



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 2406 /ອຄ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ທັນວາ 2023

ຄໍາແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 33/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 275/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2023;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 1866/ກທວ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2023.

ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດາ ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ລະອຽດ, ຊັດເຈນ ແລະ ເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະທດ.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຄໍາແນະນຳ:

I. ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

1. ການຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີດັ່ງນີ້:

- 1) ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນທຸກຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ນະຄອນຫຼວງ;
- 2) ຜະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນທຸກຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຂອງຕົນ;
- 3) ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ທີ່ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນເມືອງ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ;
- 4) ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນທຸກຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຂອງຕົນ.

ສໍາລັບ ທຸລະກິດທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງເປັນກິດຈະການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອດໍາເນີນ ທຸລະກິດທົ່ວໄປ ແລະ ເປັນການສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກໃຫ້ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ ຮຽນຮູ້ໃນການປະກອບທຸລະກິດ ດ້ວຍຕົນເອງຈາກນ້ອຍໄປຫາໃຫຍ່, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍໄດ້ທີ່ໝັ້ນຄົງ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຫັນໄປສູ່ແນວຄິດຄ້າຂາຍ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງເທື່ອລະກ້າວ.

ສໍາລັບ ກຸ່ມບໍລິສັດ ແມ່ນການລວມຫຼາຍບໍລິສັດທີ່ມີສາຍພົວພັນກັນໃນຖານະນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຮ່ວມກັນດໍາເນີນ ທຸລະກິດຕາມສັນຍາ ໃນກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ແຕ່ບໍ່ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ຊຶ່ງຄໍາວ່າ: “ກຸ່ມ” ແມ່ນສາມາດນໍາ ໃຊ້ເປັນຊື່ວິສາຫະກິດ ເພື່ອແຈ້ງຂຶ້ນ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໄດ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນໂຮແມັງ IV ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້. ສໍາລັບ ສິດ, ພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດ ທີ່ປະກອບໃນກຸ່ມ ແມ່ນໃຫ້ ປະຕິບັດຄືກັນກັບບໍລິສັດທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສາມາດຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະ ບຽນວິສາຫະກິດ ດ້ວຍ ສອງ ວິທີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ຢູ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- 2) ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

3. ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ

ກ. ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຟິມ ແລະ ເອກະສານປະກອບແຈ້ງ ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ຂ. ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີດັ່ງນີ້:

1) ເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ:

- (1) ຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຕາມແບບຟິມ;
- (2) ສໍາເນົາ ບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ ຍັງມີອາຍຸການນໍາໃຊ້.

ນອກຈາກ ເອກະສານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ບໍ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ ຕ້ອງມີໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ພ້ອມ ດ້ວຍ ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ ຍັງມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ພົວພັນ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນຜູ້ຈັດການ ຕ້ອງມີສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ ຫຼື ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຈັດການ.

2) ເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ:

- (1) ຄໍາຮ້ອງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ;
- (2) ສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ ຍົກເວັ້ນ ບໍລິສັດຈໍາກັດຜູ້ດຽວ;
- (3) ສໍາເນົາ ບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ສໍາເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ ຍັງມີອາຍຸການນໍາໃຊ້.

ນອກຈາກ ເອກະສານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຖ້າຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ ຫາກບໍ່ໄດ້ ລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຊັນມີສິດເຊັນ ແທນໃນນາມຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ. ສໍາລັບ ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ສ້າງຕັ້ງພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງມີສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື

ເອກະສານຢັ້ງຢືນການສ້າງຕັ້ງນິຕິບຸກຄົນ ລວມທັງລາຍຊື່ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;

- ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ ຕ້ອງມີໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ພ້ອມດ້ວຍ ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ສຳເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຂອງຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ພົວພັນກ່ຽວກັບການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນຜູ້ຈັດການ ຕ້ອງມີສັນຍາຈ້າງຜູ້ຈັດການ ຫຼື ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຈັດການ;
- ລັດລົງທຶນ ຕ້ອງມີຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການລົງທຶນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການເງິນຍົກເວັ້ນ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ.

ຄ. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາການພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;

2) ພາຍຫຼັງ ໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງກວດກາ ຈຳນວນ, ປະເພດເອກະສານ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເນື້ອໃນເອກະສານ ຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ໜຶ່ງ ຊົ່ວໂມງ ພ້ອມລົງລາຍເຊັນຜູ້ຮັບ ແລະ ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ໃສ່ໃບກວດເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັງຈາກ ເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຊຳລະຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແລະ ມອບໃບຕິດຕາມວັນນັດໝາຍມາຮັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຊຶ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບຕິດຕາມ ເປັນຕົ້ນໄປ;
- ໃນກໍລະນີ ເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຊາບ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ ໂດຍຕ້ອງແນະນຳຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງແກ້ໄຂຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃສ່ໃນໃບກວດກາເອກະສານດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງ ປັບປຸງແກ້ໄຂຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໜ້າຖັດເທິງນີ້.

4. ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ກ. ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ລົງທຶນສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຂ. ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນເອກະສານໃນຮູບແບບ PDF ຫຼື ຮູບຖ່າຍ ຫຼື ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຄົບຊຸດ ຄືກັນກັບເອກະສານປະກອບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ຄ. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີດັ່ງນີ້:

1) ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບລະຫັດການນຳໃຊ້ລະບົບແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ (User Register).

2) ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບ User Register ແລ້ວ, ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ User Register ເຂົ້າລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປະກອບຂໍ້ມູນ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

3) ພາຍຫຼັງປະກອບຂໍ້ມູນສໍາເລັດແລ້ວ, ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ຕ້ອງຊໍາລະຄ່າທໍານຽມ ຜ່ານລະບົບການຊໍາລະທາງເອເລັກໂຕຣນິກ. ຫຼັງຈາກ ໄດ້ຊໍາລະຄ່າທໍານຽມແລ້ວ ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ຕ້ອງຍືນຍັນການສົ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ;

4) ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງກວດສອບເນື້ອໃນເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ດັ່ງນີ້:

- ຫຼັງຈາກ ເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕ້ອງແຈ້ງເຕືອນຜ່ານລະບົບ ຫຼື ທາງອີເມວ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຜ່ານເລກໂທລະສັບ (SMS) ໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຊາບ ແລະ ແຈ້ງວັນອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຊໍາສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນແຈ້ງເຕືອນ ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ໃນກໍລະນີ ເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕ້ອງແຈ້ງເຕືອນ ຜ່ານລະບົບ ຫຼື ທາງອີເມວ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຜ່ານເລກໂທລະສັບ (SMS) ໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຊາບ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ ໂດຍຕ້ອງແນະນຳຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງແກ້ໄຂຢ່າງຈະແຈ້ງ. ພາຍຫຼັງ ປັບປຸງແກ້ໄຂຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໜ້າຖັດເທິງນີ້.

ສໍາລັບ ວິທີການການຍື່ນແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປື້ມຄູ່ມືການນໍາໃຊ້ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

II. ນິຍາມ ແລະ ເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

1. ນິຍາມໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນເອກະສານຮັບຮອງການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຊຶ່ງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ບໍ່ແມ່ນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ.

ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ອອກໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະຈຸດບໍລິການ ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ສາມາດພິມອອກມານໍາໃຊ້ເປັນຮູບແບບເຈ້ຍ ຊຶ່ງທັງສອງຮູບແບບ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍເທົ່າກັນ ແລະ ຖືກຈັດເກັບໄວ້ໃນຢູ່ໃນລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

2. ເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຊື່ວິສາຫະກິດ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ເປັນພາສາອັງກິດ;
- 2) ເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ;
- 3) ຮູບການ ແລະ/ຫຼື ຮູບແບບ ວິສາຫະກິດ;
- 4) ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານ ລວມທັງສາຂາ;
- 5) ທິນຈິດທະບຽນວິສາຫະກິດ ລວມທັງຈໍານວນຮຸ້ນທັງໝົດ ແລະ ມູນຄ່າແຕ່ລະຮຸ້ນ;
- 6) ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ;
- 7) ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລວມທັງສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ.

ສໍາລັບເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ ແມ່ນເລກປະຈຳຕົວດຽວກັນກັບເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ (TaxRIS), ການອອກເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ ມີພຽງເລກດຽວເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບໍ່ອອກຊໍາກັນເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດອື່ນ.

III. ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ກ່ອນຈະດຳເນີນທຸລະກິດຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງຕົນ ຕ້ອງສະໜີຂໍອະນຸຍາດນໍາຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກິດຈະການໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນນໍາຂະແໜງການແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ນໍາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້;

2. ກິດຈະການບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້.

ສຳລັບ ກິດຈະການທີ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໄດ້ເລີຍ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດນັ້ນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ອອກໃບອະນຸຍາດ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ/ຫຼື ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດແລ້ວ ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາເອກະສານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດປ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ດ້ວຍຮູບແບບເຈ້ຍ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ພາຍໃນ ຫ້າວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ອອກເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ນອກຈາກຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ/ຫຼື ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຖັດເທິງນີ້ແລ້ວ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດລະດົມທຶນຜ່ານຕະຫຼາດທຶນ ກັບ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບຫຼັກຊັບ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດລະດົມທຶນແລ້ວ ຈຶ່ງສາມາດລະດົມທຶນໄດ້.

ວິສາຫະກິດໜຶ່ງ ສາມາດຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ/ຫຼື ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໄດ້ໃນຫຼາຍກິດຈະການຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກິດຈະການໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

IV. ຊີວິສາຫະກິດ ແລະ ປ້າຍຊີວິສາຫະກິດ

1. ຊີວິສາຫະກິດ

ຊີວິສາຫະກິດ ແມ່ນຊື່ທີ່ວິສາຫະກິດ ນຳໃຊ້ແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດຕາມກົດໝາຍ ຈົນຮອດວັນສິ້ນສຸດການເປັນວິສາຫະກິດ.

ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຕ້ອງມີຮູບການວິສາຫະກິດ ຕິດນຳທຸກຄັ້ງ.

ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ, ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີຮູບການ ແລະ ຮູບແບບນັ້ນ ຕິດນຳທຸກຄັ້ງ.

ຊີວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີຊື່ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ຍົກເວັ້ນ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ອາດຈະມີຊື່ເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ບໍ່ ກໍໄດ້.

ຊີວິສາຫະກິດ ປະກອບດ້ວຍ ຮູບການ ແລະ/ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ແລະ ຊື່ສະເພາະຂອງວິສາຫະກິດ ດັ່ງນີ້:

1) ຮູບການວິສາຫະກິດ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດ

- ຊື່ຮູບການວິສາຫະກິດ: ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ;

- ຊື່ຮູບແບບວິສາຫະກິດ: ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນສາມັນ, ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນຈຳກັດ, ບໍລິສັດຈຳກັດ, ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ ແລະ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ.

2) ຊື່ສະເພາະຂອງວິສາຫະກິດ ແມ່ນຊື່ທີ່ຜູ້ລົງທຶນ ເຫັນດີ ຫຼື ຕົກລົງກັນໃສ່ເປັນຊື່ວິສາຫະກິດ ຊຶ່ງອາດຈະໃສ່ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນກໍໄດ້ ຫຼື ຈະໃສ່ຊື່ໃດໜຶ່ງກໍໄດ້ຕາມການຕົກລົງກັນ. ພ້ອມນັ້ນ, ຍັງສາມາດເລືອກຊື່ສະເພາະຂອງວິສາຫະກິດ ຕາມວັດຖຸປະສົງທີ່ສະເໜີປະກອບທຸລະກິດ ແຕ່ຊື່ດັ່ງກ່າວ ບໍ່ແມ່ນການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕາມຊື່ດັ່ງກ່າວໄດ້.

