາຂາເຊັ່ນດຽວກັນກັບຖານະນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສາຂາຂອງ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 39 ແລະ ມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 85 ກຸ່ມບໍລິສັດ

ບໍລິສັດທີ່ຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອື່ນໃນຈຳນວນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ມີອຳນາດຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດນັ້ນເອີ້ນວ່າ “ກຸ່ມບໍລິສັດ”.

ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການ ຕາມທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງເທິງນີ້ເອີ້ນວ່າ “ບໍລິສັດໃນກຸ່ມ”.

ຂອບເຂດການຄວບຄຸມການບໍລິຫານຈັດການທີ່ເກືອດທ້າມ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 86(ບັບປຸງ) ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຕ້ອງເຮັດຂຶ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ວິສາຫະກິດ;
2. ວັດຖຸປະສົງຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງສຳນັກງານໃຫຍ່ ແລະ ສາຂາທັງໝົດຖ້າມີ;
4. ທຶນກຳນົດ ໂດຍແບ່ງເປັນມູນຄ່າ, ຈຳນວນຮຸ້ນ, ວັດຖຸ, ເງິນ, ຮຸ້ນສາມັນ ຫຼື ຮຸ້ນບູລິມະສິດ;

5. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ ພ້ອມດ້ວຍຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ແຕ່ລະຄົນຈອງຊື່;

6. ຂໍ້ຄວາມທີ່ບົ່ງເຖິງການໃຫ້ສິດຜູ້ອຳນວຍການ ໃນການຮັບຜິດຊອບທີ່ສິນຂອງບໍລິສັດ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍບໍ່ຈຳກັດ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂໍ້ນີ້ ຈະຕົກໄປພາຍຫຼັງ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຜູ້ກ່ຽວພັນຈາກການເປັນຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;

7. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນ ຂອງບັນດາຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.

ທຶນກຳນົດຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສີ່ ຂອງມາດຕານີ້ ແມ່ນທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດ.

ບໍລິສັດທີ່ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນພຽງຜູ້ດຽວບໍ່ຈຳເປັນມີສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ.

### ມາດຕາ 87 ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ

ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຕ້ອງ ມີ ເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ບັນດາຂໍ້ກຳນົດຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ທຳອິດ ມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ວິທີການແບ່ງຜົນກຳໄລ ຫຼື ເງິນປັນຜົນຂອງບໍລິສັດ;

3. ວິທີ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຖອກຮຸ້ນ;

4. ການບໍລິຫານຈັດການ;

5. ກອງປະຊຸມ ແລະ ວິທີລົງມະຕິ;

6. ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

7. ການຍຸບເລີກ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງ.

ເນື້ອໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງປະກອບເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ນອກຈາກນີ້ ບໍລິສັດຈະແຈ້ງເພີ່ມເຕີມອີກກໍໄດ້.

ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

### ມາດຕາ 88 ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບ

ການແກ້ໄຂ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງດ້ວຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂ ຫຼື ປ່ຽນແປງສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຕ້ອງໄດ້ນຳໄປແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ມີມະຕິປ່ຽນແປງເປັນຕົ້ນໄປ.

## ໝວດທີ 2

### ບໍລິສັດຈຳກັດ

#### ກ. ຫຼັກການທົ່ວໄປ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງ

##### ມາດຕາ 89 ການຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ບໍລິສັດຈຳກັດສາມາດເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອື່ນ ຫຼື ຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນອື່ນໄດ້ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຕົນເອງ.

##### ມາດຕາ 90 ການມີຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼຸດ ຫຼື ເກີນຈຳນວນທີ່ກຳນົດ

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນເກີນ ສາມສິບຄົນ ສາມາດຮັກສາຖານະເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ຕໍ່ໄປກໍໄດ້ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງດ້ວຍມະຕິສະເພາະຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງກົດ ໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຢາກຮັກສາຖານະເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງພຽງພໍ ເພື່ອຮັກສາຖານະດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງດັດແປງເນື້ອໃນສຳນວນເອກະສານທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຫຼັກການຂອງການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຫຼື ຍຸບເລີກ.

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນເຫຼືອພຽງຜູ້ດຽວຕ້ອງປ່ຽນຊື່ເປັນ “ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ” ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3, ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ຍຸບເລີກ.

##### ມາດຕາ 91 ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ

ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີຜູ້ສ້າງຕັ້ງຮ່ວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນ ແລ້ວຍື່ນສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດບ່ອນທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕັ້ງຢູ່ເພື່ອຊາບ;
2. ພາຍຫຼັງແຈ້ງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ແລ້ວໃຫ້ຈັດຫາຄົນມາຈອງຊື້ຮຸ້ນຈົນໝົດ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຈັດຫາຄົນມາຈອງຊື້ຮຸ້ນ ໂດຍການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນ. ຜູ້ຈອງຊື້ຮຸ້ນເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ”;
3. ເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
4. ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດມອບໝາຍວຽກງານທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງໃນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ຜູ້ອຳນວຍການຮຽກຊໍາລະຮຸ້ນຈາກຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ບັນດາຜູ້ຈອງຮຸ້ນໃຫ້ຄົບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ມາດຕາ 101 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

6. ເມື່ອຮຽກຊໍາລະຮຸ້ນຄົບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ຫ້າ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍ  
ການໄປຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນຮຽກຊໍາລະຮຸ້ນຄົບເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 92 ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ**

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນຜູ້ລິເລີ່ມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດໃດໜຶ່ງແຕ່ບໍ່ແມ່ນຕົວແທນ ຂອງບໍ  
ລິສັດຈຳກັດ ແລະ ຕ້ອງຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຮຸ້ນ.

ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນຈັດການທຸກວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງ  
ຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຈົນກວ່າໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຂຶ້ນ.

**ມາດຕາ 93 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕໍ່ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ**

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈອງຮຸ້ນຖ້າວ່າຜູ້ກ່ຽວທາກມີການກະທຳໃດໜຶ່ງ  
ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນກິດຈະການ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
2. ບົກບັດລາຍຮັບ ຫຼື ລາຍຈ່າຍທີ່ພົວພັນກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ເຮັດສັນຍາທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຂອງວຽກງານການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
4. ຕີລາຄາຊັບສິນຂອງຕົນສູງເກີນກວ່າຄວາມເປັນຈິງ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກການກະທຳດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ  
ໃຊ້ແທນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 94 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ**

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນ  
ພາຍນອກ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບ  
ຮອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຮອງແຕ່ບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

**ມາດຕາ 95 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ**

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ຮັບຮອງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ສັນຍາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງຕັ້ງບໍ  
ລິສັດຈຳກັດ ຊຶ່ງຜູ້ສ້າງຕັ້ງໄດ້ເຊັນກັບບຸກຄົນທີສາມລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ  
ຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ;
3. ຕົກລົງກ່ຽວກັບຮຸ້ນສາມັນ ແລະ ຮຸ້ນບູລິມະສິດຖ້າມີຮຸ້ນປະເພດນີ້;
4. ເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຊຸດທີ່ໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.



ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງໃຫ້ບັນດາຜູ້ຈອງຮຸ້ນພ້ອມດ້ວຍບັນຊີລາຍຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຈອງຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຈອງຊື່.

**ມາດຕາ 96 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ**

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ຈອງຮຸ້ນ ແລະ ຕ້ອງມີຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈອງທັງໝົດ. ການລົງມະຕິໃຫ້ຖືເອົາໜຶ່ງຮຸ້ນຕໍ່ໜຶ່ງສຽງ.

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຈອງຮຸ້ນບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນສິ່ງທີ່ຕົນມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສັຍເວັ້ນເສັຍແຕ່ການລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດເປັນຜູ້ກຳນົດກໍລະນີທີ່ຖືວ່າຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ຈອງຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສັຍ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ.

**ມາດຕາ 97 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດປະກອບດ້ວຍເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- 1. ໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
- 2. ບົດບັນທຶກຂອງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
- 3. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

**ມາດຕາ 98 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຊັກຊ້າ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຕ້ອງປະຕິເສດການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ເມື່ອກາຍກຳນົດເວລາຕາມທີ່ກ່າວໄວ້ໃນ ຂໍ້ ທຶກ ມາດຕາ 91 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຊັກຊ້າ ເກີດຈາກສາເຫດຈຳເປັນ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິໃຫ້ສືບຕໍ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າ ສີ່ສ່ວນຫ້າ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງສົ່ງເງິນຄ່າຮຸ້ນທັງໝົດຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈົນຄົບພາຍໃນກຳນົດ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດປະຕິເສດການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ຖ້າກາຍກຳນົດເວລາ ສາມເດືອນ ແລ້ວຜູ້ອຳນວຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສົ່ງເງິນຄ່າຮຸ້ນຄືນບໍ່ຄົບແກ່ຜູ້ຈອງຊື່ຮຸ້ນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສົ່ງເງິນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອ ພ້ອມດ້ວຍດອກເບ້ຍຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຂອງທະນາຄານໃນໄລຍະນັ້ນ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ຜູ້ອຳນວຍການໃດໜຶ່ງທາກພິສູດໄດ້ວ່າຕົນບໍ່ໄດ້ມີຄວາມຜິດກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຊັກຊ້າ ແລະ ການບໍ່ສາມາດສົ່ງເງິນຄ່າຮຸ້ນຄືນດັ່ງກ່າວ.

## ຂ. ຮຸ້ນ ແລະ ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

### ມາດຕາ 99 ຮຸ້ນ

ຮຸ້ນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າ ສອງພັນກີບ.

ຮຸ້ນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອາດຈະມີຜູ້ຖືຮຸ້ນໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນຮ່ວມກັນກໍໄດ້ໂດຍມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ໃຊ້ສິດໃນຖານະເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແຕ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນຕໍ່ບໍລິສັດຈຳກັດໃນການສົ່ງເງິນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງມອບ.

ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອາດຈະປະກອບເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນວັດຖຸກໍໄດ້. ການປະກອບເປັນວັດຖຸຕ້ອງຕີມູນຄ່າເປັນເງິນດ້ວຍຄະແນນສຽງ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ຈອງຮຸ້ນໃນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ຮຸ້ນຢ່າງອື່ນທີ່ປະກອບນອກຈາກວັດຖຸ ແລະ ເງິນໃຫ້ຕົກລົງກັນລະອຽດໃນກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງ ບໍລິສັດຈຳກັດ.

ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອາດຈະມີ ສອງປະເພດ ຄື ຮຸ້ນສາມັນ ແລະ ຮຸ້ນບູລິມະສິດ.

### ມາດຕາ 100 ມູນຄ່າຮຸ້ນ ແລະ ການອອກຮຸ້ນຫຼຸດ ຫຼື ເພີ່ມມູນຄ່າຮຸ້ນ

ມູນຄ່າຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງ. ມູນຄ່າຮຸ້ນນີ້ເອີ້ນວ່າ “ມູນຄ່າກຳນົດ”.

ບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ມີສິດອອກຮຸ້ນຫຼຸດມູນຄ່າກຳນົດດັ່ງທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ເທິງນີ້ ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດຫຼຸດທຶນລົງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 117 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຂໍ້ທ້າມຕາມວັກນີ້ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການກຳນົດລາຄາຊື້ ຫຼື ຂາຍຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ສຳລັບການເພີ່ມມູນຄ່າຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 115 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ເທົ່ານັ້ນ.

### ມາດຕາ 101 ການຖອກຮຸ້ນກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການຖອກຮຸ້ນກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນການຖອກຮຸ້ນພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ ຫ້າ ມາດຕາ 91 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ການຖອກຮຸ້ນໃນກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຈອງຮຸ້ນຕ້ອງຖອກຮຸ້ນຂອງຕົນໃຫ້ຄົບທັງໝົດ ຖ້າເປັນວັດຖຸ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຈອງຖ້າເປັນເງິນ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຈະຮຽກໃຫ້ຖອກຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອເວລາໃດກໍໄດ້ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 102 ການຖອກຮຸ້ນພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ໃນການຮຽກຊໍາລະຮຸ້ນຕາມ ວັກ ສອງ ມາດຕາ 101 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິສັດຈໍາກັດ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖອກຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖື ໂດຍໃຫ້ເຮັດໜັງສືແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຊາບກ່ອນ ສາມສິບວັນ ກ່ຽວກັບກໍານົດເວລາຖອກ ແລະ ຈໍານວນເງິນທີ່ຕ້ອງຖອກ.

