



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 0001/ສຄຄຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 APR 2019

ຄຳແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 46/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 013/ຄຄຊ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013.

ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກຄຳແນະນຳ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການກະກຽມ, ການດຳເນີນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເພື່ອ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດ ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດອອກຈຳໜ່າຍຮຸ້ນ ແລະ ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
2. ມື້ປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ (Record Date) ໝາຍເຖິງ ມື້ບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ທີ່ກຳນົດໂດຍສະພາບໍລິຫານ;
3. ເລກລຳດັບ (Serial Number) ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດ ທີ່ອອກໂດຍຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;

4. ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ໝາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແທ່ງ ທີ່ໃຊ້ແທນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ
ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 2

ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 5 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຊຶ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

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

ເນື້ອໃນການກະກຽມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 6 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອນໍາສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພິຈາລະນາ.

ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງມີຄໍາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນມາ, ຄໍາເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈໍານວນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 7 (ໃໝ່) ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ວາລະທີ່ຈະຕ້ອງນຳມາປຶກສາຫາລືຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຢ່າງໜ້ອຍປະກອບມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງກ່ອນ;
2. ບົດລາຍງານຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດປີຕໍ່ໄປ;
3. ແຜນການຂະຫຍາຍທຸລະກິດໄລຍະກາງ-ຍາວ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດຂອງບໍລິສັດ;
4. ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ;
5. ການປ່ຽນແປງຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານການລາຍງານການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້;
6. ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການ;
7. ຄຳຕອບແທນຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກຳມະການຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ;
8. ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ບໍລິສັດກວດສອບ ແລະ ຄຳບໍລິການກວດສອບ;
9. ການຈັດສັນກຳໄລ, ການຈ່າຍ ຫຼື ບໍ່ຈ່າຍເງິນປັນຜົນ;
10. ລາຍການທີ່ກ່ຽວພັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ;
11. ປະເພດຮຸ້ນ, ຈຳນວນຮຸ້ນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ການປ່ຽນແປງສິດ ຂອງຮຸ້ນໃນແຕ່ລະປະເພດ;
12. ການປ່ຽນແປງປະເພດການດຳເນີນທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ;
13. ການລົງທຶນ ຫຼື ການຂາຍຊັບສິນຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ອີງຕາມ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປີລ່າສຸດ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າອັດຕາສ່ວນດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
14. ການຟື້ນຟູ ຫຼື ການລົ້ມລະລາຍ ຂອງບໍລິສັດ;
15. ການກູ້ຢືມເງິນ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຖານະການເງິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;
16. ເນື້ອໃນອື່ນໆ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 8 (ບັບປຸງ) ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ແລະ ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

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

ພ້ອມນັ້ນ ບໍລິສັດ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານ ໄປພ້ອມກັບໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ລຸ່ມນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ລະບຽບການ ຫຼື ຄຳແນະນຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ແບບຟອມໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕ່າງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;

5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນຖືຄອງ;
6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ (ຖ້າມີ);
7. ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານທີ່ເປັນກຳມະການອິດສະຫຼະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນພິຈາລະນາ ໃນການມອບສິດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;
8. ແຜນທີ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນມີເວລາພຽງພໍໃນການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ການສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິດໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ບໍລິສັດສາມາດຈັດສິ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ້າງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ສິ່ງແທນກໍ່ໄດ້.

ຮູບແບບການຈັດສິ່ງສາມາດ ຈັດສິ່ງໂດຍກົງ, ທາງໄປສະນີ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນມາຮັບເອົາດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແຈ້ງເຈດຈຳນົງມາຮັບເອົາໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າມາຮັບເອົາໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ.

ມາດຕາ 9 ການກຳນົດມີປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ

ສະພາບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດມີປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ເພື່ອກຳນົດສິດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ໄດ້ຮັບເງິນບັນຜົນ, ຈອງຊື້ຮຸ້ນເພີ່ມທຶນອອກໃໝ່ ແລະ ເປົ້າໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິສັດ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ກຳນົດມີປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນແລ້ວ ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຕ້ອງສະໜອງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນໃຫ້ບໍລິສັດ ພາຍໃນ 5 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີປິດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 10 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃນຄັ້ງນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 11 (ບັບປຸງ) ການເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ໂດຍຜ່ານລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຢ່າງໜ້ອຍ 21 ວັນລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດຕົນ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊົນອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານຊ່ອງທາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 12 ການກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການກຳນົດວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍໃນ 60 ວັນ ນັບແຕ່ມີບົດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການກຳນົດເວລາ ຄວນກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ ຫຼືກລ້ຽງການຈັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລງເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນມື້ດຽວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການກຳນົດສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ສະດວກ.

ມາດຕາ 13 ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 14 ການກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ມີດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 15 (ບັບປຸງ) ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ, ໃນນັ້ນ 2 ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດ ຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ 1 ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ.