ສຳລັບ ຊື່ສະເພາະຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ຕ້ອງອ່ານອອກສຽງ ແລະ/ຫຼື ມີຄວາມໝາຍຄືກັນກັບພາສາລາວ.

ຊື່ສາຂາ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ຕ້ອງຂຽນຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຂຶ້ນໜ້າ ແລະ ຕາມດ້ວຍຄຳວ່າ “ສາຂາ” ພ້ອມດ້ວຍ ຊື່ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງສາຂານັ້ນ ຕັ້ງຢູ່.

2. ຊີວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ

ຊີວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ມີດັ່ງນີ້:

1) ຊື່ທີ່ຊ້ຳຊ້ອນກັບຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຊຶ່ງຂຽນເປັນພາສາດຽວກັນ ແລະ ມີຕົວອັກສອນຄືກັນໝົດທຸກຢ່າງ ທັງພາສາລາວ ແລະ/ຫຼື ພາສາອັງກິດ ຍົກເວັ້ນຊື່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ;

- 2) ຊື່ທີ່ຂັດກັບວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ຫຼື ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3) ຊື່ເຕັມ ຫຼື ຊື່ທາງການຂອງປະເທດ. ຕົວຢ່າງ: ບໍລິສັດ ສປປ ລາວ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ສສ. ຫວຽດນາມ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ສປ ຈີນ ຈຳກັດ;
- 4) ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ. ຕົວຢ່າງ: ບໍລິສັດ ທະນາຄານໂລກ (World Bank) ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ອົງການການຄ້າໂລກ (WTO) ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ອົງການສະຫະປະຊາຊົນ (UN) ຈຳກັດ;
- 5) ຊື່ທີ່ຄືກັບຮູບການ ຫຼື ຮູບແບບວິສາຫະກິດ. ຕົວຢ່າງ: ບໍລິສັດ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຈຳກັດ;
- 6) ຊື່ຂອງອົງການລັດ ແລະ ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ. ຕົວຢ່າງ: ບໍລິສັດ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ຈຳກັດ; ບໍລິສັດ ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຈຳກັດ;
- 7) ຊື່ພາສາລາວ ທີ່ປົນກັນກັບຊື່ພາສາອັງກິດ ຫຼື ຊື່ຕ່າງປະເທດອື່ນ. ຕົວຢ່າງ: ບໍລິສັດ ສົມມິໄຊ Trading ຈຳກັດ; ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ໄກນ້ອຍ Express ສາມັນ;
- 8) ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເປັນຮູບພາບຕ່າງໆ;
- 9) ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

3. ການກວດຊື່ວິສາຫະກິດ

ຊື່ວິສາຫະກິດ ຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງກວດຊື່ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເປັນຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ເກືອດຫ້າມ ຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນເວລາພິຈາລະນາຂຶ້ນ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ສຳລັບ ຊື່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ໃຫ້ພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດໄດ້ເລີຍ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກວດຊື່ຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

4. ການຂຽນຊື່ວິສາຫະກິດແຕ່ລະຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດ

ການຂຽນຊື່ວິສາຫະກິດແຕ່ລະຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

4.1 ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ

ຊື່ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນທີ່ເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຂຽນຊື່ຮູບການວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຂຶ້ນໜ້າຕາມດ້ວຍຊື່ສະເພາະ. ສຳລັບ ພາສາອັງກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ສະເພາະຂຶ້ນໜ້າ ຕາມດ້ວຍຮູບການວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ (Individual Enterprise).

ຕົວຢ່າງ:

- ຊື່ວິສາຫະກິດພາສາລາວ: ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ອຸດອນ ພັດທະນາອະສັງລິມະຊັບ
- ຊື່ວິສາຫະກິດພາສາອັງກິດ: Oudone Phatthana Asanghalimazub Individual Enterprise

4.2 ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ

ຊື່ວິສາຫະກິດຂອງວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນທີ່ເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຂຽນຊື່ຮູບການວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ ຂຶ້ນໜ້າ ຕາມດ້ວຍຊື່ສະເພາະ ແລະ ລົງທ້າຍດ້ວຍຮູບແບບ: ສາມັນ, ຈຳກັດ. ສຳລັບ ພາສາອັງກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ສະເພາະຂຶ້ນໜ້າ ຕາມດ້ວຍຮູບແບບ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນສາມັນ (Partnership Ordinary), ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນຈຳກັດ (Partnership Limited).

ຕົວຢ່າງ:

- ຊື່ວິສາຫະກິດພາສາລາວ: ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ອຸດອນ ຮຽວ ເອັສເຕັສ ດີວີລອັບເມັນ ສາມັນ
- ຊື່ວິສາຫະກິດພາສາອັງກິດ: Oudone Real Estate Development Partnership Ordinary

4.3 ຊີວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດ

ຊີວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດທີ່ເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຂຽນຊື່ຮູບການບໍລິສັດ ຂຶ້ນໜ້າ ຕາມດ້ວຍຊື່ສະເພາະ ແລະ ລົງທ້າຍດ້ວຍ ຊື່ຮູບແບບບໍລິສັດ: ຈຳກັດ, ຈຳກັດຜູ້ດຽວ, ມະຫາຊົນ. ສຳລັບ ພາສາອັງກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ສະເພາະຂຶ້ນໜ້າ ຕາມດ້ວຍຮູບແບບບໍລິສັດ: ຈຳກັດ (Co.,Ltd ຫຼື Company Limited), ຈຳກັດຜູ້ດຽວ (Sole Co.,Ltd ຫຼື Sole Company Limited), ມະຫາຊົນ (Plubic Company).

