



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ
ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ເລກທີ 257 /ສຄຄຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 MAR 2014

ບົດແນະນຳ
ວ່າດ້ວຍການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ
ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ ສະບັບເລກທີ 21/ສພຊ ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 011/ສພຊ ລົງວັນທີ 09 ພະຈິກ 2005;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕິກລົງວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກ
ຊັບ ສະບັບເລກທີ 013/ຄຄຊ ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2013.

ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ອອກບົດແນະນຳ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທີ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການກະກຽມ, ດຳເນີນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄວນປະ
ຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ໃນຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ຊິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: “ບໍລິສັດຈິດ
ທະບຽນ” ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 2 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ມີບົດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ (Record Date) ພາຍເຕິງ ມີບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ ທີ່
ກຳນົດໂດຍສະພາບລົງທານ;

2. ເລກລຳດັບ (Serial Number) ຫາຍເຖິງ ຕົວເລກທີ່ລະບຸໃນບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນຂອງ ບໍລິສັດ
ຈົດທະບຽນ ທີ່ອອກໄດ່ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ;
3. ລະຫັດບາໂຄດ (Barcode) ຫາຍເຖິງ ສັນຍາລັກລະຫັດແຫ່ງ ທີ່ໃຊ້ແກ່ນຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນລະບົບ
ຖານຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະພາບລິຫານ ເປັນຜູ້ຮຽກປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ, ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ ແລະ ກຳນົດບັນຫາຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງ
ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຮັບຮອງ;
2. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນຮັບຊາບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທົ່ວເຖິງ
ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງ ໄດ້ໃຊ້
ສິດສະເໜີພາບ ແລະ ເຫົ່າຫງມກັນ ໃນການປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ວາລະຕ່າງໆທີ່ນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖື
ຮຸນ;
4. ດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຢ່າງ ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ບົດບັນທຶກ
ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ມວນຊຸມຊາບ
ຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

ໝວດທີ 2

ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 4 ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ເປັນຜູ້ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຊົ່ງປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ ດັ່ງນີ້:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ຫັ້ງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ;
3. ກຳນົດມື້ປຶດບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
5. ເປີດເຜີຍຫັ້ງສີແຈ້ງເຊີນ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດຫັ້ງສີແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ;
6. ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
7. ບຸກຄະລາກອນ;
8. ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ເນື້ອໃນການກະກຽມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກ ສະພາບລິຫານ.

ມາດຕາ 5 ການກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ເປັນຜູ້ກະກຽມວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບລືຫານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ. ວາລະດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແມ່ນວາລະທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງ ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນພິຈາລະນາ.

ແຕ່ລະວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງມີຄໍາອະທິບາຍໄດຍໜັ້ງ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄໍາເຫັນຂອງສະພາບລືຫານ ແລະ ຈຳນວນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບຮອງມະຕິ.

ມາດຕາ 6 ຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ

ຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ່ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ;
2. ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານຈັດທີ່ປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພ້ອມທັງ ຫາຍເລກໂທລະສັບຕິດຕໍ່.

ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງຄັດຕິດເອກະສານລຸ່ມນີ້ ໄປພ້ອມກັບຫັ້ງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ:

1. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ລະບຽບການ ຫຼື ບົດແນະນຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນ;
3. ແບບຝອມໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ;
4. ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈຳນວນຮຸນ ທີ່ຜູ້ຖືຮຸນຖືຄອງ;
6. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄັ້ງຝ່ານມາ (ຖ້າມີ);
7. ຊີວະປະຫວັດຂອງສະມາຊີກສະພາບລືຫານອິດສະຫຼະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຖືຮຸນພິຈາລະນາ ໃນການມອບສິດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ;
8. ແຜນທີ່ຂອງສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ມາດຕາ 7 ການກຳນົດມື້ປຶດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ

ສະພາບລືຫານ ເປັນຜູ້ກຳນົດມື້ປຶດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ. ພາຍຫຼັງສະພາບລືຫານ ດັກກຳນົດມື້ປຶດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນແລ້ວ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ຕະຫຼາດຫຼັກຂັບຊາບ ຢ່າງໜ້ອຍ ສືບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ປຶດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ.

