



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 0001 /ສຄຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 APR 2019

ຄໍາແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບບັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕິກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 013/ຄຄຊ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013.

ຫົວໜ້າສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຄໍາແນະນຳ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທີ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການກະກຽມ, ການດຳເນີນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອອກຈໍາໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ເພື່ອ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 2 (ບັບປຸງ) ອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດ ໜາຍເຖິງ ບໍລິສັດອອກຈໍາໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ;
2. ມີບັດບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ (Record Date) ໜາຍເຖິງ ມີບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ທີ່ກໍານົດໂດຍສະພາບໍລິຫານ;
3. ເລກລຳດັບ (Serial Number) ໜາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ອອກໂດຍຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;

4. លະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ຫມາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແທ່ງ ທີ່ໃຊ້ແທນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເວັບໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປົກປ້ອງສົດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ທີ່ວເຖິງ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ສະໜັບພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນໃນການປະກອບຄໍາເຫັນ;
4. ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
5. ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບ ຕະຫຼາດຫຼັກຂັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ໝວດທີ 2
ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 5 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ ດັ່ງນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ຫັ້ງສີແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
3. ກໍານົດມື້ປຶດປັ້ນບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະໜັບຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
5. ເປີດເຜີຍໜັງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິ່ພົມໜັງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
6. ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
7. ບຸກຄະລາກອນ;
8. ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ເນື້ອໃນການກະກຽມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 6 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອນຳສະໜັບສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
ວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພິຈາລະນາ.
ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງມີຄໍາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ດວາມເປັນມາ, ດຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 7 (ໃໝ່) ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ວາລະທີ່ຈະຕ້ອງນຳມາບໍ່ກ່າວສາຫາເລື່ອໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຢ່າງໜ້ອຍປະກອບມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ປິດບັນຫິກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄັ້ງກ່ອນ;
2. ປິດລາຍງານຜົນການດໍາເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການດໍາເນີນທຸລະກິດປີຕໍ່ໄປ;
3. ແຜນການຂະຫຍາຍທຸລະກິດໄລຍະກາງ-ຍາວ ແລະ ແຜນຢຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ;
4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ;
5. ການປ່ຽນແປງຫຼັກການ, ນະໂໄບບາຍການບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນທີ່ນຳໃຊ້;
6. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການ;
7. ຄ່າຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກໍາມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການຂອງບໍລິສັດ;
8. ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຄ່າບໍລິການກວດສອບ;
9. ການຈັດສັນກໍາໄລ, ການຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ຈ່າຍເງິນບັນຜົນ;
10. ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;
11. ປະເພດຮຸນ, ຈໍານວນຮຸນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ການປ່ຽນແປງສິດ ຂອງຮຸນໃນແຕ່ລະປະເພດ;
12. ການປ່ຽນແປງປະເພດການດໍາເນີນທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ່;
13. ການລົງທຶນ ຫຼື ການຂາຍຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ອີງຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນປີລໍາສຸດ ຫຼື ຫ້ອຍກວ່າອັດຕາສ່ວນດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
14. ການຝຶ່ງຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍລິສັດ;
15. ການກູ້ປົມເງິນ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຖານະການເງິນ ແລະ ຜົນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
16. ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການກໍານົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ການສົ່ງຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນ

ຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງບໍລິສັດ ຖານະທີ່ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ;
2. ວັນທີ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພ້ອມທັງໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂອງບໍລິສັດ.