ຕົວຢ່າງ:

- ຊີວິສາຫະກິດພາສາລາວ: ບໍລິສັດ ອຸດອນ ພັດທະນາ ຣຽວ ເອັສເຕັສ ຈຳກັດ
- ຊີວິສາຫະກິດພາສາອັງກິດ: Oudone Real Estate Development Co.,Ltd

4.4 ຊື່ສາຂາວິສາຫະກິດ

ຊື່ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຂຶ້ນໜ້າ ແລະ ລົງທ້າຍດ້ວຍຄຳວ່າ: ສາຂາ ຕາມດ້ວຍຊື່ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງສາຂານັ້ນ ຕັ້ງຢູ່. ສຳລັບ ພາສາອັງກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ວິສາຫະກິດຮຸ່ນສ່ວນ ຫຼື ບໍລິສັດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຂຶ້ນໜ້າ ຕາມດ້ວຍຊື່ສະຖານທີ່ຕັ້ງຂອງສາຂາ ແລະ ລົງທ້າຍດ້ວຍຄຳວ່າ ສາຂາ (Branch).

ຕົວຢ່າງ:

- ຊີວິສາຫະກິດພາສາລາວ: ບໍລິສັດ ອຸດອນ ພັດທະນາອະສັງລິມະຊັບ ຈຳກັດ ສາຂາ ຈຳປາສັກ
- ຊີວິສາຫະກິດພາສາອັງກິດ: Oudone Phatthana Real Estate Co.,Ltd Champasak Branch

5. ການຄຸ້ມຄອງຊີວິສາຫະກິດ

ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຫາກຊີວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ/ຫຼື ອາດຈະສ້າງຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ທຸລະກິດ ຫຼື ຊື່ສຽງຂອງ ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

5.1 ເມື່ອໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງແຈ້ງວິສາຫະກິດ ມາປຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດບໍ່ມາປຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຈົນກວ່າຈະມີປຽນແປງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການໂຈະ ຫຼື ການປຽນແປງຊື່ດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊາບ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

5.2 ຊີວິສາຫະກິດໃດໜຶ່ງ ຫາກສ້າງຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ທຸລະກິດ ຫຼື ຊື່ສຽງທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍແລ້ວ, ວິສາຫະກິດ ຫຼື ອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງສະເໜີມາຍັງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດປ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ ເພື່ອເປັນປ່ອນອົງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

6. ການນຳໃຊ້ຊື່ວິສາຫະກິດທີ່ຖືກ ປຽນແປງ ຫຼື ລຶບຊື່ວິສາຫະກິດ

ພາຍຫຼັງ ຊື່ວິສາຫະກິດ ຫາກໄດ້ຖືກປຽນແປງເປັນຊື່ໃໝ່ ຕາມການປຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກລຶບຊື່ ຕາມການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດແລ້ວ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ສາມາດນຳໃຊ້ຊື່ດັ່ງກ່າວ ເພື່ອແຈ້ງຂຶ້ນ ຫຼື ປຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ.

7. ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ

7.1 ເນື້ອໃນປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ

ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;

- ເລກປະຈຳຕົວວິສາຫະກິດ;
- ໝາຍເລກໂທລະສັບທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້;
- ໂລໂກ ຫຼື ຄົວອາໂຄດ (ຖ້າມີ).

ສໍາລັບ ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ທີ່ຂຽນ ຫຼື ພິມເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດນັ້ນ ໃຫ້ໃສ່ຊື່ພາສາລາວ ຢູ່ເທິງ ແລະ ຊື່ພາສາອັງກິດ ຢູ່ລຸ່ມ. ຂະໜາດຕົວໜັງສືພາສາອັງກິດ ບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ເກີນ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຕົວໜັງສືລາວ.

ໃນກໍລະນີ ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫາກມີຄວາມຈໍາເປັນ ຕ້ອງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປ່ຽນປ້າຍໃໝ່ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວ.

7.2 ຂະໜາດ, ສີພັນ ແລະ ຕົວໜັງສື ຂອງປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ

(1) ຂະໜາດນ້ອຍສຸດ ບໍ່ໃຫ້ໜູດ 30x60 ຊັງຕີແມັດ.

(2) ສີພັນ ແລະ ຕົວໜັງສືຂອງປ້າຍວິສາຫະກິດເອກະຊົນ ພື້ນສີເຫຼືອງ ຕົວໜັງສືສີແດງ. ສໍາລັບ ປ້າຍລັດວິສາຫະກິດ ພື້ນສີຂາວ ຕົວໜັງສືສີແດງ. (ຕົວຢ່າງ ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ມີເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຄັດຕິດມາຝ່ອມນີ້).

7.3 ການຕິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ແລະ ສາຂາວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຕິດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ພາຍໃນເວລາ ຫົກສິບ ວັນນັບແຕ່ວັນໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ.

ປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ສາມາດຕິດຢູ່ທີ່ຕັ້ງສໍານັກງານວິສາຫະກິດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

V. ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

1. ການແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ຫາກມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້.

ສໍາລັບ ການແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ລະຫັດການນໍາໃຊ້ລະບົບ (User Register) ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ໂຮແມງ V ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້.

2. ເອກະສານປະກອບແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ການແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບມີເອກະສານຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- (1) ຄໍາຮ້ອງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ;
- (2) ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕົ້ນສະບັບ ຍົກເວັ້ນ ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເສຍຫາຍ;
- (3) ໜັງສືຕົກລົງ ຕາມແຕ່ລະຮູບການ, ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ດັ່ງນີ້:
 - ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງຈາກເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ໃນກໍລະນີຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນຜູ້ຈັດການ;
 - ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີ ຂາຮຸ້ນທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃນໜັງສືຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ;
 - ບໍລິສັດຈໍາກັດ ແລະ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ຕ້ອງມີມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ). ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃນມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ;
 - ບໍລິສັດຈໍາກັດຜູ້ດຽວ ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນກໍລະນີຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນຜູ້ຈັດການ;

- **ລັດວິສາຫະກິດ** ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການເງິນ.