ຕະຫຼາດຫຼັກຂັບ ຕ້ອງສະໜອງປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ໃຫ້ບໍລິສັດຈິດທະບຽນພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຊ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ມື້ປຶດປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 8 ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງແມ່ນເອກະສານທີ່ຕິດພັນກັບແຕ່ລະວາລະຂອງກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບລືຫານ.

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ວັກໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ມີຂໍ້ມູນພຽງພໍໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 9 ການເປີດເຜີຍໜັງສີແຈ້ງເຊື່ອປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສີແຈ້ງເຊື່ອປະຊຸມ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງເປີດເຜີຍໜັງສີແຈ້ງເຊື່ອ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດໜັງສີແຈ້ງເຊື່ອປະຊຸມໃຫ້ມວນຊື່ນຊາບ ໂດຍເຢັ້ນລະບົບເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງ ທະຫຼາກຫຼັກຊັບ ຢ່າງໜ້ອຍ ສືບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງສາມາດເປີດເຜີຍ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງບໍລິສັດຕິນ ຫຼື ຜ່ານພາຫະນະສື່ມວນຊື່ນອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດເຜີຍຜ່ານຊ່ອງຫາງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ລະບຽບວ່າດ້ວຍການລາຍງານ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຂອງບໍລິສັດສັດອອກຈໍາໜ່າຍຫຼັກຊັບ ແລະ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ມາດຕາ 8.

ມາດຕາ 10 ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ

ການກຳນົດວັນ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມພາຍໃນ ຫຼືກສືບວັນ ນັບຈາກມີບັດບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸ້ນ. ການກຳນົດເວລາຄວນກຳນົດໃຫ້ເໝາະສົມ ຫຼືກລົງງານນັດປະຊຸມໃນເວລາເຊົ້າ ຫຼື ແລງເກີນໄປ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນມິດງວກັນ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ. ການກຳນົດສະຖານທີ່ກອງປະຊຸມ ຄວນເລືອກເອົາສະຖານທີ່ທີ່ຜູ້ຖືຮຸ້ນສ່ວນຫຼາຍ ສາມາດເຊົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ສະດວກ.

ມາດຕາ 11 ການກະກຽມບຸກຄະລາກອນ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານຕ້ອນຮັບ;
2. ພະນັກງານກວດກາເອກະສານ;
3. ພະນັກງານລົງທະບຽນ;
4. ພິທີກອນ;
5. ກອງເລຂົ;
6. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ສັງລວມຄະແນນ;
7. ພະນັກງານຄວບຄຸມລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຄະນະກວດກາການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ;
9. ຄະນະຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ.

ມາດຕາ 12 ຄະນະກວດກາການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ເພື່ອກວດກາ ການກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນບົດແນນນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນດໍາເນີນໄປຢ່າງໂປ່ງໃສ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຄະນະກວດກາການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ປະກອບດ້ວຍ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ທ່ານ, ໃນນັ້ນ ຫຼື່ງ ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຫຼື່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຫາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຫຼື່ງ ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸ້ນລາຍຢ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ສະພາບລິຫານ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ.

ຄະນະກວດກາການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ດໍາລົງຕໍາແຫ່ງເປັນ ປະຫານ, ຮອງປະຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບລືຫານ ຫຼື ຄະນະອໍານວຍການ ຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຫຼື ພໍ, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ, ອ້າຍ, ເຮື້ອຍ, ນ້ອງ, ລຸກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ຂອງລຸກ ຂອງ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;
2. ບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜີຊື່ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ໃຫ້ລົງສະໜັກຄັດລົງເປັນ ປະຫານ, ຮອງປະຫານ ຫຼື ສະມາຊິກສະພາບລືຫານ, ຄະນະອໍານວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຫຼື ພໍ, ແມ່, ຜົວ ຫຼື ເມັຍ, ອ້າຍ, ເຮື້ອຍ, ນ້ອງ, ລຸກ ແລະ ຜົວ ຫຼື ເມັຍ ຂອງລຸກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 13 ຄະນະ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ຄະນະ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ມີໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການ ກະກຽມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ, ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ແບບຟອມປະເມີນ (Checklist) ຕາມການກຳນົດຂອງ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸມ ຄອງຫຼັກຊັບ.