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດຳລົງດຳແໜ່ງເປັນ ປະທານ, ຮອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ;

2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໃຫ້ລົງສະໝັກຄັດເລືອກເປັນ ປະທານ, ຮອງ ປະທານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ພໍ່, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມຍ, ອ້າຍ, ເອື້ອຍ, ນ້ອງ, ລູກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງລູກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) 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 ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຍ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ ຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ;

2. ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງບໍລິສັດ;

3. ໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ;

4. ບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກ ກໍລະນີຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 18 ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນກໍໄດ້. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດໄດ້ 1 ໃນ 3 ຮູບແບບ ສຳລັບແຕ່ລະວາລະ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງທຸກວາລະ;

2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງໃນບາງວາລະ;

3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບ ສິດ ຫຼື ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ 3
ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 19 (ບັບປຸງ) 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 ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງຮຸ້ນ;
4. ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງຜ່ານມາ ໂດຍຍົກໃຫ້ເຫັນ ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການແບ່ງເງິນປັນຜົນ ກໍລະນີ ບໍລິສັດໄດ້ແບ່ງເງິນປັນຜົນລະຫວ່າງປີ;
5. ຜ່ານແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ໂດຍອະທິບາຍເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍ້ແຕ່ລະວາລະທີ່ນຳສະເໜີ, ຊື່ແຈງຕໍ່ກັບຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ (ຖ້າມີ) ກ່ອນສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງຄະແນນສຽງ ຊຶ່ງການລົງຄະແນນສຽງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດແຕ່ລະວາລະ;
6. ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ ພ້ອມທັງແຈ້ງຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະວາລະ;
7. ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 20 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 ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ;

8. ປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 21 (ບັບປຸງ) 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 ກໍລະນີມີການມອບສິດ ໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມ

ທັງ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຖືກມອບສິດ.

2. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນປະເພດນິຕິບຸກຄົນ:

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 ມີການແປຈາກພາສາອື່ນ ມາເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈໍາກາປະທັບໃນນາມນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 22 (ບັບປຸງ) ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດລົງທະບຽນໃນມື້ປະຊຸມຢູ່ສະຖານທີ່ປະຊຸມ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ລ່ວງໜ້າກ່ອນມື້ປະຊຸມກໍໄດ້.

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ບໍລິສັດ ຄວນນໍາໃຊ້ເລກລໍາດັບ (Serial Number) ຫຼື ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບການລົງທະບຽນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ສໍາລັບການລົງທະບຽນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບພາຍໃນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 23 ການກວດນັບອົງປະຊຸມ

ຄະນະກວດກາກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານກັບພະນັກງານລົງທະບຽນ ແລະ ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ນັບອົງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 10% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດເຮັດໜັງສືສະເໜີເຖິງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອຂໍເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພ້ອມທັງລະບຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂໍການເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີແລ້ວຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນພາຍໃນກຳນົດເວລາ 60 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຖືຮຸ້ນລວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ 5% ຂອງຈຳນວນຮຸ້ນທັງໝົດ ສາມາດສະເໜີຂໍເພີ່ມວາລະ ແລະ ມະຕິ ເພື່ອພິຈາລະນາ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ສາມາດເລີ່ມດຳເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີອົງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີ ຮອດກຳນົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຕ່ອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນອອກໄປໄດ້ຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ເກີນ 1 ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີ ເກີນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອົງປະຊຸມຍັງບໍ່ຄົບ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນມີສິດສັ່ງໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້. ບໍລິສັດ ຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໂຈະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບ ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້.

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

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

ມາດຕາ 26 ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນສຽງແຕ່ລະວາລະ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ກາກະບາດ ໃສ່ຊ່ອງວ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຕົນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງ ຫາກໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖືວ່າເປັນບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ບັດເປັນໂມຄະ) ເວັ້ນເສຍ ແຕ່ບໍລິສັດໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ການນັບຄະແນນສຽງແມ່ນ 1 ຮຸ້ນ ເທົ່າກັບ 1 ສຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດສາມາດນຳໃຊ້ວິທີນັບແບບລຽບງ່າຍ ຫຼື ແບບ ເອເລັກໂຕຣນິກກໍໄດ້. ການນັບຄະແນນສຽງ ອາດນັບຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ.

ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ມາຊ້າ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງຄືນ ໃນວາລະທີ່ໄດ້ສຳເລັດການລົງຄະແນນສຽງໄປແລ້ວ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະຕ້ອງຜ່ານການກວດກາໂດຍຄະນະກວດກາການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ຈາກນັ້ນ ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແຈ້ງຜົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຊາບ.

ການລົງຄະແນນສຽງຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື່-ຂາຍຫຼັກຊັບ (Omnibus Securities Account) ແມ່ນຕ້ອງແຍກການລົງຄະແນນສຽງ ຕາມອັດຕາສ່ວນການຖືຄອງຮຸ້ນຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະລາຍ (Split Vote).

ກໍລະນີ ຜູ້ລົງທຶນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຕາງໜ້າຊື່-ຂາຍຫຼັກຊັບ ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 18 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 27 ການປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພາຍຫຼັງສຳເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ໝວດທີ 4

ການປະຕິບັດພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ) ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສົ່ງມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສຳຄັນໂດຍຫຍໍ້ ທີ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 29 ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ກອງເລຂາ ຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດ ຕ້ອງນຳສົ່ງບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊົນຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຊື່ ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ໜ່ວຍງານກວດກາພາຍໃນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ;
3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຜູ້ຖືຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືຄອງ;
4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ ເປັນຕົ້ນ ການຕັ້ງຄຳຖາມເຈາະຈີ້ມ, ຄຳຊີ້ແຈງ, ການຄັດຄ້ານ ແລະ ຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 30 ການຈ່າຍເງິນປັນຜົນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ມື້ທີ່ມີມະຕິຈ່າຍເງິນປັນຜົນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 31 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 5 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດ, ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະ ນຳສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງບໍລິສັດຈົດທະ ບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 0001/ສຄຄຊ ລົງວັນທີ 10 ກຸມພາ 2016.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

17/11/2016 ຫົວໜ້າສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ສຽງສະຫວາດ ທິລະກຸນ