ນອກຈາກ ເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- (1) ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ ຕ້ອງມີໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ, ພ້ອມດ້ວຍສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຂອງຜູ້ຮັບມອບສັນທະ ຫຼື ມອບສິດ;
- (2) ການປ່ຽນຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້;
- (3) ການປ່ຽນເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຕ້ອງມີສັນຍາໂອນກິດຈະການ ຫຼື ໜັງສືມອບໂອນກຳມະສິດ ແລະ ໄດ້ຮັບຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງການທະບຽນສານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ;
- (4) ການປ່ຽນ, ເພີ່ມ, ຫຼຸດ ແລະ ປ່ຽນສັດສ່ວນການຖືຮຸ້ນ ຂອງຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ:
 - ສັນຍາໂອນຮຸ້ນ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງການທະບຽນສານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ ຍົກເວັ້ນ ການເພີ່ມຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃໝ່ ໂດຍການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີ ຂາຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃໝ່ ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເປັນນິຕິບຸກຄົນ ລວມທັງລາຍຊື່ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.
 - ໃນກໍລະນີ ການເພີ່ມຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍການເພີ່ມທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຂາຮຸ້ນໃໝ່ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃໝ່ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນໃນໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ ຫຼື ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- (5) ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ ຈາກເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ເສຍຊີວິດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຮັບມູນມໍຣະດົກ ຈາກຂະແໜງການທະບຽນສານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ;
- (6) ການປ່ຽນ ຫຼື ຫຼຸດຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຕາມມາດຕາ 102 ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ:
 - ໜັງສືຢັ້ງຢືນການບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ຖອກຮຸ້ນ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງການທະບຽນສານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ (ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃນມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ).
 - ໃນກໍລະນີ ການປ່ຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນໃໝ່ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນໃນມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.
- (7) ການຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງມີຫຼັກຖານການແຈ້ງຜ່ານທາງສື່ມວນຊົນ (ແຈ້ງຜ່ານໜັງສືຜິມ ຫຼື ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ) ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຄັ້ງ ຊຶ່ງສາມາດລົງວັນຕໍ່ວັນ ຫຼື ບໍ່ ກໍ ໄດ້;
- (8) ການປ່ຽນຮູບການວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ເປັນ ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຕາມຂໍ້ 2 ໂຣແມງ I ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
- (9) ການປ່ຽນຮູບການວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ເປັນ ບໍລິສັດ:
 - ປະກອບເອກະສານ ຕາມຂໍ້ 2 ໂຣແມງ I ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້;
 - ໃບປະຕິຍານການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຈາກເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ຫຼື ຜູ້ຈັດການ.
- (10) ການປ່ຽນຮູບແບບບໍລິສັດມະຫາຊົນ ເປັນ ຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດອື່ນ:
 - ໜັງສືແຈ້ງຈາກສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ບໍ່ມີຈຸດປະສົງລະດົມທຶນຜ່ານຕະຫຼາດທຶນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼັກຊັບ;

- ຫັງສີແຈ້ງຈາກຕະຫຼາດຊັບລາວ ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ທີ່ໄດ້ສິ້ນສຸດສະຖານະການເປັນ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບລາວ.

(11) ການຄວບ ຫຼື ການແຍກ ວິສາຫະກິດ ຕ້ອງມີຫຼັກຖານການແຈ້ງຜ່ານທາງສື່ມວນຊົນ (ແຈ້ງຜ່ານຫັງສີ ຝິມ ຫຼື ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ) ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງ ຄັ້ງ;

(12) ການປ່ຽນແປງ ຊື່, ນາມສະກຸນ ຫຼື ສັນຊາດ ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ຂາຮຸ້ນ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ຜູ້ຈັດການ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ ມີດັ່ງນີ້:

- ບຸກຄົນລາວ: ສໍາເນົາ ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການປ່ຽນແປງຊື່ ແລະ/ຫຼື ນາມສະກຸນ ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ;
- ບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ: ສໍາເນົາ ຫັງສີຜ່ານແດນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການໄດ້ສັນຊາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການ ປ່ຽນແປງຊື່ ແລະ/ຫຼື ນາມສະກຸນ ຈາກກົງສຸນ ຫຼື ສະຖານທຸດ ຂອງປະເທດນັ້ນ ປະຈໍາ ສປປ ລາວ;
- ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ: ສໍາເນົາ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການປ່ຽນແປງຊື່ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

3. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກໍານົດເວລາການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ ຊຶ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະ ກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກໍານົດເວລາການພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນ ຂໍ້ 3 ແລະ ຂໍ້ 4 ໂຮແມັງ I ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້.

ສໍາລັບ ການແຈ້ງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກໍານົດເວລາການພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 4 (ຄ) ໂຮແມັງ I ຂອງຄໍາ ແນະນໍາສະບັບນີ້.

4. ຜົນຂອງການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ພາຍຫຼັງການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ຈະບໍ່ພາໃຫ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບເກົ່າຕົກໄປ ເປັນຕົ້ນ ພັນທະອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນຕາມໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີ ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຫາກມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບ ອະນຸຍາດ, ວິສາຫະກິດທີ່ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະເໜີຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ປ່ຽນແປງໃບອະນຸຍາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

VI. ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ

1. ຫຼັກການກ່ຽວກັບສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ສາມາດສ້າງຕັ້ງສາຂາຂອງຕົນໄດ້ ຍົກເວັ້ນ ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ.

ວິສາຫະກິດ (ນິຕິບຸກຄົນ) ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຕາມກົດໝາຍຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕາມປະເພດ, ຮູບການ ແລະ ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ຕາມ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ.

ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບຂອງການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນຕົວແທນໃນການບໍລິຫານຈັດການ ວຽກງານຊ່ວຍວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຊຶ່ງສາຂາດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີຖານະເປັນ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ແຍກອອກຈາກວິສາຫະກິດນັ້ນ.

ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ ສາມາດມີໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍສາຂາ ໃນແຂວງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຂຶ້ນກັບການຕົກລົງຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວໃນຂອບເຂດທີ່ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາມອບໝາຍ ໃຫ້. ການມອບໝາຍນີ້ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ເກີນຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງ ສາຂານັ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກການກະທຳຂອງສາຂາຕົນ ຄືກັບເປັນການກະທຳຂອງຕົນເອງ. ໃນກໍລະນີ ມີການຮ້ອງຟ້ອງສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການຮ້ອງຟ້ອງວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງສາຂາ.

2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາການເພີ່ມສາຂາ, ຫຼຸດສາຂາ ແລະ ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສາຂາ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພີ່ມສາຂາ, ຫຼຸດສາຂາ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສາຂາ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບ ຕາມຂໍ້ 2 ໂຣແມັງ V ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາການພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3 ແລະ ຂໍ້ 4 ໂຣແມັງ I ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ພາຍຫຼັງໄດ້ເພີ່ມສາຂາ, ຫຼຸດສາຂາ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນສາຂາ ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດບ່ອນທີ່ຕັ້ງສາຂານັ້ນ ເພື່ອຊາບ.

ຂໍ້ມູນສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບມີເນື້ອໃນ:

- (1) ຊື່ສາຂາ;
- (2) ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານສາຂາ ແລະ ເບີໂທລະສັບ;
- (3) ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ສັນຊາດ ຂອງຫົວໜ້າສາຂາ.

3. ການເຄື່ອນໄຫວພາຍຫຼັງການສ້າງຕັ້ງສາຂາວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ເພີ່ມສາຂາໃສ່ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ, ກ່ອນສາຂາດັ່ງກ່າວ ຈະເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

VII. ຕາປະທັບຂອງວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ແລະ ສາຂາຂອງວິສາຫະກິດ ສາມາດຂໍຄວັດຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບຄວາມສະໝັກໃຈຂອງວິສາຫະກິດ ໂດຍຖືເປັນທາງເລືອກຂອງວິສາຫະກິດ ສາມາດມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ກໍໄດ້.

ການຂໍຄວັດຕາປະທັບ ໃຫ້ນຳເອົາສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໄປຍື່ນຕໍ່ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອພິຈາລະນາຄວັດຕາປະທັບ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຕາມລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີ ຊື່ສະເພາະຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ມີວັດຖຸປະສົງ ຫຼື ບົ່ງບອກເຖິງເປົ້າໝາຍໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນ ໂຮງຮຽນ, ວິທະຍາໄລ ແມ່ນໃຫ້ວິສາຫະກິດສະເໜີ ຕໍ່ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຄວັດ ແລະ ອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຕາມລະບຽບການ.

VIII. ການຂໍໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່

ການຂໍໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃໝ່ ເນື່ອງຈາກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຮູບແບບເຈ້ຍ ທີ່ເປັນອັນດັບ, ຈິກຂາດ ແລະ ເສຍຫາຍ ຊຶ່ງວິສາຫະກິດ ມີຈຸດປະສົງຂໍໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຮູບແບບເຈ້ຍໃໝ່ ໂດຍຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກວິສາຫະກິດແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງພິຈາລະນາອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳລັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ອອກຄືນໃໝ່ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນຄືເກົ່າ ລວມທັງວັນທີອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ດຽວກັນກັບ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຮູບແບບເຈ້ຍ ທີ່ເປັນອັນດັບ, ຈິກຂາດ ແລະ ເສຍຫາຍ ດັ່ງກ່າວ.

IX. ການໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກການໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ

ການໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນມາດຕະການຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ນຳໃຊ້ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນເທົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງເປັນມາດຕະການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວິສາຫະກິດ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງໂຈະ, ຍົກເລີກການໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີໃຫ້ໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຕ້ອງປ່ຽນແປງສະຖານະຂອງວິສາຫະກິດໃນລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນ ສອງ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ. ພາຍຫຼັງວິສາຫະກິດທີ່ຖືກໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດໄດ້ ຈົນກວ່າເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຍົກເລີກການໂຈະດັ່ງກ່າວ.

2. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີໃຫ້ຍົກເລີກໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການຍົກເລີກການໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຕ້ອງປ່ຽນແປງສະຖານະຂອງວິສາຫະກິດໃນລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຢູ່ ພາຍໃນ ສອງ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ຽວກັບການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນໃນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

X. ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ

1. ການແຈ້ງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຢືນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ສຳລັບ ການແຈ້ງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຢືນຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ລະຫັດການນໍາໃຊ້ລະບົບ (User Register) ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2 ຫຼື ຂໍ້ 3 ໂຣແມັງ X ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

2. ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ

1) ເອກະສານປະກອບ:

- (1) ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ;
- (2) ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕົ້ນສະບັບ ຍົກເວັ້ນ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເສຍຫາຍ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນການຢຸດເຊົາກິດຈະການຖາວອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ ຈາກລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ;

ນອກຈາກ ເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງມີຄຳສັ່ງປິດການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຈາກຂະແໜງການຍຸຕິທຳ;
- ຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນຜູ້ຈັດການ ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ;
- ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ບໍ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ ຕ້ອງມີໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ພ້ອມດ້ວຍ ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ສຳເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຂອງຜູ້ຮັບມອບສັນທະ ຫຼື ມອບສິດ.