ພ້ອມນັ້ນ ບໍລິສັດ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານ ໄປພ້ອມກັບຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ລຸ່ມນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ລະບຽບການ ຫຼື ຄໍາແນະນຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນ;
3. ແບບຟອມໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;

5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸນທີ່ຜູ້ຖືຮຸນຖືຄອງ;
6. ບິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕັ້ງຜ່ານມາ (ຖ້າມີ);
7. ຊົວະປະຫວັດຂອງສະມາຊີກສະພາບລົງທານທີ່ເປັນກຳມະການອິດສະຫຼະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸນພິຈາລະນາ ໃນການມອບສິດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແຫ່ນ;
8. ແຜນທີ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສິ່ງໜັງສີແຈ້ງເຊື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄົດຕິດໜັງສີແຈ້ງເຊີນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕານີ່ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມລາຍຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນມີເວລາພຽງພໍໃນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ການສື່ງໜັງສີແຈ້ງເຊີນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄົດຕິດໜັງສີແຈ້ງເຊີນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ບໍລິສັດສາມາດຈັດສື່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ສິ່ງແຫ່ນກໍ່ໄດ້.

ຮູບແບບການຈັດສື່ງສາມາດ ຈັດສື່ງໂດຍກົງ, ທາງໄປສະນີ, ຜູ້ຖືຮຸນມາຮັບເອົາດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ກໍາລະນີ ຜູ້ຖືຮຸນແຈ້ງເຈດຈຳນິງມາຮັບເອົາໜັງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າມາຮັບເອົາໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນໜັງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ.

ມາດຕາ 9 ການກໍານົດມີປິດປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ

ສະພາບລົງທານ ເປັນຜູ້ກໍານົດມີປິດປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ເພື່ອກໍານົດສິດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ, ໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນ, ຈອງຊື້ຮຸນເພີ່ມທຶນອອກໃໝ່ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ. ພາຍຫຼັງສະພາບລົງທານ ໄດ້ກໍານົດມີປິດປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນແລ້ວ ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕະຫຼາດຫຼັກຂັບຂັບຊາບຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີປິດປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຂັບ ຕ້ອງສະໜອງປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນໃຫ້ບໍລິສັດ ພາຍໃນ 5 ວັນ ລັດຖະການ ມັບແຕ່ມີປິດປິ່ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 10 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໃນຕັ້ງນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນເຖິງສະພາບລົງທານ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ວັກໜ່າງ ຂອງມາດຕານີ່ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 11 (ບັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍໜັງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສີແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ໃຫ້ມວນຊືນຊາບ ໂດຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຂັບ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດຕົນ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍ ຜ່ານຊ່ອງທາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 12 ການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ການກຳນົດວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ ປົດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການກຳນົດເວລາ ຄວນກຳນົດໃຫ້ເຫັນຈະສົມ ຫຼົງກວດການຈັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລ້ວເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນມື້ດຽວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນ. ການກຳນົດສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸນສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ສະດວກ.

ມາດຕາ 13 ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຕ້ອນຮັບ;
2. ພະນັກງານກວດກາເອກະສານ;
3. ພະນັກງານລົງທະບຽນ;
4. ພິທີກອນ;
5. ກອງເລຂາ;
6. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ;
7. ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ;
9. ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ມາດຕາ 14 ການກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບລົງທະບຽນ;
2. ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ມັບຄະແນນສຽງ;
3. ລະບົບເຄືອຂ່າຍອືນເຕີເນັດ ເພື່ອການເຊື່ອມຕໍ່;
4. ອຸປະກອບຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຄອມພົວເຕີ, ເຄື່ອງພິມ, ແັ້ກ, ເຄື່ອງສໍານິ່ງເອກະສານ, ເຄື່ອງບັນທຶກສຽງ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ເຄື່ອງບັນທຶກພາບເຄື່ອນໄຫວ (ວິດີໂອ) ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອື່ນທີ່ຈໍາເປັນ.

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 2 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດ ແຊ້ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮັ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸນ ລາຍຢ່ອຍ. ຄະນະຕິ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄດຍ ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອໍານວຍການ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລຸກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລຸກ ຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ;

2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜີໃໝ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ລົງສະໜັກຄົດເລືອກເປັນ ປະທານ, ຮອງ ປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອໍານວຍການ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລຸກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລຸກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 16 (ບັບປຸງ) ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການກະກຽມກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໃນແບບຟອມປະເມີນ (Checklist) ຕາມການກຳນົດຂອງ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ ຊັບ.