ຄະນະ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ປະກອບດ້ວຍ ສາມ ທ່ານ, ໃນນັ້ນ ຫົ່ງ ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸມຄອງຫຼັກຊັບ, ຫົ່ງ ທ່ານ ຕາງໜ້າຈາກ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ແລະ ຫົ່ງ ທ່ານ ເປັນຕົວແທນຈາກຜູ້ຖືຮຸນລາຍຢ່ອຍ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸມຄອງຫຼັກຊັບ.

ມາດຕາ 14 ການກະກຽມລະບົບເອເລັກໄຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມລະບົບເອເລັກໄຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບລົງທະບຽນ;
2. ລະບົບນັບຄະແນນສຽງ;
3. ລະບົບເຄື່ອຂ່າຍ ເພື່ອການເຊື່ອມຕໍ່;
4. ອຸປະກອບຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງພິມ, ແັ້ງກ, ເຄື່ອງສໍາເນົາເອກະສານ, ເຄື່ອງບັນທຶກ ສຽງ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ ແລະ ເຄື່ອງບັນທຶກພາບເຄື່ອນໄຫວ (ວິດິໂອ) ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ຈາເປັນອື່ນ.

ມາດຕາ 15 ການສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ

ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ ພ້ອມທັງ ເອກະສານຄັດຕິຫັນສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 6 ຂອງປົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມລາຍເຊື່ອທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປົ້ມບັນຊີທະບຽນ ຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສືບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມື້ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນມີເວລາພຽງ ພໍໃນການ ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈະພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ການສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ຖືຮຸນ ພ້ອມທັງເອກະສານຄັດຕິຫັນສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ສາມາດຈັດສິ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ວ່າຈ່າງບຸກຄົນ ຫຼື ມີຕິບຸກຄົນອື່ນ ສິ່ງແທນກຳໄດ້. ຮູບແບບການຈັດສິ່ງ ສາມາດຈັດສິ່ງ ທາງໄປສະນີ, ສິ່ງໂດຍກິງ, ຜູ້ຖືຮຸນມາຮັບດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສີມ. ກໍລະນີ ຜູ້ຖືຮຸນມາຮັບ

ມາດຕາ 16 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ

ជូនីមួយៗរៀបចំការងារដែលត្រូវបានស្វែងរកដោយភ្នាក់ពីរដៃ

1. ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນປຶ້ມບັນຊີທະບຽນຜູ້ຖືຄອງຮຸນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກາງປະຊຸມແທນ;
 2. ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການຂອງ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ;
 3. ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນຂອງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ;
 4. ຜູ້ກວດສອບພາຍນອກ ກໍລະນີຈໍາເປັນ.

มาตรา 17 ภาระมหบษายให้ผู้ต่างด้าวเข้าร่วมกองบัญชาการในประเทศ

ຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍຕົນເອງສາມາດມອບໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ. ການມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນປະກອບມີ ສາມ ຮູບແບບດໍານັ້ນ:

1. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງທຸກວາລະ;
 2. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ ສາມາດລົງຄະແນນສຽງດ້ວຍຕົວເອງໃນບາງວາລະ;
 3. ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ ລົງຄະແນນສຽງຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ມອບສິດ ທີ່ ຜັກກົດ.

ມາດຕາ 18 ປະທານ, ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ຂອງປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮັນ

ປະທານສະພາບລືຫານ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ກໍລະນີ ປະທານສະພາບລືຫານ ຕິດຂັດບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ມອບໝາຍໃຫ້ ອອງປະທານ ຫຼື ສະມາຊຸກສະພາບລືຫານໃດໜຶ່ງ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນກຳໄດ້.

