



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ
ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 01 /ສຄຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 MAY 2022

ຄໍາແນະນຳ
ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ສະບັບປັບປຸງ)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ ລົງວັນທີ 3 ທັນວາ 2019;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບປັບປຸງ ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 05/ຄຊ ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2022.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຄໍາແນະນຳ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການກະກຽມ, ການດຳເນີນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 2 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;

2. ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ (Record Date) ໝາຍເຖິງ ມື້ບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ທີ່ກຳນົດໂດຍສະພາບໍລິຫານ;
3. ເລກລຳດັບ (Serial Number) ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ທີ່ອອກໂດຍຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
4. ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ໝາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແຫ່ງ ທີ່ໃຊ້ແທນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ, ທົ່ວເຖິງ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ສະເໜີພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນໃນການປະກອບຄໍາເຫັນ;
4. ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
5. ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສໍາລັບ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 2

ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 5 (ໃໝ່) ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ 02 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມເຊິ່ງໜ້າ;
2. ກອງປະຊຸມທາງໄກ.

ກອງປະຊຸມເຊິ່ງໜ້າ ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕາມການກຳນົດຂອງບໍລິສັດ ໂດຍມີ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມ.

ກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕາມການກຳນົດຂອງບໍລິສັດ ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວແມ່ນດຳເນີນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ໂດຍມີ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ພະນັກງານ ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ແລະ ບາງສ່ວນແມ່ນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜ່ານລະບົບອອນລາຍ.

ມາດຕາ 6 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
7. ບຸກຄະລາກອນ;
8. ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ເນື້ອໃນການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 7 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ.

ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 8 ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ວາລະທີ່ຈະຕ້ອງນຳມາປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຢ່າງໜ້ອຍປະກອບມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ປິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງກ່ອນ;
2. ປິດລາຍງານຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປີຕໍ່ໄປ;
3. ແຜນການຂະຫຍາຍທຸລະກິດໄລຍະກາງ-ຍາວ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ;
4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ;
5. ການປ່ຽນແປງຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນທີ່ນຳໃຊ້;
6. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ;
7. ຄຳຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
8. ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຄຳບໍລິການກວດສອບ;
9. ການຈັດສັນກຳໄລ, ການຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ຈ່າຍເງິນບັນຜົນ;
10. ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;

11. ປະເພດຮຸ້ນ, ຈຳນວນຮຸ້ນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ການປ່ຽນແປງສິດ ຂອງຮຸ້ນໃນແຕ່ລະປະເພດ;
12. ການປ່ຽນແປງປະເພດການດຳເນີນທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ;
13. ການລົງທຶນ ຫຼື ການຂາຍຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (50%) ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ອີງຕາມເອກະສານລາຍງານການເງິນປີຫຼ້າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າອັດຕາສ່ວນດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
14. ການຟື້ນຟູ ຫຼື ການລົ້ມລະລາຍ ຂອງບໍລິສັດ;
15. ການກູ້ຢືມເງິນ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຖານະການເງິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
16. ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 9 ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງບໍລິສັດ ຖານະທີ່ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ;
2. ວັນທີ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຮູບແບບການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງໝາຍເລກໂທລະສັບ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະສານງານຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ.

ພ້ອມນັ້ນ ບໍລິສັດ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານ ໄປພ້ອມກັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລຸ່ມນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ລະບຽບການ ຫຼື ຄຳແນະນຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ແບບຟອມໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຄອງ;
6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ (ຖ້າມີ);
7. ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານອິດສະຫຼະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ ໃນການມອບສິດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
8. ແຜນທີ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີເວລາພຽງພໍໃນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດສາມາດສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃນຮູບແບບ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຮູບແບບເອກະສານ ຜ່ານຊ່ອງທາງຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນອື່ນສົ່ງແທນ, ສົ່ງທາງໄປສະນີ ຫຼື ຊ່ອງທາງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຈ້ງເຈດຈຳນົງ

ຈະມາຮັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າມາຮັບເອົາໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 10 ການກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອກຳນົດສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນ, ຈອງຊື້ຮຸ້ນເພີ່ມທຶນອອກໃໝ່ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ກຳນົດມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນແລ້ວ ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງສະໜອງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ບໍລິສັດ ພາຍໃນ 5 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 11 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນຄັ້ງນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 12 ການເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ໂດຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດຕົນ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານຊ່ອງທາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 13 ການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການກຳນົດ ວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການກຳນົດເວລາ ຄວນກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ ຫຼືກລ້ຽງການນັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລງເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນມື້ດຽວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການກຳນົດສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ສະດວກ.

ມາດຕາ 14 ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຕ້ອນຮັບ;

2. ພະນັກງານກວດກາເອກະສານ;
3. ພະນັກງານລົງທະບຽນ;
4. ຝຶກອົບ;
5. ກອງເລຂາ;
6. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ;
7. ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ;
9. ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ການກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບລົງທະບຽນ;
2. ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ;
3. ລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ເພື່ອການເຊື່ອມຕໍ່;
4. ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງພິມ, ແຟັກ, ເຄື່ອງສຳເນົາເອກະສານ, ເຄື່ອງບັນທຶກສຽງ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ ແລະ ເຄື່ອງບັນທຶກພາບເຄື່ອນໄຫວ (ວິດີໂອ) ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອື່ນທີ່ຈຳເປັນ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການກະກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງໆທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂ, ຄວາມພ້ອມ ຫຼື ລະບຽບການພາຍໃນຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຄ່ອງຕົວ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 16 ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 2 ທ່ານຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຝ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;
2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ລົງສະໝັກຄັດເລືອກເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຝ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 17 ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນແບບຟອມປະເມີນ (Checklist) ຕາມການກຳນົດຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 1 ທ່ານຕາງໜ້າຈາກ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, 1 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ 1 ທ່ານເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 18 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 19 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສຳລັບການລົງຄະແນນສຽງ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ 1 ໃນ 3 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ທຸກວາລະ;
2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງໄດ້ໃນບາງວາລະ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບສິດຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ 3

ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 20 ໜ້າທີ່ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້.