2) ຂັ້ນຕອນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ

ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະສະສາງ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການຊຳລະສະສາງແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ລົບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງແຈ້ງກ່ຽວກັບການລົບຊື່ນັ້ນ ລົງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ

1) ເອກະສານປະກອບ:

- (1) ຄຳຮ້ອງແຈ້ງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ;
- (2) ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕົ້ນສະບັບ ຍົກເວັ້ນ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ເສຍຫາຍ;
- (3) ໃບຢັ້ງຢືນການຢຸດເຊົາກິດຈະການຖາວອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການສິ້ນສຸດເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຈາກຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງໜີ້ອາກອນ ຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
- (4) ຫຼັກຖານການແຈ້ງຜ່ານທາງສື່ມວນຊົນຄື: ແຈ້ງຜ່ານໜັງສືຟິມ ຫຼື ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ຄັ້ງ (ຄັ້ງທຳອິດ: ແຈ້ງກ່ຽວກັບການດຳເນີນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊຳລະສະສາງ; ຄັ້ງທີສອງ: ແຈ້ງກ່ຽວກັບການສິ້ນສຸດການແບ່ງປັນຊັບສິນ ແລະ ການຊຳລະສະສາງໜີ້ສິນ);
- (5) ໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ ຕາມແຕ່ລະຮູບການ, ຮູບແບບວິສາຫະກິດ ດັ່ງນີ້:
 - **ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ** ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນ. ໃນກໍລະນີ ຂາຮຸ້ນທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃນໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມຂາຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ;
 - **ບໍລິສັດຈຳກັດ ແລະ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ** ຕ້ອງມີມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ບໍ່ຖອກຮຸ້ນ ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ). ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ລົງລາຍເຊັນໃນມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ;
 - **ບໍລິສັດຈຳກັດຜູ້ດຽວ** ຕ້ອງມີໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນກໍລະນີຈ້າງບຸກຄົນພາຍນອກເປັນຜູ້ຈັດການ;
 - **ລັດວິສາຫະກິດ** ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການເງິນ.

ນອກຈາກ ເອກະສານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ການຍຸບເລີກຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງມີຄຳສັ່ງປິດການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຈາກຂະແໜງການຍຸຕິທຳ;
- ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ ຕ້ອງມີໃບມອບສັນທະ ຫຼື ໃບມອບສິດ ພ້ອມດ້ວຍ ສຳເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ແລະ ສຳເນົາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຂອງຜູ້ຮັບມອບສັນທະ ຫຼື ມອບສິດ.

2) ຂັ້ນຕອນການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ

(1) ວິສາຫະກິດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕ້ອງແຈ້ງການຍຸບເລີກນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສິບວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນມີສາເຫດໃຫ້ຍຸບເລີກເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍນຳເອົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ໜັງສືຕົກລົງເຫັນດີ ຕາມແຕ່ລະຮູບການ, ຮູບແບບວິສາຫະກິດ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຈາກວິສາຫະກິດແລ້ວ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປ່ຽນແປງສະຖານະຂອງວິສາຫະກິດ ໃນລະບົບທະບຽນວິສາ

ຫະກິດ ເປັນສະຖານະ ກຳລັງດຳເນີນການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ ພາຍໃນ ໜຶ່ງ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

(2) ວິສາຫະກິດ ດຳເນີນການຊຳລະສະສາງ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

(3) ພາຍຫຼັງວິສາຫະກິດ ແຈ້ງກ່ຽວກັບການສິ້ນສຸດການຊຳລະສະສາງແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ ແລະ ລົບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງແຈ້ງກ່ຽວກັບການລົບຊື່ນັ້ນ ລົງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດ ຫາກໄດ້ດຳເນີນການຊຳລະສະສາງ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ (3) ຂ້າງເທິງນີ້.

4. ຜົນຂອງການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ

1) ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນທຸລະກິດໃນນາມວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ນັບແຕ່ວັນ ທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ອອກແຈ້ງການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ການຊຳລະສະສາງບໍ່ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ຊຳລະສະສາງ, ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກ ການຊຳລະສະສາງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

2) ວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ສິ້ນສຸດສະພາບຄວາມເປັນນິຕິບຸກຄົນ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນ ວິສາຫະກິດ ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ການຊຳລະສະສາງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ຊຳລະສະສາງ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກ ການຊຳລະສະສາງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ພາຍໃນ ຫ້າ ປີ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ອອກແຈ້ງການກ່ຽວ ກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

3) ຊື່ວິສາຫະກິດ ຈະຖືກຍຸບເລິກພ້ອມດຽວກັນກັບການຍຸບເລິກຂອງວິສາຫະກິດ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດ ປະສົງໃຊ້ຊື່ດັ່ງກ່າວ ສາມາດນຳໃຊ້ ເພື່ອແຈ້ງຂຶ້ນ ຫຼື ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດໄດ້.

XI. ການປະກອບຂໍ້ມູນຕາມແບບຟິມ ແລະ ພາສາທີ່ນຳໃຊ້

ການປະກອບຂໍ້ມູນໃນຄຳຮ້ອງ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຍຸບ ເລິກວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ ແມ່ນການຕົກລົງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວິສາຫະກິດ ລວມທັງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວິສາຫະກິດ, ຖ້າຫາກມີຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນດາເອກະສານປະກອບ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ມີການລະເມີດ ກົດໝາຍ, ຜູ້ລະເມີດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ລວມທັງຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ການປະກອບຂໍ້ມູນໃນຄຳຮ້ອງ ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຍຸບເລິກ ວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ ສາມາດຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມດ້ວຍຄອມພິວເຕີ ຊຶ່ງຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງ ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ປະທັບຕາ ຫຼື ບໍ່ ປະທັບຕາວິສາຫະກິດດັ່ງ ກ່າວ ກໍໄດ້.

ເອກະສານປະກອບກ່ຽວກັບການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ສຳລັບຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຂາຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຄົນລາວທັງໝົດ ຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ລາຍເຊັນແທ້ 1 ຊຸດ ແລະ ສຳເນົາ 1 ຊຸດ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ, ຂາ ຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ລາຍເຊັນແທ້ 1 ຊຸດ ແລະ ສຳເນົາ 2 ຊຸດ.

ສຳລັບ ເອກະສານປະກອບກ່ຽວກັບການຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ລາຍເຊັນແທ້ 1 ຊຸດ.