ປະທານກອງປະຊຸມຜົກລົງ ມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

ໝວດທີ 3

ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 19 ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນ;
2. ລົງທະບຽນ;
3. ກວດມັບອີງປະຊຸມ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
5. ແຈ້ງລະບຽບກ່ຽວກັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
6. ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
7. ລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການລົງຄະແນນໃນແຕ່ລະວາລະ;
8. ປິດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ.

ມາດຕາ 20 ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ.

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງມີເວລາຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ຂໍ້ໂມງ ລ່ວງໜ້າ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອກວດກາເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານ.

ເອກະສານ ຫຼື ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນປະເພດບຸກຄົນ:

- 1.1 ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ຫັ້ງສືຜ່ານແດນ (ສໍາລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ);
- 1.2 ໃບມອບສິດ ກໍລະນີໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ຫັ້ງສືຜ່ານແດນ ຂອງຜູ້ຮັບສິດ.

2. ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນປະເພດສະຖາບັນ:

- 2.1 ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ/ຫຼື ລະຫັດປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນປີລ່າສຸດ;
- 2.2 ໃບມອບສິດຈາກ ສະພາບລືຫານ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍການ ຂອງບໍລິສັດຈົດທະບຽນ;
- 2.3 ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນສິດຂອງ ຜູ້ມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຮັບສິດ.

ເອກະສານສໍາລັບສະແດງຕົວ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ. ກໍລະນີ ມີການແປຈາກພາສາອື່ນ ມາເປັນພາສາລາວ ຫຼື ອັງກິດ ຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳຕາປະທັບໂດຍຜູ້ມີສິດອໍານາດ ສໍາລັບຜູ້ຖືຮຸນ ປະເພດສະຖາບັນ.

ມາດຕາ 21 ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຂອງ ຜູ້ຖືຮຸນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນ ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຄວນນຳໃຊ້ ເລກລຳດັບ (Serial Number) ຫຼື ລະຫັດບາໂດດ (Barcode) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງໃນລະບົບການລົງທະບຽນ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 22 ການກວດນັບອີງປະຊຸມ

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

ມາດຕາ 23 ການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ສາມາດເລີ່ມດໍາເນີນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີອີງປະຊຸມຄົບຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ກໍລະນີ ຮອດກໍານົດເວລາເປີດກອງປະຊຸມ ແຕ່ອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ໃຫ້ເລື່ອນເວລາການເປີດກອງປະຊຸມອອກໄປໄດ້ຕື່ມ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ຫຼື່ງ ຊົ່ວໂມງ. ກໍລະນີ ກາຍກໍານົດເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຈຳນວນອີງປະຊຸມຍັງບໍ່ຄົບ ໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມສັ່ງຢັກເລີກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງກະກຽມເປີດກອງປະຊຸມຄົນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ແຈ້ງໜັງສີເຖິງຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ. ພ້ອມຫັງໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນ ສືບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີປະທານກອງປະຊຸມສັ່ງຢັກເລີກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ສໍາລັບການເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຄັ້ງໃໝ່ ເຖິງວ່າຈຳນວນອີງປະຊຸມບໍ່ຄົບ ກໍສາມາດເປີດກອງປະຊຸມໄດ້.

ມາດຕາ 24 ແຈ້ງລະບຽບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ພາຍຫຼັງປະທານກອງປະຊຸມກ່າວເວເປີດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແລ້ວ ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງແຈ້ງລະບຽບກ່ຽວກັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊາບ.

ມາດຕາ 25 ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງແຈ້ງຈາລະ ແລະ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນຕາມລຳດັບຈາລະ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນໜັງສີແຈ້ງເຊັນປະຊຸມ. ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ, ຄໍາເຫັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຈຳນວນຄະແນນສຽງທີ່ຕ້ອງການ ສໍາລັບແຕ່ລະຈາລະກອງປະຊຸມ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເປີດໂອກາດໃຫ້ອີງປະຊຸມປະກອບຄວາມເຫັນ ຫຼື ຕັ້ງຄໍາຖາມເຈະຈຶ່ມ ຊຶ່ງປະທານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງຊື້ແຈງອະທິບາຍຕໍ່ບັນຫາທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນ ກ່ອນໃຫ້ອີງປະຊຸມລົງຄະແນນສຽງ.

ກໍລະນີ ກອງປະຊຸມຕ້ອງການ ສັບປ່ຽນລຳດັບຈາລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ມາດຕາ 26 ການລົງຄະແນນສຽງ, ນັບຄະແນນສຽງ ແລະ ແຈ້ງຜົນແຕ່ລະວາລະ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນທີ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໝາຍເຄື່ອງໝາຍຄຸນ ໃລ້ວຊ່ອງວ່າງທີ່ກໍານົດໃຫ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຕິນເອງ ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ໃນບັດລົງຄະແນນສຽງຂອງແຕ່ລະວາລະ. ກໍລະນີ ບັດລົງຄະແນນສຽງທາງໝາຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຖ້າວ່າເປັນບັດທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ບັດຕາຍ).

ການນັບຄະແນນສຽງແມ່ນ ຫົ່ງຮຸນ ເທົ່າກັບ ຫົ່ງສຽງ ຊຶ່ງບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ສາມາດໃຊ້ວິທີນັບແບບລຽບງ່າຍຫຼື ແບບເອເລັກໂໂທຣນິກກໍໄດ້. ການນັບຄະແນນສຽງ ອາດນັບຄະແນນສຽງທີ່ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີຕາມຄວາມເໜາະສົມ.

ກໍລະນີຜູ້ຖືຮຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນແທນມາຊ້າ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄປແລ້ວ ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົງຄະແນນສຽງໃນວາລະຕໍ່ໄປ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ໃນແຕ່ລະວາລະຕ້ອງຝ່ານການກວດກາໂດຍຄະນະກວດກາການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ນັບຄະແນນສຽງ ຈາກນັ້ນ ມອບໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມແຈ້ງຜົນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຊັບ.

ມາດຕາ 27 ການປຶດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວປຶດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດທຸກວາລະຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະຊຸມ.

ໝວດທີ 4

ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ມາດຕາ 28 ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງເລຂາຕ້ອງກະກຽມມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງເປີດເຜີຍມະຕິດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມວນຊຸມຮັບຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ມະຕິກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນສໍາຄັນໄດ້ຫຍໍ້ ທີ່ກອງປະຊຸມໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 29 ປິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ

ກອງເລຂາ ຕ້ອງກະກຽມປິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມລົງລາຍເຊັນ. ບໍລິສັດຈິດທະບຽນ ຕ້ອງນຳເລື່ອງປິດບັນທຶກດັ່ງກ່າວໃຫ້ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ ແລະ ຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ ພ້ອມທັງ ເປີດເຜີຍໃຫ້ມວນຊຸມຮັບຊາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ປິດບັນທຶກກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ ປະກອບມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍຊື່ປະທານ, ຮອງປະທານ, ສະມາຊຸກສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ຄະນະກຳມະການ
~~ບະແນດຕະຫຼາດ ຢົມຢາວັດ~~ ກວດກາພາຍໃນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;
2. ວາລະກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸນ;

3. ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືກອງ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນ ຈຳນວນຜູ້ຖືກຮຸ້ນທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕິນເອງ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືກຮຸ້ນແທນ ພ້ອມທັງຈຳນວນຮຸ້ນທີ່ຖືກອງ;
4. ລາຍລະອຽດແຕ່ລະວາລະ, ການຕັ້ງຄໍາຖາມເຈາະຈຶ່ມໃນແຕ່ລະວາລະ, ການຊື້ແຈງ ແລະ ຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນແຕ່ລະວາລະ.

ມາດຕາ 30 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ

ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມຜູ້ຖືກຮຸ້ນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 5 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 31 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ, ບໍລິສັດຈົດທະບຽນ, ຜູ້ຖືກຮຸ້ນ, ບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຕາມຂອບເຂດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຕິນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 32 ຜົນສັກສິດ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າ ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ



ວັດທະນາ ດາລາລອຍ