ການຊໍາລະຄ່າຮຸ້ນຕາມທີ່ກ່າວມາເບິ່ງນີ້ ຫຼື ການຊໍາລະຄ່າຮຸ້ນໃນກໍລະນີອື່ນໆ ເຊັ່ນ ການເພີ່ມທຶນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 115 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງຊໍາລະເປັນເງິນ ແລະ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຫັກໜີ້ກັບບໍລິສັດຈໍາກັດ ເພື່ອເປັນການຊໍາລະຄ່າຮຸ້ນເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງດ້ວຍມະຕິສະເພາະຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 103 ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຕາມທີ່ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິສັດຈໍາກັດໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊໍາລະຄັ້ງທີໜຶ່ງຕ້ອງເສັຍດອກເບ້ຍຕາມອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຂອງທະນາຄານ ໃນໄລຍະນັ້ນໃນສ່ວນທີ່ຄ້າງຊໍາລະນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເທົ່າກັບຈໍານວນຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຖອກແລ້ວເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ຊໍາລະທັງຮຸ້ນ ແລະ ດອກເບ້ຍຕາມການຮຽກຊໍາລະຄັ້ງທີສອງແລ້ວ, ຜູ້ອໍານວຍການມີສິດສະເໜີຂາຍຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕາມລໍາດັບບູລິມະສິດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ສີ່ ມາດຕາ 116 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອນໍາເງິນມາໃຊ້ແທນແກ່ບໍລິສັດຈໍາກັດທັງຮຸ້ນ ແລະ ດອກເບ້ຍ. ເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກການຊໍາລະນັ້ນໃຫ້ສົ່ງຄືນແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີເງິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຂາຍຮຸ້ນຕາມ ວັກສອງ ຂອງມາດຕານີ້ບໍ່ພຽງພໍຜູ້ອໍານວຍການມີສິດທວງໃຫ້ຊໍາລະຈົນຄົບ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນກໍຈະບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນໂອນຮຸ້ນ ຫຼື ຈະງົດສິດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 104 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ**

ເຈົ້າຂອງຮຸ້ນສາມັນເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ” ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ;
2. ປະກອບສ່ວນໃນກິດຈະການຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ;
3. ຖອກຮຸ້ນຕາມກໍານົດເວລາ;
4. ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນຢ່າງເຕັມສ່ວນ;
5. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ກວດສອບເອກະສານຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ;
6. ຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ອໍານວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກໍາມະກອນຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດທີ່ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ຕົນ;
7. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງຊໍາລະ;

8. ມີບູລິມະສິດຊື້ຮຸ້ນກ່ອນບຸກຄົນພາຍນອກ ເມື່ອມີຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໂອນ ຫຼື ຂາຍ;

9. ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;

10. ໄດ້ຮັບການແບ່ງປັນຊັບສົມບັດທີ່ເຫຼືອຈາກການຊຳລະສະສາງໃນກໍລະນີຍຸບເລິກ;

11. ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນທີ່ຕົນປະກອບ;

12. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ ແລະ ຊັບສົມບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສິບ ແລະ ຂໍ້ ສິບເອັດ ຂອງມາດຕານີ້ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ແບ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນບູລິມະສິດ ແລະ ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລ້ວເສັຍກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

### ມາດຕາ 105(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນບູລິມະສິດ

ເຈົ້າຂອງຮຸ້ນບູລິມະສິດເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຖືຮຸ້ນບູລິມະສິດ” ຜູ້ຖືຮຸ້ນບູລິມະສິດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແຕ່ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ຫົກ ມາດຕາ 104 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ໄດ້ຮັບການແບ່ງຊັບສົມບັດ ແລະ ເງິນປັນຜົນກ່ອນຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມັນ. ເງິນປັນຜົນອາດຈະໄດ້ຮັບເປັນມູນຄ່າຕາຍຕົວ ຫຼື ເປັນສ່ວນຮ້ອຍຂອງຮຸ້ນ ໂດຍຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນເອງ;

3. ໄດ້ຮັບສິດພິເສດອື່ນໆ. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂສິດພິເສດດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;

4. ສາມາດຖອນຮຸ້ນໄດ້ເມື່ອບໍລິສັດຈຳກັດຢູ່ໃນສະພາບມີກຳໄລ ຫຼື ສາມາດຊອກຫາຜູ້ຊື້ຮຸ້ນໃໝ່ໄດ້ພາຍຫຼັງບໍລິສັດຈຳກັດປະຕິເສດການຊື້ຮຸ້ນນັ້ນແລ້ວ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດຕົກລົງຊື້ຮຸ້ນດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສີ່ ຂອງມາດຕານີ້ ລາຄາທີ່ຊື້ ຕ້ອງແມ່ນລາຄາກຳນົດ ຫຼື ລາຄາຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນບູລິມະສິດບໍ່ມີສິດເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

### ມາດຕາ 106 ການອອກໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງອອກໃບຮຸ້ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບວັນນັບແຕ່ວັນທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ. ໃບຮຸ້ນແຕ່ລະໃບຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການພ້ອມດ້ວຍຕາປະທັບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ໃບຮຸ້ນໜຶ່ງຕ້ອງມີມູນຄ່າຢ່າງໜ້ອຍເທົ່າກັບໜຶ່ງຮຸ້ນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດມີສອງປະເພດ ຄື ໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ໃບຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 107 ໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກທີຂອງໃບຮຸ້ນ;
2. ຊື່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ຊື່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຢູ່;
5. ມູນຄ່າຂອງຮຸ້ນໜຶ່ງ;
6. ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງມອບ ແລະ ກຳນົດເວລາມອບຖ້າບົ່ງໄດ້;
7. ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການພ້ອມດ້ວຍຕາປະທັບ.

ໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ອາດຈະມີຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງຊຳລະຢູ່ກໍໄດ້. ໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດປ່ຽນເປັນໃບຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ເມື່ອຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຊຳລະຮຸ້ນເຕັມ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນລົບລ້າງໃບຮຸ້ນເກົ່າແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດກຳນົດໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງ ໃນບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ອຳນວຍການມີສິດຖືແຕ່ສະເພາະໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 108 ໃບຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ໃບຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນພາຫະນະປ່ຽນມືໄດ້ຊະນິດໜຶ່ງຈະອອກໄດ້ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃບຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຮັບການຊຳລະໝົດແລ້ວ;
2. ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບສິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໃນການອອກໃບຮຸ້ນດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ໃບຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີເນື້ອໃນຄ້າຍຄືກັນກັບເນື້ອໃນຂອງໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວກັບຊື່ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງຄ້າງມອບ.

ໃບຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດປ່ຽນເປັນໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ໂດຍລົບລ້າງໃບຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ແລະ ອອກໃບຮຸ້ນບົ່ງຊື່ແທນ.

**ມາດຕາ 109 ການໂອນຮຸ້ນ**

ການໂອນຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊື່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍການມອບໃບຮຸ້ນໃຫ້ແກ່ກັນ.

ການໂອນຮຸ້ນບົ່ງຊື່ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ:

1. ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຂໍ້ຈຳກັດໃນການໂອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ບໍ່ຂັດກັບຂໍ້ຈຳກັດ ກ່ຽວກັບການຫ້າມໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ;
3. ໄດ້ຮັບການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ;

4. ໄດ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຊຶ່ງຕ້ອງມີຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງພະຍານຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນຢ່າງໜ້ອຍຝ່າຍລະໜຶ່ງຄົນ ແລະ ມີເລກທີຂອງໃບຮຸ້ນທີ່ໂອນດ້ວຍ;

5. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນ. ຖ້າຫາກຈະໂອນຮຸ້ນໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ ຕ້ອງສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຄົນອື່ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດເສັຍກ່ອນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນພ້ອມທັງຕ້ອງບົ່ງຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບໂອນລົງໃນທະບຽນການໂອນ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດປະຕິເສດການຂຶ້ນທະບຽນໂອນຮຸ້ນບົ່ງຊື່ໄດ້ຖ້າຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖອກເຕັມ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກ ສາມ ເທິງນີ້ ຜູ້ໂອນຍັງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ໃນສ່ວນທີ່ຕົນຍັງຄ້າງຊຳລະໃນຮຸ້ນທີ່ໂອນຢູ່ນັ້ນ.

**ມາດຕາ 110 ການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ**

ການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ ແມ່ນການໂອນຮຸ້ນ ຊຶ່ງມີສາເຫດມາຈາກການ ໂອນຮຸ້ນຕາມວັກ ສອງ ມາດຕາ 103 ແລະ ວັກສາມມາດຕາ 113 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ມີສາເຫດມາຈາກການເສັຍຊີວິດ, ການລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍຕ້ອງສະແດງຫຼັກຖານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບການໄດ້ມາຂອງການໂອນຮຸ້ນດັ່ງກ່າວພ້ອມດ້ວຍໃບຮຸ້ນແຈ້ງຕໍ່ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກໃບຮຸ້ນ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນໃໝ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 111 ຂໍ້ຈຳກັດໃນການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍ**

ການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍມີຂໍ້ຈຳກັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຈຳກັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສາມ ມາດຕາ 103 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຂໍ້ຈຳກັດການໂອນຮຸ້ນຕາມກົດໝາຍອື່ນ ເຊັ່ນ ຂໍ້ຈຳກັດໃນການຖືຮຸ້ນຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ, ຊາວຕ່າງດ້າວ ຫຼື ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດໃນທຸລະກິດປະເພດໃດໜຶ່ງຖ້າມີ;
3. ການໂອນຮຸ້ນໃນໄລຍະຄວບຄຸມຊັບສິນ;
4. ການໂອນຮຸ້ນໃນໄລຍະປົດປັ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນຖ້າໄດ້ຕົກລົງ ຫຼື ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 112 ປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຈຳນວນຮຸ້ນ, ມູນຄ່າຮຸ້ນ, ເລກທີຂອງໃບຮຸ້ນ ໂດຍແຍກຕາມປະເພດຮຸ້ນ ບົ່ງຊື່ ແລະ ບໍ່ບົ່ງຊື່;
3. ມູນຄ່າທີ່ຍັງຄ້າງຊຳລະສຳລັບຮຸ້ນບົ່ງຊື່;

4. ວັນ, ເດືອນ, ປີຂຶ້ນທະບຽນເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ວັນ, ເດືອນ, ປີທີ່ຖືກລົບລ້າງອອກຈາກການເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນສຳນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດກວດເບິ່ງໄດ້ຕາມເວລາທີ່ຕົກລົງກັນ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາປຶ້ມບັນຊີຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸກຄັ້ງທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ຖ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ເກີນວັນທີ 25 ທັນວາ ຂອງແຕ່ລະປີ.

**ມາດຕາ 113 ການໂອນຮຸ້ນບົ່ງຊີ້ທີ່ເປັນໂມຄະ**

ການໂອນຮຸ້ນບົ່ງຊີ້ອາດຈະເປັນໂມຄະ ເມື່ອມີການລະເມີດເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສອງ ມາດຕາ 109 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການໂອນຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮັບໂອນຍັງບໍ່ທັນເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ໂອນນັ້ນເທື່ອຈົນກວ່າໄດ້ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງເສັຍກ່ອນ. ໃນກໍລະນີນີ້ຜູ້ໂອນຮຸ້ນຍັງເປັນເຈົ້າກຳມະສິດໃນຮຸ້ນທີ່ໂອນນັ້ນຢູ່.

ຜູ້ຮັບໂອນທີ່ໄດ້ຄອບຄອງຮຸ້ນດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈເກີນກວ່າ ສອງປີ ໂດຍບໍ່ມີໃຜທັກທ້ວງ ຫຼື ຄັດຄ້ານຜູ້ກ່ຽວມີສິດເປັນເຈົ້າຂອງຮຸ້ນດັ່ງກ່າວຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

**ມາດຕາ 114 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໂອນ ແລະ ຜູ້ຮັບໂອນຮຸ້ນ**

ຜູ້ໂອນຮຸ້ນຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ໃນຈຳນວນເງິນຂອງຮຸ້ນທີ່ໂອນ ຊຶ່ງຍັງຄ້າງຊຳລະໃນກໍລະນີ:

1. ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສີ່ ມາດຕາ 109 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຮຸ້ນທີ່ໂອນຖືກຮຽກໃຫ້ຊຳລະ;
3. ຜູ້ຮັບໂອນຮຸ້ນບໍ່ສາມາດຊຳລະຮຸ້ນທີ່ຍັງຖອກບໍ່ເຕັມ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໂອນຮຸ້ນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ ແລະ ຈະສິ້ນສຸດລົງພາຍຫຼັງໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນເປັນຕົ້ນໄປ. ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ໂອນຮຸ້ນໄດ້.