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ແຈ້ງວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລະບຽບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຮັບຊາບ;
3. ແຈ້ງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໃນນີ້ ໃຫ້ແຈ້ງລະອຽດກ່ຽວກັບຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຜົນສໍາເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ກໍລະນີ ບໍລິສັດໄດ້ແບ່ງເງິນປັນຜົນລະຫວ່າງປີ;
5. ຜ່ານແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍອະທິບາຍເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍ້ແຕ່ລະວາລະທີ່ນໍາສະເໜີ, ຊຶ່ງແຈ້ງຕໍ່ກັບຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງຄະແນນສຽງ ຊຶ່ງການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ລະວາລະ;
6. ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະ;
7. ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 21 ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
2. ລົງທະບຽນ;
3. ກວດນັບອົງປະຊຸມ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
5. ແຈ້ງລະບຽບກ່ຽວກັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
6. ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມວາລະ;
7. ລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ;
8. ປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 22 ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງມີເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຊົ່ວໂມງລ່ວງໜ້າ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດບຸກຄົນ:

- 1.1 ບັດປະຈຳຕົວ, ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ;
- 1.2 ໜັງສືຜ່ານແດນ (ສໍາລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ);
- 1.3 ໃບມອບສິດ ກໍລະນີ ມີການມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ ພ້ອມທັງ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

2. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດສະຖາບັນ:

- 2.1 ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ລະຫັດປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນປີລ່າສຸດ;
- 2.2 ໃບມອບສິດໃນນາມນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;
- 2.3 ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ. ກໍລະນີ ມີການແປຈາກພາສາອື່ນມາເປັນ ພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈໍາກັດປະທັບໃນນາມນິຕິບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 23 ການລົງທະບຽນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນມື້ປະຊຸມ ຢູ່ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜ່ານລະບົບອອນລາຍລ່ວງໜ້າກ່ອນມື້ປະຊຸມກໍໄດ້.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນບໍລິສັດ ຄວນນໍາໃຊ້ເລກລຳດັບ (Serial Number) ຫຼື ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບການລົງທະບຽນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ສໍາລັບການລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 24 ການກວດນັບອົງປະຊຸມ

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານກັບພະນັກ ງານລົງທະບຽນ ແລະ ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ນັບອົງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 25 ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດ ເຮັດໜັງສືເຖິງ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພ້ອມທັງລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງຂໍການເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີແລ້ວ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນເວລາ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (5%) ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດ ສະເໜີຂໍເພີ່ມ ວາລະ ແລະ ມະຕິ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດເລີ່ມດຳເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີອົງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີ ຮອດກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປໄດ້ຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີ ກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດສັ່ງໃຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້. ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຮັບຊາບ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໃຈກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບ ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

ມາດຕາ 26 ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງວາລະ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕາມລຳດັບວາລະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ພ້ອມນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄຳເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເປີດໂອກາດໃຫ້ອົງປະຊຸມປະກອບຄຳເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄຳຖາມເຈາະຈົ້ມ ຊຶ່ງ ປະທານ ຫຼື ຄະນະປະທານ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງຊີ້ແຈ້ງອະທິບາຍຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນກ່ອນໃຫ້ອົງປະຊຸມລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງແຕ່ລະວາລະ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ກາກະບາດ ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຕົນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງ ຫາກໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖືວ່າເປັນບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ບັດເປັນໂມຄະ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ. ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນສາມາດລົງຄະແນນສຽງຜ່ານລະບົບອອນລາຍກໍໄດ້.

ການນັບຄະແນນສຽງແມ່ນ 1 ຮຸ້ນ ເທົ່າກັບ 1 ສຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດ ສາມາດໃຊ້ວິທີນັບແບບລຽບງ່າຍ ຫຼື ແບບເອເລັກໂຕຣນິກກໍໄດ້. ການນັບຄະແນນສຽງ ອາດນັບຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ມາຊ້າ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືນ ໃນວາລະທີ່ໄດ້ສຳເລັດການລົງຄະແນນສຽງໄປແລ້ວ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະ ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາໂດຍຄະນະກວດກາການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ຈາກນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຈ້ງຜົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ.

ການລົງຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື້-ຂາຍຫຼັກຊັບ (Omnibus Securities Account) ແມ່ນຕ້ອງແຍກການລົງຄະແນນສຽງ ຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະລາຍ (Split Vote).

ກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື່-ຂາຍຫຼັກຊັບ ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 19 ຂອງຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້.

ການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງສຽງຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມພ້ອມ ຫຼື ລະບຽບການພາຍໃນຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 28 ການປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຫຼັງສືແຈ້ງເຊິນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 4

ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 29 ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສົ່ງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສໍາຄັນໂດຍຫຍໍ້ ທີ່ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 30 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາ ຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສົ່ງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ ມວນຊົນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຊື່ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ໜ່ວຍງານ ກວດກາພາຍໃນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຜູ້ ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ ເປັນຕົ້ນ ການຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ, ຄໍາຊີ້ແຈ້ງ, ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຜົນ ການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 31 ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແປງເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ມີທີ່ມີມະຕິຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 32 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້
ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 33 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາແນະນໍາ
ສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຄໍາແນະນໍາວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສະບັບເລກທີ 0001/
ສຄຄຊ, ລົງວັນທີ 30 ເມສາ 2019.

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ຟອງຈິນດາ ແສງສຸລິວົງ