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 1 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, 1 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຢ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຫົວໜ້າສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 17 (ບັບປຸງ) ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນບຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
2. ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການ ຂອງບໍລິສັດ;
3. ຊ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
4. ບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ ກໍລະນີຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 18 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ 1 ໃນ 3 ຮູບແບບ ສໍາລັບແຕ່ລະວາລະ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງທຸກວາລະ;
2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງໃນບາງວາລະ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບສິດ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ 3

ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 19 (ບັບປຸງ) ຫຼັກທີ່ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ປະທານສະພາບລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບລິຫານ ບໍ່ ສາມາເຫັນໄວ້ວ່າໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ອອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊີກສະພາບລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນກໍໄດ້.

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ມີ ຫຼັກທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ແຈ້ງວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລະບຽບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຮັບຊາບ;
3. ແຈ້ງຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພ້ອມທັງຈໍານວນຮຸນທີ່ຖືກອງ ໃນນີ້ ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດກ່ຽວກັບຈໍານວນຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈໍານວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ພ້ອມທັງຈໍານວນຮຸນທີ່ຖືກອງຮຸນ;
4. ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄັ້ງຜ່ານມາ ໂດຍບິກໃຫ້ເຫັນ ຜົນສໍາເລັດ, ຂັ້ນຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການແບ່ງເງິນບັນຜົນ ກໍລະນີ ບໍລິສັດໄດ້ແບ່ງເງິນບັນຜົນລະຫວ່າງປີ;
5. ຜ່ານແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ໂດຍອະທິບາຍເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍແຕ່ລະວາລະທີ່ນໍາສະເໜີ, ຊື້ແຈ້ງຕໍ່ກັບຄໍາຖາມເຈາະຈຶ່ມຂອງຜູ້ຖືຮຸນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນລົງຄະແນນສຽງຊື່ການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ລະວາລະ;
6. ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະ;
7. ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 20 ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ;
2. ລົງທະບຽນ;
3. ກວດນັບອີງປະຊຸມ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
5. ແຈ້ງລະບຽບກ່ຽວກັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
6. ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕາມວາລະ;
7. ລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ;

8. ປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ມາດຕາ 21 (ບັບປຸງ) ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຊົ່ວໂມງລ່ວງໜ້າ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນປະເພດບຸກຄົນ:

1.1 ບັດປະຈຳຕົວ, ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ຫັ້ງສືຜ່ານແດນ;

1.2 ຫັ້ງສືຜ່ານແດນ (ສໍາລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ);

1.3 ໃບມອບສິດ ກໍລະນີມີການມອບສິດ ໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ພ້ອມທັງ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

2. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນປະເພດນິຕິບຸກຄົນ:

2.1 ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ລະຫັດປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນປີລ່າສຸດ;

2.2 ໃບມອບສິດໃນນາມນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;

2.3 ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ. ກໍລະນີ ມີການແປຈາກພາສາອື່ນ ມາເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳກາປະຫັບໃນນາມນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 22 (ບັບປຸງ) ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸນ ສາມາດລົງທະບຽນໃນມື້ປະຊຸມຢ່າງຫຼາຍທີ່ປະຊຸມ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ລ່ວງໜ້າກ່ອນມື້ປະຊຸມກ່າວດີ.