ຜູ້ຮັບໂອນໄດ້ຮັບສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ພັນທະທັງໝົດທີ່ມາພ້ອມກັບການໂອນຮຸ້ນ.

### ຄ. ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

#### ມາດຕາ 115 ການເພີ່ມທຶນ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນຂອງຕົນຂຶ້ນໄດ້ໂດຍການເພີ່ມຈຳນວນຮຸ້ນຂຶ້ນ ຫຼື ເພີ່ມມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນຂຶ້ນ.

ການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີດ້ວຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 116 ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນເພີ່ມ

ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນເພີ່ມໃຫ້ສະເໜີຂາຍຕາມລຳດັບບູລິມະສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕາມອັດຕາສ່ວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນຖືໂດຍໃຫ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແຈ້ງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຊາບພ້ອມທັງແຈ້ງກຳນົດເວລາໃນການໃຫ້ຄຳຕອບ. ຜູ້ທີ່ບໍ່ຕອບ ຫຼື ຕອບຊ້າກວ່າກຳນົດໃຫ້ຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວສະຫຼະສິດ;

2. ສະເໜີຂາຍໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ສົນໃຈຊື້ ພາຍຫຼັງກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ສິ້ນສຸດລົງ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕອບປະຕິເສດຊື້ຮຸ້ນຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງຕົນ;

3. ຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການສະເໜີຂາຍຕາມ ຂໍ້ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ອຳນວຍການມີສິດຊື້ເອົາໄດ້;

4. ສະເໜີຂາຍໃຫ້ບຸກຄົນພາຍນອກ. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການໂອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ສຳລັບຜູ້ຈອງຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຊຳລະຮຸ້ນເພີ່ມຕາມກຳນົດເວລາໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 103 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 117 ການຫຼຸດທຶນ

ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍການຫຼຸດມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຈຳນວນຮຸ້ນລົງ. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມູນຄ່າຮຸ້ນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການຫຼຸດລົງຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ ສອງພັນກີບ;

2. ທຶນທີ່ຍັງເຫຼືອຈາກການຫຼຸດລົງຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງທຶນຈົດທະບຽນ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າທຶນທີ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໄວ້ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກສາມ ມາດຕາ 25 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

3. ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນລົງຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ມີມະຕິສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

4. ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ຄັດຄ້ານການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນດັ່ງກ່າວ.



**ມາດຕາ 118 ການແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້**

ການແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດສະແດງການຄັດຄ້ານຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ເຈົ້າໜີ້ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທຸກຄົນພ້ອມທັງແຈ້ງເຫດຜົນຂອງການຫຼຸດທຶນລົງ, ມູນຄ່າຮຸ້ນ ຫຼື ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຫຼຸດລົງ. ກຳນົດເວລາໃຫ້ສົ່ງຄຳຕອບຄັດຄ້ານຕ້ອງ ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງເປັນຕົ້ນໄປ. ເຈົ້າໜີ້ທີ່ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;
2. ແຈ້ງຜ່ານທາງສື່ມວນຊົນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຄັ້ງ ໂດຍແຈ້ງກຳນົດເວລາໃຫ້ຄຳຕອບ ແລະ ແຈ້ງເນື້ອໃນຕ່າງໆ ດັ່ງທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

**ມາດຕາ 119 ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການແຈ້ງ**

ການຄັດຄ້ານຂອງເຈົ້າໜີ້ໃດໜຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດຫຼຸດທຶນຂອງຕົນລົງໄດ້ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຊຳລະໜີ້ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຄົບຖ້ວນກ່ອນເທົ່ານັ້ນ.

ເຈົ້າໜີ້ໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງກ່ຽວກັບການຫຼຸດທຶນລົງເນື່ອງຈາກຂໍ້ບົກພ່ອງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຊຳລະໜີ້ສິນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນກຳນົດເວລາບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງມະຕິຮັບຮອງໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດຫຼຸດທຶນຂອງຕົນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນຂໍ້ບົກພ່ອງຂອງເຈົ້າໜີ້ເອງກໍໃຫ້ຖືວ່າເຈົ້າໜີ້ນັ້ນບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ.

**ມາດຕາ 120 ການຂຶ້ນທະບຽນການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ**

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ຄ ນີ້ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງທຶນດັ່ງກ່າວນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນກໍລະນີທີ່ຂຶ້ນທະບຽນເນື່ອງຈາກການເພີ່ມທຶນຂຶ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດພາຍໃນກຳນົດສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຊຳລະຮຸ້ນທີ່ຈອງເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ໃນກໍລະນີທີ່ຂຶ້ນທະບຽນເນື່ອງຈາກການຫຼຸດທຶນລົງ ຕ້ອງປະຕິບັດພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ບໍ່ມີການຄັດຄ້ານ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຊຳລະໜີ້ ໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ທີ່ຄັດຄ້ານແລ້ວເປັນຕົ້ນໄປ.

ພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນແລ້ວບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງແຈ້ງທາງສື່ມວນຊົນໃຫ້ສາທາລະນະຊາບຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນປ່ຽນແປງທຶນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເອກະສານທີ່ຍື່ນຂໍໃຫ້ປ່ຽນແປງທຶນໃໝ່ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ, ສັນຊາດ, ທີ່ຢູ່, ເລກທີໃບຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖື.

## ໑. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານບໍລິສັດຈຳກັດ

### ມາດຕາ 121(ປັບປຸງ) ຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ອຳນວຍການ, ບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີເງິນເດືອນແຕ່ໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຈຳປີ ແລະ ເບ້ຍປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງໃນອັດຕາ ຫຼື ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ມາຈາກບຸກຄົນພາຍນອກ ຫຼື ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ຜູ້ອຳນວຍການອາດຈະແມ່ນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ບໍ່ກໍໄດ້ ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງນອນຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທັງໝົດ.

ບໍລິສັດຈຳກັດໜຶ່ງອາດຈະມີຜູ້ອຳນວຍການຫຼາຍຄົນຂຶ້ນກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການວຽກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ.

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ມີຜູ້ອຳນວຍການຫຼາຍຄົນ ແຕ່ຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໃດໜຶ່ງມີອຳນາດໃນການເຮັດສັນຍາໃນນາມບໍລິສັດຈຳກັດແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວກັບບຸກຄົນພາຍນອກ, ຜູ້ອຳນວຍການດັ່ງກ່າວເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່”.

ໃນກໍລະນີທີ່ປະທານສະພາບໍລິຫານຖືກເລືອກໃຫ້ເປັນທັງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ໃຫ້ເອີ້ນວ່າ “ປະທານອຳນວຍການ”.

### ມາດຕາ 122 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ;
2. ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
3. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ລົ້ມລະລາຍ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ທັນພົ້ນໄລຍະຫ້າມດຳເນີນທຸລະກິດ;
4. ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດໃນສະຖານສີ່ໂກງ ຫຼື ຍັກຍອກຊັບ.

### ມາດຕາ 123(ປັບປຸງ) ການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ

ຜູ້ອຳນວຍການຖືກເລືອກຕັ້ງຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການຊຸດທຳອິດຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ຜູ້ອຳນວຍການຊຸດຕໍ່ມາຖືກເລືອກຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

3. ຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ວ່າງລົງໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດ ບໍ່ມີສະພາບໍລິຫານນັ້ນ ຕ້ອງກຳນົດການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນກົດລະບຽບ.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດຈຳກັດຖືກປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ວ່າຜູ້ອຳນວຍການຈະໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງມາດ້ວຍວິທີໃດກໍຕາມ.

ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ ອາດຈະປະຕິບັດໃນເວລາໃດກໍໄດ້ເມື່ອມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຫຼື ການຂາດຄວາມໄວ້ວາງໃຈ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສານແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດຂັ້ນຕອນການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 124 ວິທີການລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການ**

ການລົງຄະແນນສຽງເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການສາມາດປະຕິບັດໄດ້ສອງວິທີ ຄື ການລົງຄະແນນສຽງແບບສະສົມຄະແນນ ແລະ ການລົງຄະແນນສຽງແບບປົກກະຕິ.

ການລົງຄະແນນສຽງແບບສະສົມຄະແນນ ໝາຍເຖິງການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄົນ ຄູນຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຕົນກັບຈຳນວນຜູ້ອຳນວຍການທີ່ຈະເລືອກຕັ້ງເອົາ ແລ້ວເລືອກລົງຄະແນນໃຫ້ຜູ້ຮັບສະໝັກໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ຕົນເລືອກ. ການນັບຄະແນນແມ່ນໃຫ້ຖືໜຶ່ງຮຸ້ນເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ. ຜູ້ຮັບສະໝັກທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າໝູ່ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງເປັນຜູ້ອຳນວຍການ.

ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ມາຈາກການເລືອກຕັ້ງແບບສະສົມຄະແນນຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສຽງຄັດຄ້ານຢ່າງໜ້ອຍເທົ່າກັບຈຳນວນສຽງທີ່ເລືອກເອົາຜູ້ອຳນວຍການດັ່ງກ່າວ.

ການລົງຄະແນນສຽງແບບປົກກະຕິ ແມ່ນການລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອເລືອກເອົາຜູ້ອຳນວຍການພຽງຄົນດຽວ ໂດຍການນັບຄະແນນສຽງ ໜຶ່ງຮຸ້ນ ຕໍ່ ໜຶ່ງສຽງ.

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງຕາມ ວັກ ສີ ຂອງມາດຕານີ້ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຄະແນນເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ການປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນກັບການເລືອກຕັ້ງເອົາຜູ້ອຳນວຍການນັ້ນ.

**ມາດຕາ 125 ຈຳນວນ ແລະ ອາຍຸການຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດສາມາດມີຈຳນວນໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນແຕ່ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບ ຫຼື ຕົກລົງກັນໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດມີອາຍຸການ ສອງປີ ແລະ ສາມາດເລືອກຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້.

ອາຍຸການຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງແທນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສາມມາດຕາ 123 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແມ່ນເທົ່າກັບອາຍຸການທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ອອກໄປແລ້ວນັ້ນ.

**ມາດຕາ 126 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳ ດັ່ງນີ້:

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

ຜູ້ອຳນວຍການໃດໜຶ່ງຈະພົ້ນຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ສາມາດພິສູດໄດ້ວ່າຕົນບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດ ຫຼື ເຄີຍໄດ້ຄັດຄ້ານການລົງມະຕິກ່ຽວກັບການກະທຳດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງສະແດງອອກໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງຕ້ອງສົ່ງເງິນຄືນ ໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດໃນສ່ວນທີ່ຜູ້ອຳນວຍການໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ຕົນ ໂດຍລະເມີດກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 127 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການລະເມີດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ການລະເມີດຂອງຜູ້ອຳນວຍການຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກເມື່ອກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ລົງມະຕິຮັບຮອງການກະທຳໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ສີ່ ມາດຕາ 126 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການລະເມີດຂອບເຂດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນແຕ່ບໍ່ໄດ້ລະເມີດຂອບເຂດວັດຖຸປະສົງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດນັ້ນ ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນລະຫວ່າງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 128 ມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງມີມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ມີການລະເມີດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 126 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ດຳເນີນມາດຕະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຊຶ່ງມີຮຸ້ນລວມກັນແຕ່ ສີ່ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຮຸ້ນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ໄດ້ຖອກແລ້ວສາມາດເຮັດທັງສີ່ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດດຳເນີນການປັບໃໝ ຫຼື ຢຸດຕິການກະທຳ.

ການບໍ່ດຳເນີນການ ຫຼື ການດຳເນີນການທີ່ບໍ່ເໝາະສົມຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ລະເມີດນັ້ນຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວມີສິດຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສານຕັດສິນບັບໃໝ ຫຼື ອອກຄຳສັ່ງຢຸດຕິການກະທຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແທນບໍລິສັດຈຳກັດກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 129 ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການໃນນາມບໍລິສັດຈຳກັດ**

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການມີ ສອງ ລັກສະນະ ຄື ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມຕົວ ແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະ.

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມຕົວແທນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຂໍ້ກຳນົດນີ້ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອີກດ້ວຍ.

ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານກິດຈະການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ, ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຮຽກເກັບຮຸ້ນໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຳນວນ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕາມວັດຖຸປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້;
4. ຈັດວາງລະບົບບັນຊີປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານທັງໝົດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືແກ່ຜູ້ກວດສອບບັນຊີໃນການອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົວເລກ, ຂໍ້ມູນທີ່ປາກົດໃນໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດກ່ອນນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອຮັບຮອງ;
6. ສົ່ງສຳເນົາໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຕ້ອງສຳເນົາຈຳນວນໜຶ່ງໄວ້ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊີ້ ເພື່ອກວດສອບເບິ່ງເມື່ອຕ້ອງການ;
7. ຈັດແບ່ງກຳໄລໃຫ້ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
9. ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຊາບ ກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ຕົນມີບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມໃນສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ການຖືຮຸ້ນເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຮຸ້ນຂອງຕົນໃນບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງປີການບັນຊີ.

**ມາດຕາ 130 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ອຳນວຍການ**

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີລັກສະນະແຂ່ງຂັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຄົນອື່ນເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

2. ເປັນຂາຮຸ້ນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຫຼື ຂາຮຸ້ນທົ່ວໄປຂອງ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັບບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຕົນເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

3. ດຳເນີນທຸລະກິດໃດໜຶ່ງກັບບໍລິສັດຈຳກັດຂອງຕົນບໍ່ວ່າຈະເປັນການເຮັດ ເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ອື່ນກໍຕາມເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;

4. ກູ້ຢືມເງິນຈາກບໍລິສັດຈຳກັດດ້ວຍຕົນເອງ, ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງຕົນ ຫຼື ພີ່ນ້ອງໃກ້ຊິດຂອງພວກກ່ຽວເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ຂໍ້ທ້າມນີ້ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອີກດ້ວຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດຂໍ້ທ້າມດັ່ງທີ່ກ່າວມາໃນມາດຕານີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 128 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 131 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ**

ຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ແລະ ອື່ນໆນັ້ນບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດນຳມາເປັນຂໍ້ອ້າງ ເພື່ອໃຫ້ພົ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກໄດ້.

**ມາດຕາ 132(ປັບປຸງ) ການພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດອາດຈະພົ້ນຈາກຕຳແໜ່ງດ້ວຍເຫດຜົນຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງດັ່ງນີ້:

1. ຄົບອາຍຸການ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີມະຕິປົດຕຳແໜ່ງ;
3. ມີຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສີ່ ມາດຕາ 123 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ເສ້ຍຊີວິດ, ລົ້ມລະລາຍ, ລາອອກ, ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ຂາດເງື່ອນໄຂເປັນຜູ້ອຳນວຍການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 122 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງພົ້ນຕຳແໜ່ງ ແລະ ມີການເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການແທນແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໃໝ່ພາຍໃນກຳນົດ ສືບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີການເລືອກຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ.

ການປ່ຽນແປງໃໝ່ຈະມີຜົນຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງໃໝ່ດັ່ງທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້.

ການລາອອກຂອງຜູ້ອຳນວຍການມີຜົນໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດ ໄດ້ຮັບໃບລາອອກຂອງຜູ້ອຳນວຍການເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ອໍານວຍການຂອງສະພາບໍລິຫານພື້ນຕໍາແໜ່ງທັງຊຸດນັ້ນ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຊຸດເກົ່ານີ້ ສືບຕໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ຈໍາເປັນໄປຈົນກວ່າມີການເລືອກຕັ້ງໃໝ່ແທນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສາມໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢ່າງອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສາມ ຂອງມາດຕານີ້.

**ມາດຕາ 133 ປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ອໍານວຍການ**

ປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ສັນຊາດ, ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ອໍານວຍການ;
2. ປະເພດຮຸ້ນມູນຄ່າເລກທີໃບຮຸ້ນ ແລະ ຈໍານວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ອໍານວຍການແຕ່ລະຄົນຖື;
3. ວັນ ເດືອນ ປີ ທີ່ໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງເປັນຜູ້ອໍານວຍການ;
4. ປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເບິ່ງ ຫຼື ສາມາດກວດສອບໄດ້.

**ມາດຕາ 134(ປັບປຸງ) ສະພາບໍລິຫານ**

ບໍລິສັດຈໍາກັດທີ່ມີຜູ້ອໍານວຍການແຕ່ສອງຄົນຂຶ້ນໄປ ອາດຈະສ້າງຕັ້ງເປັນ “ສະພາບໍລິຫານ” ເວັ້ນເສຍແຕ່ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ບໍລິສັດຈໍາກັດທີ່ມີຊັບສິນເກີນກວ່າ ຫ້າສິບຕື້ກີບ ຕ້ອງມີສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ.

ສະພາບໍລິຫານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນບົນພື້ນຖານຫຼັກການ, ວິທີການຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ. ໃນກໍລະນີທີ່ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດບໍ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 136 ຫາ ມາດຕາ 139 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສະພາບໍລິຫານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໂດຍການແບ່ງງານໃຫ້ແຕ່ລະຜູ້ອໍານວຍການຮັບຜິດຊອບ.

ສະພາບໍລິຫານຕ້ອງມີປະທານ ແລະ ມີຮອງປະທານ ຫຼື ບໍ່ມີກໍາໄດ້.

**ມາດຕາ 135(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ສະພາບໍລິຫານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ແລະ ດັດປັບວຽກງານຂອງບັນດາຜູ້ອໍານວຍການ;
2. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ອໍານວຍການໃດໜຶ່ງທີ່ວ່າງລົງໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສາມັນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ກໍານົດທິດທາງແຜນການໃນການບໍລິຫານຈັດການບໍລິສັດຈໍາກັດ ເພື່ອສະເໜີຜ່ານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ.

**ມາດຕາ 136(ປັບປຸງ) ອົງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ອົງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານເອງແຕ່ຕ້ອງ  
ບໍ່ຕໍ່າກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈໍານວນຜູ້ອໍານວຍການ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຜູ້ອໍານວຍການພຽງ ສອງຄົນ ອົງປະຊຸມ  
ຕ້ອງແມ່ນສອງຄົນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຕໍ່າແຫ່ງຜູ້ອໍານວຍການໃດໜຶ່ງຫາກວ່າງລົງ ແຕ່ອົງປະຊຸມຍັງຄົບຖ້ວນຢູ່ສະ  
ພາບໍລິຫານ ກໍຍັງສາມາດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສືບຕໍ່ໄປໄດ້ຈົນກວ່າໄດ້ມີການເລືອກຕັ້ງຜູ້ອໍານວຍການ  
ຄົນໃໝ່ແທນ.

ຕໍ່າແຫ່ງຜູ້ອໍານວຍການທີ່ວ່າງລົງຫາກຕໍ່າກວ່າລະດັບຕໍ່າສຸດຂອງອົງປະຊຸມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ  
ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ສະພາບໍລິຫານບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃດໆໄດ້ນອກຈາກການເພີ່ມຈໍາ  
ນວນຜູ້ອໍານວຍການໃຫ້ຄົບເສັຍກ່ອນ.

**ມາດຕາ 137(ປັບປຸງ) ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ**

ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານຖືກເລືອກຕັ້ງມາຈາກຜູ້ອໍານວຍການໃດໜຶ່ງ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ນໍາພາກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖື  
ຮຸ້ນ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນພາຍໃຕ້ຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະ  
ບຽບຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ.

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍ  
ຂອງປະທານ.

ໃນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຫາກປະທານຕິດຂັດຕ້ອງມອບ ໝາຍ  
ໃຫ້ຮອງປະທານຜູ້ໃດໜຶ່ງເປັນປະທານກອງປະຊຸມແທນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຮອງປະທານ ຫຼື ມີ ແຕ່  
ມາຮ່ວມປະຊຸມບໍ່ໄດ້ໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງເລືອກເອົາຜູ້ອໍານວຍການໃດໜຶ່ງເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະ  
ເພາະນັ້ນ.

ສໍາລັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດທີ່ບໍ່ມີສະພາບໍລິຫານນັ້ນ ໃຫ້ເລືອກເອົາຜູ້ອໍາ  
ນວຍການໃດໜຶ່ງເປັນປະທານສະເພາະກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 138(ປັບປຸງ) ການຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ຜູ້ອໍານວຍການແຕ່ລະຄົນມີສິດຮຽກປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານໄດ້.

ຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງເຂົ້າປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າແທນ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້  
ຮັບຄວາມເຫັນດີເປັນເອກະສັນຈາກຜູ້ອໍານວຍ ການຄົນອື່ນ. ຜູ້ເຂົ້າແທນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າມີສິດອອກຄໍາ  
ເຫັນແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນສະພາບໍລິຫານອາດຈະນໍາໃຊ້ຮູບແບບກອງປະຊຸມທີ່ເອີ້ນວ່າ “ກອງປະ  
ຊຸມບໍ່ເປັນທາງການ” ໂດຍຜ່ານຮູບການສື່ສານໃດໜຶ່ງກໍໄດ້.



**ມາດຕາ 139(ປັບປຸງ) ມະຕິ ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ມະຕິກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຜູ້ອໍານວຍການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ຜູ້ອໍານວຍການຜູ້ໜຶ່ງມີໜຶ່ງຄະແນນສຽງ.

ໃນຖານະເປັນຜູ້ອໍານວຍການ, ປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືກັນກັບຜູ້ອໍານວຍການຄົນອື່ນ. ຖ້າຜົນຂອງການລົງຄະແນນສຽງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີຄະແນນເທົ່າກັນໃຫ້ປະທານລົງຄະແນນສຽງອີກຄັ້ງໜຶ່ງເພື່ອຕັດສິນ.

ຜູ້ອໍານວຍການທີ່ມີຜົນໄດ້ຜົນເສັຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍກົງກັບມະຕິທີ່ລົງຄະແນນສຽງນັ້ນບໍ່ໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງ.

ການລົງມະຕິສໍາລັບການປະຊຸມບໍ່ເປັນທາງການໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ໂດຍໃຫ້ຈຳແນກລະອຽດວິທີລົງມະຕິເມື່ອນຳໃຊ້ຮູບການສື່ສານໃດໜຶ່ງ.

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີບົດບັນທຶກ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຊຶ່ງຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເບິ່ງ ຫຼື ກວດສອບໄດ້ຍົກເວັ້ນແຕ່ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບທາງການຄ້າ ຫຼື ເປັນຍຸດທະສາດການແຂ່ງຂັນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 140(ປັບປຸງ) ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນບໍລິສັດຈຳກັດ**

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດປະກອບດ້ວຍຜູ້ຈັດການ, ເລຂານຸການ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ພະນັກງານທີ່ວ່າໄປອື່ນໆ.

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ມີສະພາບໍລິຫານ. ສໍາລັບກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນຖືກຈ້າງ ຫຼື ເລີກຈ້າງໂດຍຜູ້ຈັດການ.

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ. ສໍາລັບກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນໄດ້ຮັບເງິນຄ່າຈ້າງເປັນການຕອບແທນ. ອັດຕາເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ແລະ ຄ່າຈ້າງຂອງກຳມະກອນບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນຖືກຮັບຮອງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ສໍາລັບອັດຕາເງິນເດືອນຕໍ່າສຸດຕ້ອງບໍ່ຫຼຸດອັດຕາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ.

ການພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ອໍານວຍການກັບພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈ້າງ ຫຼື ການມອບໝາຍວຽກງານຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍໃຫ້ກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ມອບໝາຍພ້ອມດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ມອບໝາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດໃດໜຶ່ງບໍ່ມີຜູ້ຈັດການໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຈັດການແທນ.

## ຈ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ

### ມາດຕາ 141(ປັບປຸງ) ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງສູງສຸດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີ ສອງປະເພດ ຄື ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິສາມັນ.

ກອງປະຊຸມສາມັນຕ້ອງເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ. ໄລຍະເວລາຂອງການເປີດກອງປະຊຸມໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນເປີດຂຶ້ນເວລາໃດກໍໄດ້ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເຊັ່ນ ຕຳແໜ່ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີໃດໜຶ່ງວ່າງລົງ.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນສາມາດເປີດຂຶ້ນໄດ້ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຜູ້ອຳນວຍການເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ເຫັນດີໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ແລະ ສານສົ່ງໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມ;
3. ມີການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງມີຈຳນວນຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍເທົ່າກັບຊາວສ່ວນຮ້ອຍຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດທີ່ຖອກແລ້ວ.

ການຮຽກປະຊຸມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສາມ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີຈຳນວນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງລວມຊື່ກັນເຮັດຄຳສະເໜີເຖິງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໂດຍບົ່ງບອກເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການຂໍເປີດກອງປະຊຸມ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີດັ່ງກ່າວແລ້ວກໍຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມວິສາມັນພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບ ຄຳສະເໜີຂໍໃຫ້ເປີດກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ.

### ມາດຕາ 142(ປັບປຸງ) ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ

ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນທຸກຄົນຊາບ ກ່ຽວກັບວັນ, ກຳນົດເວລາເປີດ, ປິດ ແລະ ສະຖານທີ່ປະຊຸມພ້ອມທັງສິ່ງເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເລື່ອນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງດຳເນີນການ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບອາດຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານຮູບການສື່ສານທີ່ເຫັນວ່າ ເໝາະສົມ.

### ມາດຕາ 143 ອົງປະຊຸມ

ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນອົງປະ

ຊຸມຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄົນ ແລະ ຕ້ອງມີຈຳນວນຮຸ້ນເກີນເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ.

ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດກຳນົດອົງປະຊຸມໄວ້ຢ່າງອື່ນກໍໄດ້ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າຈຳນວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ຮຸ້ນທີ່ເປັນໂມຄະຈາກການໂອນບໍ່ໃຫ້ນັບເປັນອົງປະຊຸມຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເຖິງວ່າຜູ້ຖືຮຸ້ນນັ້ນຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມກໍຕາມ.

#### ມາດຕາ 144 ວາລະກອງປະຊຸມ

ປະທານກອງປະຊຸມຕ້ອງຈັດ ແລະ ຮັກສາລຳດັບຂອງວາລະກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ການປ່ຽນລຳດັບຂອງວາລະກອງປະຊຸມຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສຽງເກີນກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມາຮ່ວມປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດເພີ່ມວາລະກອງປະຊຸມໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີຈຳນວນຮຸ້ນເກີນກວ່າໜຶ່ງສ່ວນສາມຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຊຳລະແລ້ວເປັນຜູ້ສະເໜີ.

ເມື່ອມີກໍລະນີທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຫຼາຍໃນການພິຈາລະນາ ກອງປະຊຸມອາດຈະຕົກລົງເລື່ອນບັນຫາດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາກັນໃນວັນເວລາອື່ນກໍໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮຽກປະຊຸມກັນໃໝ່ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 142 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### ມາດຕາ 145 ສະຖານທີ່ ແລະ ລະບຽບການປະຊຸມ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປີດຢູ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ພາຍຫຼັງ ສອງຊົ່ວໂມງ ນັບແຕ່ເວລານັດປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ ຖ້າອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນປະທານກອງປະຊຸມມີສິດສັ່ງໂຈະກອງປະຊຸມໄດ້.

ການນັດເປີດກອງປະຊຸມໃໝ່ໃຫ້ປະຕິບັດສຳເລັດພາຍໃນ ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໂຈະກອງປະຊຸມ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມໄດ້ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຄົບອົງປະຊຸມ.

#### ມາດຕາ 146 ການຈຳກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງອາດຈະຖືກຈຳກັດສິດໃນການລົງຄະແນນສຽງໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຍັງຄ້າງຊຳລະຮຸ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
3. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ບົ່ງຊີ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ກ່ຽວໄດ້ນຳໃບຮຸ້ນດັ່ງກ່າວມາສະແດງຕໍ່ປະທານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໄວ້ແລ້ວ;
4. ເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສັຍ ຫຼື ມີຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງກັບບັນຫາທີ່ລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງ.

ການກຳນົດຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມ ຂໍ້ ສີ່ ຂອງມາດຕານີ້ ແມ່ນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕົກລົງກັນເອງ.

**ມາດຕາ 147(ປັບປຸງ) ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມແທນ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນອາດຈະມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າໃດໜຶ່ງ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມແທນກໍໄດ້ ແຕ່ການມອບໝາຍຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ມອບໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມໂດຍມີເນື້ອໃນສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

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

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງແທນກໍຕ້ອງບົ່ງກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ໄວ້ດ້ວຍ.

ຜູ້ຕາງໜ້າມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັບສຽງຂອງຜູ້ມອບໝາຍ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດຢ່າງອື່ນໄວ້ໃນໃບມອບສັນທະ.

**ມາດຕາ 148 ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ສອງ ລັກສະນະ ຄື ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ແລະ ການລົງມະຕິສະເພາະ.

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສຽງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໂດຍໃຫ້ນັບຄະແນນໜຶ່ງຮຸ້ນເທົ່າກັບໜຶ່ງສຽງ.

**ມາດຕາ 149 ມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ການນັດປະຊຸມ ເພື່ອລົງມະຕິສະເພາະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 142 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ໃຫ້ກຳນົດບັນຫາທີ່ກອງປະຊຸມຈະລົງມະຕິພ້ອມ.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອລົງມະຕິສະເພາະອາດຈະເປີດຂຶ້ນໜຶ່ງຄັ້ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນກໍໄດ້. ມະຕິສະເພາະຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ມີຢ່າງໜ້ອຍ ແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖອກແລ້ວທັງໝົດ.

ບັນຫາທີ່ຕ້ອງລົງມະຕິສະເພາະ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລົງຄະແນນສຽງໃນບັນຫາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ການປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ ຫຼື ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ການເພີ່ມທຶນ ຫຼື ການຫຼຸດທຶນ;
4. ການຄວບ ຫຼື ການຍຸບເລີກບໍລິສັດຈຳກັດ;
5. ການຂາຍ ຫຼື ໂອນກິດຈະການທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຂອງບໍລິສັດ

ຈຳກັດໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ;

6. ການຊື້ ຫຼື ຮັບໂອນກິດຈະການຂອງວິສາຫະກິດອື່ນ;

7. ການຮັກສາຖານະເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ເມື່ອມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນເກີນ ສາມສິບຄົນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ລົງມະຕິຮັບຮອງເອົາແລ້ວໃຫ້ນຳມະຕິດັ່ງກ່າວ ໄປຂຶ້ນທະບຽນນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງມະຕິເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 150 ວິທີລົງມະຕິ**

ການລົງມະຕິທົ່ວໄປ ຫຼື ມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອາດຈະດຳເນີນດ້ວຍຮູບການລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ ຫຼື ແບບເປີດເຜີຍກໍໄດ້ດ້ວຍການຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

**ມາດຕາ 151 ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນໜ້ອຍ**

ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ເມື່ອມີຄະແນນສຽງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 148 ແລະ ມາດຕາ 149 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ພາຍຫຼັງມາຜົນຂອງການລົງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໄດ້ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດຈຳກັດບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນທົດແທນຄືນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຄັດຄ້ານມະຕິກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 152 ການລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຖືກລົບລ້າງໄດ້ດ້ວຍຄຳຕັດສິນຂອງສານເທົ່ານັ້ນ. ສານຈະຕັດສິນລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການລະເມີດກົດລະບຽບ ຫຼື ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ມີການລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບການລົງມະຕິ;
3. ມີການລະເມີດລະບຽບການແຈ້ງເປີດປະຊຸມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 142 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 153 ຜູ້ມີສິດຂໍລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ຜູ້ທີ່ມີສິດຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງເສັຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດຜູ້ມີສິດສືບທອດ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງຂອງຜູ້ກ່ຽວກັບມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານລົບລ້າງມະຕິກອງປະຊຸມ ຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ເຊັນດຽວກັນ.

ການຮ້ອງຂໍລົບລ້າງມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງປະຕິບັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ທີ່ກຳນົດສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ມີມະຕິເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 154(ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນ**

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມສາມັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຮອງກົດລະບຽບ ແລະ ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ເລືອກຕັ້ງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ;
3. ເລືອກຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ;
4. ຕົກລົງເບ້ຍປະຈຳປີ, ເບ້ຍປະຊຸມ ຫຼື ເງິນເດືອນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ຕົກລົງເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ, ຄ່າຈ້າງຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ກຳມະກອນອື່ນໆຂອງບໍລິສັດ, ສຳລັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກສານຕາມ ວັກ ສາມ ມາດຕາ 160 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແມ່ນສານເປັນຜູ້ກຳນົດຄ່າຈ້າງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ;
6. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ, ບັນຊີລາຍຮັບ, ບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
7. ຮັບຮອງເອົາວິທີການແບ່ງປັນເງິນປັນຜົນ;
8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ກອງປະຊຸມວິສາມັນປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ຊຶ່ງເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສາມັນ.

**ສ. ການເງິນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ**

**ມາດຕາ 155 ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ**

ການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ແມ່ນໃຫ້ແບ່ງເປັນສ່ວນຮ້ອຍໃນອັດຕາເທົ່າກັນຕໍ່ຮຸ້ນໜຶ່ງໆ ທີ່ໄດ້ຖອກແລ້ວ ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຢ່າງອື່ນ. ການແບ່ງເງິນປັນຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນກ່ອນ.

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເມື່ອບໍລິສັດຍັງມີເງິນຂາດທຶນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໃນຊຸມປີຜ່ານມາ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດ ວັກ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຊຶ່ງເປັນຜົນໃຫ້ເຈົ້າທີ່ຂອງບໍລິສັດໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດນັ້ນ ເຈົ້າທີ່ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນສົ່ງເງິນປັນຜົນທີ່ໄດ້ແບ່ງກັນແລ້ວຄືນກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງດຳເນີນການຮ້ອງຟ້ອງພາຍໃນກຳນົດ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແບ່ງເງິນປັນຜົນດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 156 ຄັງສຳຮອງ**

ຄັງສຳຮອງ ມີ ສອງ ປະເພດ ຄື ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ຄັງສຳຮອງອື່ນ.

ຄັງສຳຮອງຕາມລະບຽບການ ແມ່ນຄັງຮັບປະກັນຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງຫັກສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງກຳໄລສຸດທິພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຫັກເງິນຂາດທຶນ ເພື່ອສ້າງເປັນຄັງສຳຮອງໄວ້ໃນແຕ່ລະປີ. ເມື່ອຄັງສຳຮອງນີ້ມີເງິນສະສົມໄດ້ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງທຶນຈົດທະບຽນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດແລ້ວບໍລິສັດຈຳ

ກັດສາມາດໂຈະການຫັກເງິນເຂົ້າຄັງສໍາຮອງດັ່ງກ່າວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດໄດ້  
ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ສໍາລັບຄັງສໍາຮອງອື່ນນັ້ນ ອາດຈະສ້າງກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 157 ການນໍາໃຊ້ຄັງສໍາຮອງ**

ຄັງສໍາຮອງຕາມລະບຽບການຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ສະເພາະແຕ່ການຈ່າຍຖົມຊຸມ  
ຂາດທຶນຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດເທົ່ານັ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ. ຄັງສໍາຮອງອື່ນຂອງ  
ບໍລິສັດຈໍາກັດ ຈະນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຖົມຊຸມຂາດທຶນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກກອງປະຊຸມຜູ້ຖື  
ຮຸ້ນເທົ່ານັ້ນ.

**ຊ. ການກວດສອບບັນຊີຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ**

**ມາດຕາ 158 ການກວດສອບບັນຊີ**

ການກວດສອບບັນຊີ ແມ່ນການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ວິທີຈົດກ່າຍຕາມ  
ລະບົບບັນຊີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ.

ການກວດສອບບັນຊີຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະຕິບັດໂດຍຜ່ານຜູ້ກວດສອບບັນຊີທີ່ຕົນເປັນຜູ້ເລືອກຕັ້ງ  
ເອົາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດຈໍາກັດອາດຈະຈ້າງຜູ້ກວດສອບບັນຊີນັບແຕ່ວັນສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈໍາກັດ ຫຼື ອາດຈະຈ້າງ  
ຜູ້ກວດສອບບັນຊີເປັນປະຈຳ ຫຼື ຈ້າງມາເຮັດໜ້າທີ່ກວດສອບບັນຊີເປັນໄລຍະ ໂດຍຂຶ້ນກັບການຕົກລົງ  
ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນເວັ້ນເສຍແຕ່ບໍລິສັດຈໍາກັດທີ່ມີຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າສິບຕື້ກີບ.

**ມາດຕາ 159 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ**

ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຕ້ອງ ມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ອໍານວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈໍາກັດ;
2. ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍ ຫຼື ບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງກັບບໍລິສັດຈໍາກັດ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ຖື  
ວ່າເປັນບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ກວດສອບບັນຊີອາດຈະເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍນອກກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 160(ປັບປຸງ) ການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ**

ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຖືກເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຕຳແໜ່ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີວ່າງລົງ ບໍ່ວ່າດ້ວຍສາເຫດໃດກໍຕາມສະພາບໍລິຫານ  
ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການຕ້ອງຮຽກປະຊຸມວິສາມັນ ເພື່ອເລືອກຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີໃໝ່ແທນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ  
ຕາມຈຳນວນເດີມ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ສາມຄົນຂຶ້ນໄປມີສິດລວມຊື່ກັນ ເພື່ອຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີແທນກໍໄດ້.

**ມາດຕາ 161 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ**

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າຈ້າງ;
2. ກວດສອບບັນຊີຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ທຸກເວລາທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
3. ຊັກຖາມຜູ້ອຳນວຍການ, ພະນັກງານ ຫຼື ກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດທຸກເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເດັນການກວດສອບທາງບັນຊີຂອງຕົນ;
4. ເຮັດບົດລາຍງານບັນຊີລາຍຮັບ, ບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ສົ່ງໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພ້ອມທັງລາຍງານ ແລະ ຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດກ່ຽວກັບລະບົບ ແລະ ຕົວເລກບັນຊີຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 162 ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ**

ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ທຶນທັງໝົດ, ທຶນຈົດທະບຽນ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈຳໜ່າຍແລ້ວແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຊຳລະ;
2. ປະເພດຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຈຳໜ່າຍ ແລະ ໄດ້ຊຳລະແລ້ວ;
3. ຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງ ແລະ ປະເພດທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດອື່ນ ຫຼື ບໍລິສັດໃນກຸ່ມທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດຖືຮຸ້ນຢູ່, ປະເພດຮຸ້ນ ແລະ ຈຳນວນຮຸ້ນ;
4. ຂໍ້ມູນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ເກົ້າ ມາດຕາ 129 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
5. ຜົນຕອບແທນຕ່າງໆທີ່ຜູ້ອຳນວຍການແຕ່ລະຄົນໄດ້ຮັບຈາກບໍລິສັດຈຳກັດ ເປັນຈຳນວນ ຫຼື ມູນຄ່າ;
6. ບັນຫາອື່ນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ.

**ມາດຕາ 163 ສິດໃນການກວດສອບສຳເນົາເອກະສານຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດກວດສອບ ຫຼື ອັດສຳເນົາເອກະສານ ກ່ຽວກັບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດໄດ້ທຸກເວລາໃນໂມງລັດຖະການ ເວັ້ນເສຍແຕ່ເອກະສານ ກ່ຽວກັບຄວາມລັບທາງການຄ້າ ແລະ ຍຸດທະສາດການແຂ່ງຂັນ.

ຄ່າອັດສຳເນົາໃຫ້ເກັບຕາມລາຄາຕົ້ນທຶນທີ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍໃນການອັດສຳເນົາເທົ່ານັ້ນ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ເຊັນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສຳເນົາເອກະສານທີ່ບໍລິສັດຈຳກັດອັດສຳເນົາໃຫ້.



## ຍ. ການຄວບ ແລະ ການຍຸບເລິກບໍລິສັດຈຳກັດ

### ມາດຕາ 164 ການຄວບບໍລິສັດຈຳກັດ

ບໍລິສັດຈຳກັດ ສາມາດຄວບກັບບໍລິສັດອື່ນໄດ້ ເພື່ອກາຍເປັນບໍລິສັດເດີມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກາຍເປັນບໍລິສັດໃໝ່.

ບໍລິສັດຈຳກັດຈະຄວບກັນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ:

1. ໄດ້ຮັບມະຕິສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບການຄວບລົງທາງສື່ມວນຊົນໃດໜຶ່ງຢ່າງໜ້ອຍ ສາມຄັ້ງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີມະຕິເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຂອງຕົນຊາບ ເພື່ອສະແດງຄຳຄັດຄ້ານພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫຼື ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ເຈົ້າໜີ້ໄດ້ຮັບຄຳແຈ້ງ ເພື່ອຄັດຄ້ານເປັນຕົ້ນໄປ. ເຈົ້າໜີ້ທີ່ບໍ່ຕອບພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວຖືວ່າບໍ່ໄດ້ຄັດຄ້ານ;
3. ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່.

ການຄັດຄ້ານການຄວບ ແລະ ຜົນຂອງການຄວບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 165 ສາເຫດຂອງການຍຸບເລິກ

ບໍລິສັດຈຳກັດອາດຈະຖືກຍຸບເລິກດ້ວຍສາເຫດ ສອງ ປະການ ຄື ການຍຸບເລິກໂດຍສາເຫດທາງກົດໝາຍ ແລະ ການຍຸບເລິກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ບໍລິສັດຈຳກັດທີ່ຈະຍຸບເລິກຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລິກຊົ່ວຄາວຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ ສອງ ມາດຕາ 58 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 166 ການຍຸບເລິກໂດຍສາເຫດທາງກົດໝາຍ

ບໍລິສັດຈຳກັດອາດຈະຖືກຍຸບເລິກ ໂດຍສາເຫດທາງກົດໝາຍໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຍຸບເລິກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
2. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີມະຕິໃຫ້ຍຸບເລິກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
3. ຖືກລົ້ມລະລາຍ;
4. ຍຸບເລິກຕາມກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 2 ແລະ ໝວດທີ 3 ພາກທີ II ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 167 ການຍຸບເລິກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃດໜຶ່ງມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດຍຸບເລິກດ້ວຍສາເຫດໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ຂັ້ນຕອນຂອງການສ້າງຕັ້ງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ລະເມີດສັນຍາສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ;
3. ບໍລິສັດຈຳກັດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຫຼຸບຫິນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້;
4. ມີເຫດສຸດວິໄສທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນຕໍ່ໄປໄດ້;
5. ຍັງເຫຼືອຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ຜູ້ດຽວ ຫຼື ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບຄົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 90 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງແລ້ວສາມາດຈະພິຈາລະນາສັ່ງຍຸບເລີກ ຫຼື ສັ່ງໃຫ້ບໍລິສັດຈຳກັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດແທນກໍໄດ້ຖ້າເປັນບັນຫາທີ່ບໍ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້.

**ມາດຕາ 168 ຜົນສະທ້ອນຂອງການຍຸບເລີກຊົ່ວຄາວ**

ການຍຸບເລີກຊົ່ວຄາວຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ມີຜົນສະທ້ອນເຊັ່ນດຽວກັນກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 62 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ດ. ການຊຳລະສະສາງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ**

**ມາດຕາ 169 ວິທີການຊຳລະສະສາງ**

ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນສາມາດຕົກລົງກັນ ເພື່ອເລືອກເອົາວິທີການແບ່ງປັນຊັບສິນ ຫຼື ການຊຳລະສະສາງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນດ້ວຍກັນເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຍຸບເລີກເນື່ອງມາຈາກການລົ້ມລະລາຍ, ສານຕັດສິນໃຫ້ຍຸບເລີກ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດເຫຼືອພຽງຜູ້ດຽວ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບຄົນ.

**ມາດຕາ 170 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຜູ້ຊຳລະສະສາງ**

ວິທີການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຜູ້ຊຳລະສະສາງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ຕ້ອງກຳນົດລະອຽດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ. ໃນກໍລະນີທີ່ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດບໍ່ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວໄວ້ ແມ່ນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງມະຕິເລືອກເອົາຜູ້ຊຳລະສະສາງດ້ວຍຄະແນນສຽງຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ. ຜູ້ຊຳລະສະສາງຕ້ອງແມ່ນບຸກຄົນທຳມະດາ ຊຶ່ງອາດຈະແມ່ນບຸກຄົນພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກບໍລິສັດຈຳກັດກໍໄດ້.

ໃນກໍລະນີທີ່ຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອເລືອກຜູ້ຊຳລະສະສາງບໍ່ພຽງພໍ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສັຍນຳບໍລິສັດຈຳກັດ ມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

ຜູ້ຊໍາລະສະສາງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ແລະ ມາດຕາ 171 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາດ້ວຍຮູບການໃດກໍຈະຖືກປົດດ້ວຍຮູບການນັ້ນ.

**ມາດຕາ 171 ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊໍາລະສະສາງດ້ວຍສານ**

ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຍຸບເລີກບໍລິສັດຈຳກັດເນື່ອງມາຈາກການລົ້ມ ລະລາຍ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ບໍລິສັດຈຳກັດເຫຼືອຜູ້ຖືຮຸ້ນພຽງຄົນດຽວ ຫຼື ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບຄົນນັ້ນ ແມ່ນສານເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

**ມາດຕາ 172 ການແຕ່ງຕັ້ງແທນຜູ້ຊໍາລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້**

ຜູ້ຊໍາລະສະສາງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເນື່ອງຈາກສາ ເຫດໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ເສຍຊີວິດ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງດຳເນີນການແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ຊໍາລະສະສາງໃໝ່ແທນດ້ວຍຮູບການທີ່ຜູ້ຊໍາລະສະສາງກ່ອນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາ.

ບໍລິສັດຈຳກັດຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປົດ ຫຼື ການສິ້ນສຸດ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້, ມາດຕາ 170 ແລະ ມາດຕາ 171 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດ ຫຼື ສິ້ນສຸດໜ້າ ທີ່ດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 173 ບູລິມະສິດໃນການຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ແບ່ງປັນໜີ້ສິນ**

ການຊໍາລະສະສາງ ຫຼື ແບ່ງປັນໜີ້ສິນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລຳດັບບູລິມະສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ແຕ່ ຂໍ້ ໜຶ່ງ ຫາ ຂໍ້ ສີ່ ມາດຕາ 69 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ແບ່ງປັນໃຫ້ເຈົ້າໜີ້ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ຖ້າຍັງເຫຼືອຕ້ອງແບ່ງປັນໃຫ້ບັນດາຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 174 ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດ ກ່ຽວກັບການຊໍາລະສະສາງຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ**

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ດ, ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ນີ້ ແລ້ວການຊໍາ ລະສະສາງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງມາດຕາ 67 ກ່ຽວກັບ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ, ມາດຕາ 68 ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງຫຼາຍຄົນ, ມາດ ຕາ 70 ກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງພາຍຫຼັງການຊໍາລະສະສາງ, ມາດຕາ 71 ກ່ຽວກັບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຊໍາລະສະສາງ ແລະ ມາດຕາ 72 ກ່ຽວກັບການແຈ້ງການຍຸບເລີກ ແລະ ການຖອນ ທະບຽນວິສາຫະກິດຖາວອນ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

### ຕ. ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ

#### ມາດຕາ 175 ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ

ການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຖອກຮຸ້ນໃນນາມບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວໃຫ້ຄົບຕາມຈຳນວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ມາດຕາ 177 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ຮ່າງກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ;
3. ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

#### ມາດຕາ 176 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວຕ້ອງມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ໃບມອບສິດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງຜູ່ຈັດການຕ່າງຫາກ;
2. ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ.

ທຸກເອກະສານທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ່ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ່ຈັດການຖ້າມີການແຕ່ງຕັ້ງຜູ່ຈັດການຕ່າງຫາກ.

#### ມາດຕາ 177 ການຖອກຮຸ້ນ ແລະ ການໂອນຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ

ຜູ່ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວຕ້ອງຖອກຮຸ້ນໃຫ້ຄົບທັງເປັນເງິນ ແລະ ເປັນວັດຖຸກ່ອນການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ແຕ່ສາມາດໂອນ ແລະ ສືບທອດກັນໄດ້.

ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ ຕ້ອງສົ່ງໃບຮຸ້ນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດເຊັນຮັບຮອງພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວບໍ່ສາມາດປ່ຽນມືໄດ້.

#### ມາດຕາ 178 ການມີຈຳນວນຜູ່ຖືຮຸ້ນເກີນໜຶ່ງຄົນ

ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວທີ່ມີຜູ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງຄົນ ຕ້ອງປ່ຽນຊື່ເປັນບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ກ ຫາ ຂໍ້ ດ ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ຍຸບເລິກ.

#### ມາດຕາ 179 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ່ຖືຮຸ້ນ

ຜູ່ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ່ດຽວ;
2. ຈ້າງຜູ່ຈັດການ;

3. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີເມື່ອເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
4. ຕົກລົງເງິນເດືອນຂອງຜູ້ຈັດການ, ຄ່າຈ້າງຂອງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ກຳມະກອນ;
5. ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ, ບັນຊີລາຍຮັບ, ບັນຊີລາຍຈ່າຍ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ;
6. ນຳໃຊ້ເງິນປັນຜົນ;
7. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ.

**ມາດຕາ 180 ຜູ້ຈັດການ**

ຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວອາດຈະແມ່ນຜູ້ຖືຮຸ້ນເອງ ຫຼື ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກ. ຜູ້ຈັດການທີ່ເປັນບຸກຄົນພາຍນອກໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນ ຕາມການຕົກລົງກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຈ້າງຜູ້ຈັດການຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນກໍໄດ້.

ຜູ້ຈັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງໝົດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຜູ້ຈັດການອາດຈະມອບບາງວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຮັດຊ່ວຍ.

**ມາດຕາ 181(ປັບປຸງ) ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ**

ສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຕ້ອງກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບສິດ, ໜ້າທີ່, ຄ່າຈ້າງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູ່ສັນຍາ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ.

ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດການ, ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 182 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ຈັດການທີ່ຖືກຈ້າງ**

ຜູ້ຈັດການຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວທີ່ຖືກຈ້າງ ບໍ່ມີສິດດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ມີລັກສະນະແຂ່ງຂັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວບໍ່ວ່າຈະເຮັດ ເພື່ອຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຄົນອື່ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເປັນຂາຮຸ້ນບໍ່ຈຳກັດໜີ້ສິນຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດປະເພດດຽວ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

**ມາດຕາ 183 ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ**

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ຕ, ໝວດທີ 2 ພາກນີ້ແລ້ວ ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ການເງິນ, ການກວດສອບບັນຊີ, ການຄວບ, ການຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ໝວດທີ 3**

**ບໍລິສັດມະຫາຊົນ**

**ກ. ຫຼັກການທົ່ວໄປ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 184 ຫຼັກການກ່ຽວກັບຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ**

ບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງມີຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າຄົນ ແລະ ຕ້ອງມີຜູ້ກວດສອບບັນຊີນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ບໍລິສັດມະຫາຊົນທີ່ມີຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍ່ເຖິງ ເກົ້າຄົນ ຕ້ອງດຳເນີນການຍຸບເລິກ ແລະ ການຊຳລະສະສາງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ດ, ໝວດທີ 2 ພາກທີ V ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 185 ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ**

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນແມ່ນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
2. ບໍ່ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ລົ້ມລະລາຍ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ທັນພົ້ນໄລຍະຫ້າມດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດໃນສະຖານສໍ້ໂກງ ຫຼື ຍ້ກຍອກຊັບ;
4. ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນຈົດທະບຽນ.

ພົນລະເມືອງລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດທີ່ອາໄສ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ຄົນຕ່າງປະເທດ ລ້ວນແຕ່ມີສິດເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຄົນສັນຊາດລາວ ຕ້ອງມີຈຳນວນຢ່າງໜ້ອຍເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ ຊຶ່ງລັດຖະບານຈະເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດ.

**ມາດຕາ 186 ການເປີດກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ**

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດ ເກົ້າສິບວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ແຈ້ງສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຊາບ ແລະ ມີຄົນຈອງຊື້ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຄົບຖ້ວນແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ບໍ່ສາມາດເປີດຂຶ້ນທັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບພາຍໃນກຳນົດ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຕົກລົງເລື່ອນກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນໄປ.

ກອງປະຊຸມຄັ້ງຕໍ່ມາຕ້ອງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດ ສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນຊາບເປັນຕົ້ນໄປ. ຖ້າວ່າກອງປະຊຸມຄັ້ງຕໍ່ມານີ້ບໍ່ສາມາດເປີດຂຶ້ນໄດ້ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນກໍຈະຖືກຍົກເລີກ ແລະ ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງສົ່ງເງິນຮຸ້ນຄືນໃຫ້ຜູ້ຈອງຮຸ້ນທັງໝົດ.

ກອງປະຊຸມສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງເປີດຂຶ້ນໃນເມືອງ ຫຼື ແຂວງບ່ອນທີ່ສຳນັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕັ້ງຢູ່ ແລະ ຕ້ອງມີຜູ້ສ້າງຕັ້ງ, ຜູ້ຈອງຮຸ້ນເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ມີຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ.

### ມາດຕາ 187 ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

ສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງມີເນື້ອໃນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 86 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນອກຈາກນີ້ຍັງຕ້ອງບົ່ງຂໍ້ຄວາມທີ່ສະແດງເຖິງຈຸດປະສົງໃນການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍຕໍ່ມວນຊົນທົ່ວໄປດ້ວຍ.

ການສະເໜີຂາຍຮຸ້ນຢ່າງເປີດເຜີຍຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ບໍລິສັດມະຫາຊົນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນ.

ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕ່າງຫາກ.

## ຂ. ຮຸ້ນ ແລະ ໃບຮຸ້ນກູ້ຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ

### ມາດຕາ 188 ຮຸ້ນ ແລະ ການຖອກຮຸ້ນ

ຮຸ້ນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນບໍ່ໃຫ້ສູງກວ່າ ໜຶ່ງແສນກີບ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງຖອກຮຸ້ນໃຫ້ຄົບຖ້ວນໃນວັນສ້າງຕັ້ງບໍ່ວ່າຈະແມ່ນຮຸ້ນທີ່ເປັນເງິນ ຫຼື ເປັນວັດຖຸກໍຕາມ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານສັ່ງຖອນຮຸ້ນບໍ່ໄດ້ ເມື່ອບໍລິສັດມະຫາຊົນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ.

### ມາດຕາ 189 ໃບຮຸ້ນ

ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກທີໃບຮຸ້ນ;
2. ຊື່ ແລະ ເລກທີທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ;
3. ຊື່ ແລະ ສັນຊາດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຢູ່;
5. ມູນຄ່າຂອງຮຸ້ນໜຶ່ງ;
6. ວັນ ເດືອນ ປີ ອອກໃບຮຸ້ນ;
7. ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ອຳນວຍການພ້ອມດ້ວຍຕາປະທັບຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ.

ໃບຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນສາມາດປ່ຽນມືໄດ້.

**ມາດຕາ 190 ການໂອນຮຸ້ນ**

ຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນສາມາດໂອນໃຫ້ພາຍໃນ ຫຼື ພາຍນອກໄດ້. ການໂອນໃບຮຸ້ນຖືວ່າ ສໍາເລັດເມື່ອຜູ້ໂອນໄດ້ສະຫຼັກຫຼັງໃບຮຸ້ນ ໂດຍກຳນົດຊື່ຂອງຜູ້ຮັບໂອນ ພ້ອມດ້ວຍຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນ ຂອງພວກກ່ຽວ ແລະ ຜູ້ໂອນໄດ້ມອບໃບຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ຮັບໂອນ.

ການໂອນຮຸ້ນຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕໍ່:

1. ບໍລິສັດມະຫາຊົນເມື່ອຕົນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນ;
2. ບຸກຄົນພາຍນອກເມື່ອບໍລິສັດມະຫາຊົນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນການໂອນໃຫ້ແລ້ວ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທາກເຫັນວ່າການໂອນຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນແລ້ວ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນການໂອນໃຫ້ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄໍາຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການໂອນບໍ່ຖືກຕ້ອງບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຊາບພາຍໃນ ກຳນົດ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນຮັບຄໍາຮ້ອງ ເພື່ອນໍາໄປແກ້ໄຂ.

ວິທີການ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການຂໍປ່ຽນໃບຮຸ້ນໃໝ່ໃຫ້ບົ່ງໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດມະ ຫາຊົນ.

ຜູ້ສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດມະຫາຊົນບໍ່ໃຫ້ໂອນຮຸ້ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ສີ່ ມາດຕາ 185 ຂອງກົດ ໝາຍສະບັບນີ້ ພາຍໃນກຳນົດ ສອງປີ ນັບແຕ່ວັນທີ່ບໍລິສັດມະຫາຊົນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນ ໄປ.

**ມາດຕາ 191 ໃບຮຸ້ນກູ້**

ບໍລິສັດມະຫາຊົນສາມາດກູ້ເງິນດ້ວຍການອອກໃບຮຸ້ນກູ້ ເພື່ອສະເໜີຂາຍຕໍ່ມວນຊົນ. ການ ອອກໃບຮຸ້ນກູ້ ແລະ ການສະເໜີຂາຍນັ້ນຕ້ອງດໍາເນີນການຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບ ການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຊື້-ຂາຍຮຸ້ນ.

ການກູ້ເງິນຂອງບໍລິສັດມະຫາຊົນ ໂດຍການອອກໃບຮຸ້ນກູ້ ເພື່ອສະເໜີຂາຍຕໍ່ມວນຊົນຈະປະ ຕິບັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງດ້ວຍມະຕິສະເພາະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 149 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ຄ. ການຄວບບໍລິສັດມະຫາຊົນ**

**ມາດຕາ 192 ການຄວບບໍລິສັດມະຫາຊົນ**

ບໍລິສັດມະຫາຊົນສາມາດຄວບກັບບໍລິສັດອື່ນກໍໄດ້ ເພື່ອກາຍເປັນບໍລິສັດມະຫາຊົນເດີມໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກາຍເປັນບໍລິສັດໃໝ່.

ການຄວບບໍລິສັດມະຫາຊົນນອກຈາກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ ຄ ນີ້ ແລ້ວຍັງຕ້ອງປະຕິບັດ ການ ຄວບຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 164 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ອີກດ້ວຍ.



**ມາດຕາ 193 ການຄັດຄ້ານການຄວບຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ**

ບໍລິສັດມະຫາຊົນທີ່ມີຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງມະຕິຄັດຄ້ານການຄວບນັ້ນ ຕ້ອງຊື້ຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຄັດຄ້ານ ດັ່ງກ່າວຕາມລາຄາປາກົດຕົວໃນຕະຫຼາດຮຸ້ນ ຫຼື ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບໃນໄລຍະນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີລາຄາສົມທຽບໃນຕະຫຼາດຮຸ້ນ ຫຼື ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບແລ້ວ ໃຫ້ເອົາລາຄາຕາມ ການປະເມີນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານອິດສະຫຼະ ຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍມະຕິສະເພາະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ມີການປະເມີນລາຄາຮຸ້ນຕາມ ວັກ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ຖ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຄັດຄ້ານ ການຄວບຍັງບໍ່ຍິນຍອມຂາຍຮຸ້ນຂອງຕົນ ຢູ່ບໍລິສັດມະຫາຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີສິດດຳເນີນການຄວບໄດ້ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບວ່າຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ລົງມະຕິຄັດຄ້ານນັ້ນຈະເຫັນດີນຳລາຄາທີ່ປະເມີນ ຫຼື ບໍ່ກໍຕາມ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວ ກໍກາຍເປັນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດທີ່ຄວບໃໝ່ໄປໃນຕົວ.

**ມາດຕາ 194 ກຳນົດເວລາຄວບ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດບໍລິສັດມະຫາຊົນທີ່ຄວບ**

ການຄວບບໍລິສັດມະຫາຊົນຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ຮ້ອຍຫ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນ ທີ່ ໄດ້ຮັບມະຕິການຄວບຈາກບໍລິສັດທີ່ຈະຄວບທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ສຳເລັດການຄວບດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 195(ປັບປຸງ) ການນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດ**

ນອກຈາກບົດບັນຍັດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ໝວດທີ 3 ພາກທີ V ຂອງກົດ ໝາຍສະບັບນີ້ແລ້ວ ການຍື່ນຄຳຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສ້າງຕັ້ງ, ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດທຶນ, ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ, ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການເງິນ, ການ ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ການຊຳລະສະສາງ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດບັນຍັດຂອງບໍລິສັດຈຳກັດຕາມຄວາມເ ໝາະສົມ.

**ພາກທີ VI**

**ວິສາຫະກິດຂອງລັດ**

**ມາດຕາ 196(ໃໝ່) ວິສາຫະກິດຂອງລັດ**

ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແມ່ນວິສາຫະກິດທີ່ລັດເປັນຜູ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ມີທຶນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ການຫັນວິສາຫະກິດອື່ນມາເປັນຂອງລັດ ຕາມການຕົກລົງເປັນເອກະ ພາບ ກັນ.

ວິສາຫະກິດຂອງລັດເອີ້ນວ່າ “ລັດວິສາຫະກິດ”. ໃນກໍລະນີລັດວິສາຫະກິດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດພາຍໃຕ້ຫຼັກການຂອງຮູບແບບບໍລິສັດໃຫ້ເອີ້ນວ່າ “ບໍລິສັດລັດ”.

ການສ້າງຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແລະ ການຫັນວິສາຫະ ກິດອື່ນມາເປັນຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ມາດຕາ 197(ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງຕັ້ງລັດວິສາຫະກິດ**

ເງື່ອນໄຂໃນການສ້າງຕັ້ງລັດວິສາຫະກິດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນຂອງຊາດ ຊຶ່ງບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ພາກສ່ວນເສດຖະກິດອື່ນ ດໍາເນີນທຸລະກິດໄດ້ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນຂົງເຂດຍຸດທະສາດ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງແຫ່ງຊາດ;
2. ຕ້ອງຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ລັດສາມາດສະໜອງການບໍລິການສາທາລະນະປະໂຫຍດ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຊຶ່ງພາກສ່ວນເສດຖະກິດອື່ນບໍ່ສາມາດດໍາເນີນທຸລະກິດໄດ້;
3. ຕ້ອງຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ມີຄວາມສາມາດ ໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ມີປະສິດທິຜົນ, ມີສະເຖີຍລະພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ສາມາດສ້າງການສະສົມທຶນໄດ້ສູງ.

**ມາດຕາ 198(ໃໝ່) ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດ**

ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດຕ້ອງຮັບປະກັນຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ປະຕິບັດກົນໄກໄລ່ລຽງທຸລະກິດ ເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ທຶນຮອນທີ່ລັດມອບໃຫ້;
3. ມີກົນໄກຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ເຂັ້ມແຂງ, ທັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ, ມີການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຢ່າງເປັນປະຈໍາ;
4. ຮັບປະກັນການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ທຸລະກິດມີປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 199(ໃໝ່) ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດ**

ລັດວິສາຫະກິດ ມີສະພາບໍລິຫານນັບແຕ່ວັນສ້າງຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ມີພາລະບົດບາດໃນການຊີ້ນຳ ນຳພາ ດ້ານຍຸດທະສາດທິດທາງແຜນການໃນການບໍລິຫານຈັດການລັດວິສາຫະກິດ.

ສະພາບໍລິຫານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ປະກອບດ້ວຍປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກຈຳນວນໜຶ່ງ ແລະ ມີກົງຈັກຂອງລັດວິສາຫະກິດເປັນຜູ້ຊ່ວຍ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານຕ້ອງເປັນພະນັກງານລັດ ແລະ ປະຈຳການຢູ່ວິສາຫະກິດນັ້ນ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລວມຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດຂອງຕົນ, ລວມທັງຊັບສິນ, ທຶນຮອນທີ່ລັດປະກອບໃຫ້.

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ອຳນວຍການລັດວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງລັດວິສາຫະກິດ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນລັດວິສາຫະກິດ ອາດວ່າຈ້າງນັກບໍລິຫານທີ່ມີປະສົບການ ຈາກພາຍນອກມາເປັນຜູ້ອຳນວຍການກໍໄດ້.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໆ.

**ມາດຕາ 200(ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ**

ສະພາບໍລິຫານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຍຸດທະສາດທິດທາງແຜນການໃນການບໍລິຫານຈັດການລັດວິສາຫະກິດ;
2. ຕີລາຄາຜົນຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ;
3. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປະສິດທິຜົນຂອງການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ທຶນຮອນທີ່ລັດປະກອບ

ໃຫ້;

4. ຮັບຮອງການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ຈາກພາຍນອກ;
5. ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະອຳນວຍການຂອງລັດວິສາ

ຫະກິດ;

6. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 201(ໃໝ່) ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ**

ລັດວິສາຫະກິດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກອບທຶນຂອງລັດ;
2. ການຮ່ວມທຸລະກິດກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດອື່ນ;
3. ການເອົາທີ່ດິນ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນຂອງຕົນໄປຄຳປະກັນການກູ້ຢືມ;
4. ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ.

ການເອົາທີ່ດິນ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໄປຄຳປະກັນການກູ້ຢືມ ແລະ ການ ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ພາກທີ VII**

**ວິສາຫະກິດປະສົມ**

**ມາດຕາ 202(ໃໝ່) ວິສາຫະກິດປະສົມ**

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

ການຮ່ວມທຶນກັນລະຫວ່າງພາກສ່ວນລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນມີສອງຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ພາກສ່ວນອື່ນ ຖືຮຸ້ນໃນລັດວິສາຫະກິດ;
2. ພາກສ່ວນລັດຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນ.

**ມາດຕາ 203(ໃໝ່) ພາກສ່ວນອື່ນຖືຮຸ້ນໃນລັດວິສາຫະກິດ**

ພາກສ່ວນອື່ນ ສາມາດຖືຮຸ້ນໃນລັດວິສາຫະກິດໄດ້ ບໍ່ເກີນອັດຕາສ່ວນທຶນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ມາດຕາ 196 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 204(ໃໝ່) ພາກສ່ວນລັດຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນ**

ພາກສ່ວນລັດ ສາມາດຖືຮຸ້ນໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ ໃນອັດຕາສ່ວນທຶນຕາມການຕົກລົງກັນກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນອື່ນ.

ການຖືຮຸ້ນຂອງພາກສ່ວນລັດ ໃນວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນຈະມີອັດຕາສ່ວນທຶນຫຼາຍຫຼື ໜ້ອຍພຽງໃດກໍຕາມ ກໍບໍ່ເຮັດໃຫ້ວິສາຫະກິດຂອງພາກສ່ວນອື່ນນັ້ນກາຍເປັນວິສາຫະກິດຂອງລັດໄດ້ເວັ້ນເສ້ຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນ ເພື່ອຫັນເປັນວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີພາກສ່ວນລັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນຮ່ວມທຶນກັນໂດຍມີຮຸ້ນຝ່າຍລະ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ໃຫ້ຕົກລົງກັນ ກ່ຽວກັບວິທີການ ແລະ ຄະແນນສຽງ ໃນການລົງມະຕິ.

**ພາກທີ VIII**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາວິສາຫະກິດ**

**ມາດຕາ 205(ປັບປຸງ) ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວິສາຫະກິດ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວິສາຫະກິດຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດດ້ວຍການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ເອື້ອອຳນວຍໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍມອບໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນບົນພື້ນຖານການປະສານສົບທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 206(ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວິສາຫະກິດ**

ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວິສາຫະກິດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າທິດທາງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ພັດທະນາການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໃນປະເພດທຸລະກິດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການຕົນ;
2. ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດໃນປະເພດທຸລະກິດທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການຕົນ ໃຫ້ຈະແຈ້ງຕາມທິດມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນຫຼາຍຂຶ້ນ;
3. ຊີ້ນຳຊຸກຍູ້ວິສາຫະກິດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທິດທາງນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການຕົນພ້ອມທັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການກໍ່ສ້າງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;

4. ພິຈາລະນາຕົກລົງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມຂອງຕົນ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຕົກລົງດັ່ງກ່າວ;

5. ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ກິດຈະການໃນບັນຊີປະເພດທຸລະກິດຄວບຄຸມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ໃນກິດຈະການທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງການຕົນພ້ອມທັງປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ການລະເມີດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ;

7. ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ສັ່ງໂຈະການການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕໍ່ວິສາຫະກິດທີ່ລະເມີດລະບຽບການຂອງຂະແໜງການຕົນ. ການແຈ້ງຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນພ້ອມທັງອະທິບາຍເຫດຜົນການສະເໜີແຈ້ງໂຈະດັ່ງກ່າວຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ;

8. ປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ. ການສັ່ງໂຈະການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

#### **ມາດຕາ 207(ປັບປຸງ) ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ**

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຂອງນັກທຸລະກິດ, ເປັນຂົວຕໍ່ລະຫວ່າງອົງການຂອງລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ, ສະມາຄົມນັກທຸລະກິດ ແລະ ປະເພດວິສາຫະກິດຕ່າງໆທີ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳມີພາລະບົດບາດໃນການປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນແກ່ລັດກ່ຽວກັບທຸລະກິດ, ປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ, ສຶກສານໍາພາ, ຈັດຕັ້ງ, ເຕົ້າໂຮມນັກທຸລະກິດ ເພື່ອສົ່ງເສີມເສດຖະກິດ, ການຄ້າ, ອຸດສາຫະກຳ, ການເງິນ ແລະ ການບໍລິການລວມທັງປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງວິສາຫະກິດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ, ສິດ ໜ້າທີ່ລະອຽດຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

### **ພາກທີ IX**

#### **ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

#### **ມາດຕາ 208 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ ຫຼື ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 209 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດຕາມ ມາດຕະການຕ່າງໆແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

**ມາດຕາ 210 ການກົດໜ່ວງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ກົດໜ່ວງການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ບໍ່ວ່າຈະດ້ວຍຮູບການໃດກໍຕາມ ເຊັ່ນ ການທວງໃຫ້ຜູ້ມາຍື່ນເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ, ການເຮັດເອກະສານເສັ້ຍຫາຍ ຫຼື ການແກ່ຍາວການ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຈະຖືກລົງວິໄນ ຄື ສຶກສາອົບຮົມ, ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຖືກ ໄລ່ ອອກຈາກລັດຖະການ.

ຂໍ້ກຳນົດຕາມ ວັກ ໜຶ່ງ ເທິງນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງການກວດສອບ ແລະ ການພິຈາລະນາ ປະເພດທຸລະກິດໃນບັນຊີຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງດ້ວຍ.

**ມາດຕາ 211 ການສັ່ງໃຫ້ຕໍ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ບຸກຄົນໃດຫາກອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ຕໍ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ເຊັ່ນ ຍົກຍ້າຍໜ້າ ທີ່, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຖືກໄລ່ອອກຈາກລັດຖະການ.

ຂໍ້ກຳນົດຕາມ ວັກ ໜຶ່ງ ເທິງນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລວມໄປເຖິງການສັ່ງໃຫ້ຕໍ່ເອກະສານ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດ ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເພດທຸລະກິດໃນບັນຊີຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດ້ວຍເວັ້ນ ເສັ້ຍແຕ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ.

**ມາດຕາ 212 ການດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ**

ບຸກຄົນໃດທີ່ໄດ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຈະຖືກປັບໃໝ ແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 10.000.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ.

ເຈົ້າໜີ້ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຈະໄດ້ຮັບການປົກ ປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ ຖ້າຫາກຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸລະກິດກັບບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍ ຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

**ມາດຕາ 213 ການດຳເນີນທຸລະກິດໂດຍບໍ່ຖືກກັບວັດຖຸປະສົງ**

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ໂດຍບໍ່ຖືກກັບວັດຖຸປະສົງ ຂອງວິສາຫະກິດ ຕົນ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝແຕ່ 1.000.000 ກີບ ຫາ 5.000.000 ກີບຕໍ່ຄັ້ງ.

**ມາດຕາ 214 ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ**

ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກລົບລ້າງ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ເທິງນີ້ຈະຖືກລົງວິໄນ ເຊັ່ນ ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ໄລ່ອອກຈາກລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 215 ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການປະຕິເສດການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫາກໄດ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ສອງ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກວິສາຫະກິດນັ້ນ ຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ຈະຖືກໄລ່ອອກຈາກລັດຖະການ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມວນຊົນເບິ່ງ, ອັດເອກະສານ, ປະຕິເສດການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ ໜຶ່ງ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກລົງວິໄນ ເຊັ່ນ ສຶກສາອົບຮົມ, ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ໄລ່ອອກຈາກລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 216 ການບໍ່ຕິດປ້າຍ ຫຼື ການໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ**

ການບໍ່ຕິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ຫຼື ການໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດຂອງຕົນຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ 200.000 ກີບ ຕໍ່ຄັ້ງພາຍຫຼັງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບແລ້ວ ເຈັດວັນ.

**ມາດຕາ 217 ການໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ**

ຜູ້ທີ່ໄດ້ໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ 300.000 ກີບ ແລະ ໃຫ້ຢຸດເຊົາການໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດນັ້ນ.

**ມາດຕາ 218 ການບໍ່ປິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດພາຍຫຼັງຖືກຍຸບເລີກ**

ການບໍ່ປິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດພາຍຫຼັງທີ່ວິສາຫະກິດຖືກຍຸບເລີກແລ້ວ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນວັກ ໜຶ່ງ ມາດຕາ 31 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ຫຼື ປັບໃໝ 500.000 ກີບ ແລະ ໃຫ້ປິດປ້າຍອອກ.

**ມາດຕາ 219 ການລະເມີດອື່ນ**

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫາກໄດ້ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການລະເມີດຫາກເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຜູ້ລະເມີດຈະຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍອາຍາ.

**ພາກທີ X  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 220 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 221(ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທຳວັນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປຸງແທນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດສະບັບເລກທີ 11/ສພຊ ລົງວັນທີ 9 ພະຈິກ 2005.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**