ສຳລັບ ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຍຸບ ເລິກວິສາຫະກິດ ຕາມແບບຟິມ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຍົກເວັ້ນ ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ຕ່າງປະ ເທດ ທີ່ເປັນຕົວອັກສອນພາສາອັງກິດ. ໃນກໍລະນີ ເອກະສານປະກອບເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແປເປັນພາສາ ລາວ ໂດຍຢັ້ງຢືນການແປພາສາ ຈາກວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແປພາສາ ຫຼື ຂະແໜງທະບຽນສານ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນສານ.

XII. ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ

ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ກ່ຽວກັບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕ້ອງຊຳລະໃຫ້ຄົບຖ້ວນກ່ອນວັນອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.

ສຳລັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ຕ້ອງສະແດງໄວ້ບ່ອນບໍລິການທະບຽນວິສາຫະກິດ.

XIII. ການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ

ການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ, ເກັບກຳ, ປັບປຸງ, ປັບປຸງຮັກສາ, ນຳໃຊ້, ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ແລະ ເຊື່ອມສານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.

1. ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແມ່ນຖານຈັດເກັບຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍ້ມູນການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ວິເຄາະ, ວິໄຈ, ປະມົນສະຖິຕິການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການສ້າງປະຊາກອນທຸລະກິດ.

ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະກອບມີໜ້າທີ່ຄື: ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ກວດຊີ້ວິສາຫະກິດ, ຈັດເກັບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Document), ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ເຊື່ອມສານຂໍ້ມູນກັບລະບົບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຜ່ານ Application Programming Interface - API ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ.

2. ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ

ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ຊ່ອງທາງການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຄວບ, ການແຍກ, ການຫຼຸດທຶນ, ການໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ກຳລັງຍຸບເລີກ, ວິສາຫະກິດທີ່ຍຸບເລີກແລ້ວ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ.

3. ການສ້າງລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຂະແໜງການທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍມີການເກັບກຳ, ບັນທຶກ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ.

4. ການເຊື່ອມສານຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຂະແໜງການທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ, ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການເຊື່ອມສານຂໍ້ມູນ ລະຫວ່າງ ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ກັບ ລະບົບຂໍ້ມູນສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລະບົບຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ມີລະບົບທີ່ສາມາດເຊື່ອມສານຂໍ້ມູນ ຈະໄດ້ເປີດໃຫ້ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ ນຳໃຊ້ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໂດຍໃຫ້ນຳໃຊ້ລະຫັດສະເພາະ (User ID) ເພື່ອແລກປ່ຽນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນການອອກ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກັບຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ.

5. ການລາຍງານຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຂະແໜງການທະບຽນວິສາຫະກິດ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດຕໍ່ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງຂອງຕົນ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ວິສາຫະກິດ ສາມາດອັບເດດຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງຕົນ ຜ່ານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ.

6. ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ຂໍ້ມູນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຖືກເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອກະສານແບບເຈ້ຍ (Hard Copy) ໃນຮູບແບບຍື່ນໃນຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຖືກເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອກະສານແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (Soft Copy) ໃນຮູບແບບຍື່ນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ໃນລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ລວມທັງຢູ່ສຳນັກງານຂອງວິສາຫະກິດເອງ ຊຶ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງເກັບໄວ້ຕະຫຼອດໄລຍະການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດນັ້ນ.

ຂໍ້ມູນຂອງສາຫະກິດທີ່ຖືກ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ລວມທັງການຍຸບເລີກຕາມການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ພາຍໃນ ຫ້າ ປີ ນັບແຕ່ວັນເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໄດ້ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບ ການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຫຼື ການຍຸບເລີກຕາມການລົ້ມລະລາຍຂອງວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

7. ການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ບໍລິການການສະໜອງຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເບິ່ງ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ.

ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕ້ອງການຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ສະເໜີຂໍສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ບ່ອນທີ່ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຢູ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການສະເໜີຂໍຂໍ້ມູນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ ຕາມການສະເໜີ ພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການ.

XIV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມທະບຽນວິສາຫະກິດ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເມືອງ, ນະຄອນ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

XV. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ. ວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດກ່ອນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນເວລາມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ບັນດານິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາກ່ອນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ.

ລັດຖະມົນຕີ



ມະໄລທອງ ກິມມະສິດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

I. ຮູບແບບປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ເອກະຊົນ

ໂລໂກ (ຖ້າມີ)	(ຊື່ວິສາຫະກິດເປັນພາສາລາວ)

ຄົວອາໄສ (ຖ້າມີ)	(ຊື່ວິສາຫະກິດເປັນພາສາອັງກິດ) (ຖ້າມີ)

ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ (Enterprise number):.....	
ເລກປະຕິວັດຜູ້ເສຍອາກອນ (Taxpayer Identification number):.....	



ບໍລິສັດ ວັນອິນລາວ ບໍລິການທາງກົດໝາຍ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ
ONE IN LAOS LEGAL SERVICE SOLE CO.,LTD



ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ (Enterprise number): 01-00021575
 ເລກປະຕິວັດຜູ້ເສຍອາກອນ (Taxpayer Identification number): 123454678998
 ໂທລະສັບ (Telephone): 021 475855, 020 55555666 , ແຟກ (Fax): 021 346578

ໂລໂກ (ຖ້າມີ)	(ຊື່ລັດວິສາຫະກິດເປັນພາສາລາວ)

ຄົວອາໄສ (ຖ້າມີ)	(ຊື່ລັດວິສາຫະກິດເປັນພາສາອັງກິດ)

ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ (Enterprise number):.....	
ເລກປະຕິວັດຜູ້ເສຍອາກອນ (Taxpayer Identification number):.....	
ໂທລະສັບ (Telephone):....., ແຟກ (Fax):.....	



ລັດວິສາຫະກິດຖືຮຸ້ນລາວ
Lao Holing State Enterprise



ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ (Enterprise number): 01-00021575
 ເລກປະຕິວັດຜູ້ເສຍອາກອນ (Taxpayer Identification number): 123454678998
 ໂທລະສັບ (Telephone): 021 475855, 020 55555666 , ແຟກ (Fax):. 021 346578