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ບໍລິສັດ ຄວນນຳໃຊ້ເລກລໍາດັບ (Serial Number) ຫຼື ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການບັນຫຼຸງຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບການລົງທະບຽນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ສໍາລັບການລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 23 ການກວດນັບອີງປະຊຸມ

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານກັບພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ນັບອີງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 24 (បັບປຸງ) ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ຖືຮຸນ ຫຼື ຖືຮຸນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 10% ຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດ ສາມາດຮັດໜັງສື ສະເໜີເຖິງສະພາບລືຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນພ້ອມທັງລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂໍການເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງສະພາບລືຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີແລ້ວຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນພາຍໃນກຳນົດເວລາ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ຖືຮຸນ ຫຼື ຖືຮຸນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 5% ຂອງຈຳນວນຮຸນທັງໝົດ ສາມາດສະເໜີຂໍເພີ່ມວາລະ ແລະ ມະຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໄດ້.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ສາມາດເລີ່ມດຳເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີອີງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີ ຮອດກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແຕ່ອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນອອກໄປໄດ້ຕໍ່ມີ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີ ເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອີງປະຊຸມຢັ້ງບໍ່ຄົບ ປະຫານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນມີສິດສັ່ງໂຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໄດ້. ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຊາບ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີໂຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສໍາລັບ ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໄດ້.

ມາດຕາ 25 (ບັບປຸງ) ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ປະຫານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງແຈ້ງວາລະ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕາມລຳດັບວາລະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ພ້ອມນັ້ນ ປະຫານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ່ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄໍາເຫັນຂອງສະພາບລືຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເປີດໂອກາດໃຫ້ອີງປະຊຸມປະກອບຄໍາເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈຶ່ມ ຊົ່ງປະຫານ ຫຼື ຄະນະປະຫານ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງຊື້ແຈ້ງອະທິບາຍຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນໃຫ້ອີງປະຊຸມລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 26 ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງເນີນການລົງຄະແນນສຽງແຕ່ລະວາລະ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ກາກະບາດ ໃສ່ຊ່ອງວ່າງ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຕົນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງ ຫາກໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖີວ່າເປັນບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ບັດເປັນໂມຄະ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ການນັບຄະແນນສຽງແມ່ນ 1 ຮູ້ນ ເທົ່າກັບ 1 ສຽງ ຊົ່ງບໍ່ລິສັດສາມາດນຳໃຊ້ວິທີນັບແບບລຽບງ່າຍ ຫຼື ແບບ ເອເລັກໂຕຣນິກກຳໄດ້. ການນັບຄະແນນສຽງ ອາດນັບຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕາມຄວາມ ເໝາະສີມ.

ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ມາຊ້າ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືນ ໃນວາລະທີ່ໄດ້ສໍາເລັດການລົງຄະແນນສຽງໄປແລ້ວ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະຕ້ອງຜ່ານການກວດກາໂດຍຄະນະກວດກາການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ຈາກນີ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແຈ້ງຜົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຊາບ.

ການລົງຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າເຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ (Omnibus Securities Account) ແມ່ນຕ້ອງແຍກການລົງຄະແນນສຽງ ຕາມອັດຕາສ່ວນການທີ່ຄອງຮຸນຂອງຜູ້ຖືຮຸນແຕ່ລະລາຍ (Split Vote).

ກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າເຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 18 ຂອງຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 27 ການປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືເຈັ້ງເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ໝວດທີ 4

ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງເລຂາຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສິ່ງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊີນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສໍາຄັນໂດຍຫຍໍ ທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 29 ບິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງເລຂາ ຕ້ອງກະກຽມບິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສິ່ງບິດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊີນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍເຊື້ ປະທານ, ອອງປະການ, ສະມາຊິກສະພາບລິຫານ, ຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ຫ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸນທີ່ຖືກອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸນທີ່ຖືກອງ;
4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ ເປັນຕົ້ນ ການຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈົ້ມ, ຄໍາຊື້ແຈງ, ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 30 ການຈ່າຍເງິນບັນຜົນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນບັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມລາຍຊື່ໃນບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ມີມະຕິຈ່າຍເງິນບັນຜົນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 31 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດຫ້າຍ**

ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ

ດຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 0001/ສຄຄຊ ລົງວັນທີ 10 ຖຸມພາ 2016.

ດຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໄປທ 11/11 ຫົວໜ້າສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸມຄອງຫຼັກຊັບ

