



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ
ຄະນະປະຈຳ

ເລກທີ 93 / ຄປຈ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 / 06 / 19

ມະຕິ

ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ
ວ່າດ້ວຍລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
(ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2019)

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ພາກທີ IV, ໝວດທີ I ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;
- ອີງຕາມມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ວ່າດ້ວຍລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 090/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 18 ເມສາ 2017.

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍ, ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນພື້ນຖານຂອງປະເທດຊາດ ແລະຕິດຕາມກວດກາການເຄົາລົບ, ປະຕິບັດລັດຖະທຳມະນູນ ແລະກົດໝາຍຂອງບັນດາອົງການລັດ ມີປະສິດທິຜົນສູງ

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.

ມະຕິສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ວິທີການກະກຽມ ແລະດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຮູບແບບ ແລະວິທີການເຄື່ອນໄຫວສູງສຸດ ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາການສ້າງ ແລະປັບປຸງກົດໝາຍ, ບັນຫາສຳຄັນພື້ນຖານຂອງປະເທດຊາດ, ການຕິດຕາມກວດກາຕາມພາລະບົດບາດຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ແລະກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 3 ປະເພດກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ 3 ປະເພດ ຄື: ກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກ, ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ.

1. ກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະລືກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນກອງປະຊຸມເທື່ອທຳອິດຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຊຸດ ຊຶ່ງເປີດຂຶ້ນພາຍໃນ 60 ວັນ ຫຼັງຈາກການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດໃໝ່ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາວຽກງານສໍາຄັນຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບປີ 2015 ມາດຕາ 57;

2. ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນກອງປະຊຸມປົກກະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງເປີດຂຶ້ນປີລະສອງເທື່ອ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງເອົາວຽກງານສໍາຄັນຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບປີ 2015, ມາດຕາ 59 ແລະມາດຕາ 60;

3. ກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນກອງປະຊຸມທີ່ເປີດຂຶ້ນ ໃນລະຫວ່າງສອງກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບປີ 2015, ມາດຕາ 61.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ໂດຍປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 62 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ກຳນົດດັ່ງນີ້:

- ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຈະດໍາເນີນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈໍານວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທັງໝົດ;
- ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ດໍາເນີນຢ່າງເປີດເຜີຍ. ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ສະພາແຫ່ງຊາດ ອາດຈະດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາພາຍໃນຂອງຕົນກໍໄດ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະທານປະເທດ, ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ໜຶ່ງສ່ວນສີ່ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທັງໝົດ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້.

ມະຕິຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ທຸກປະເພດ.

ໝວດທີ 2

ການກະກຽມກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ມາດຕາ 6 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ.

ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ໃນການອອກມະຕິວ່າດ້ວຍການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ, ແຜນການກະກຽມ ແລະດໍາເນີນກອງປະຊຸມ, ຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມ, ກຳນົດວາລະການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ, ກຳນົດເວລາຂອງການປະກອບຄໍາເຫັນ, ແຜນການກະກຽມການຊັກຖາມ ແລະການຊີ້ແຈງ, ກວດກາຄວາມກຽມພ້ອມດ້ານເນື້ອໃນ ແລະວຽກງານບື້ນອ້ອມອື່ນໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ບັນລຸຜົນສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້.

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ.

1. ບັນດາກຳມາທິການ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການກະກຽມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

2. ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການກະກຽມເນື້ອໃນຕາມທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບປີ 2015, ມາດຕາ 50 ຂໍ້ 1.1 ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບວຽກງານສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະວຽກອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ແຈ້ງການເຊີນເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມ, ແຈ້ງການຫາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນດ້ານຕ່າງໆ, ຖະແຫຼງຂ່າວການກະກຽມ ແລະດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ, ວຽກງານສາຍດ່ວນ, ວຽກງານບໍລິຫານ-ບໍລິຫານ, ວຽກງານການເງິນ, ວຽກງານປ້ອງກັນ, ວຽກງານສົ່ງເສີມຊົນ ແລະອື່ນໆ;

3. ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເພດຍິງ ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຍົກສູງບົດບາດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການປະກອບຄຳເຫັນ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດເພດຍິງ ຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

4. ຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານເຂດເລືອກຕັ້ງ ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ເກັບກຳການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ; ເກັບກຳການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ຢູ່ກອງປະຊຸມ, ຕິດຕາມອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນໄລຍະເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແລະສະໜອງສັງລວມຜົນການໃຫ້ຄະແນນຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊື້ແຈ້ງ ແລະຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;

5. ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຮັບໃຊ້ແກ່ກອງປະຊຸມ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກຳມາທິການ ເພື່ອກຳນົດບຸກຄະລາກອນປະກອບຄຳເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມ, ແຈ້ງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອກະກຽມ ແລະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ;

6. ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້ານິຕິກຳຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາບັນຫາສຳຄັນຢູ່ກອງປະຊຸມ, ແກະຄຳເຫັນຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີເອກະສານໃນກອງປະຊຸມ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ສ້າງປຶ້ມປະມວນເອກະສານກອງປະຊຸມ ແລະປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ;

7. ບັນດາກົມ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າກົມ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກົງຈັກສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການກະກຽມ ແລະດຳເນີນກອງປະຊຸມ ບັນລຸຄາດໝາຍວາງໄວ້.

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະສົ່ງເອກະສານໃຫ້ສະພາແຫ່ງຊາດ ຢ່າງຊ້າ 7 ວັນ ກ່ອນວັນເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອສາມາດສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ອນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຢ່າງຊ້າ 3 ວັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບປີ 2015, ມາດຕາ 63;

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະສະໜັບສະໜູນ ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ.

ໝວດທີ 3

ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງປະທານກອງປະຊຸມ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ບັນຊາຄວບຄຸມການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ໃຫ້ໄປຕາມວາລະ ທັງຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະ ບຽບຮຽບຮ້ອຍ ໃນສະຖານທີ່ປະຊຸມ;

2. ກ່າວສູນທອນພິດພິທີເປີດ ແລະພິທີປິດກອງປະຊຸມ;

3. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ຄຳເຈາະຈີ້ມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາບັນຫາຕ່າງໆ ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃນ ການອອກຄຳເຫັນ, ຖາມ, ຊັກຖາມ, ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະສັງລວມຄວາມເຫັນຕໍ່ບັນຫາທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນໃນ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ;

4. ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າບັນດາຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ຕາມລຳດັບ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ນຳເຂົ້າພິຈາລະນາ ຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດກ່ອນ, ຫລັງ ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນຕາມລຳດັບ ປະກອບຄຳເຫັນທົ່ວໄປ;

5. ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອອກຄຳເຫັນ, ອະທິບາຍ; ຢຸດຕິການອອກຄຳເຫັນ, ອະທິບາຍ ຫຼື ກະທຳການໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ, ສິ່ງໃຫ້ກະ ທຳການໃດໜຶ່ງ ດ້ວຍການຮຽກຊີ້ບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

6. ຄວບຄຸມເວລາໃນການອອກຄຳເຫັນ, ອະນຸຍາດຕໍ່ເວລາໃນການອອກຄຳເຫັນ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ ອອກຄຳເຫັນ ແລະຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຕໍ່ກອງປະຊຸມ;

7. ເຕືອນ ຫຼື ສິ່ງໃຫ້ຢຸດເຊົາການອອກຄຳເຫັນທີ່ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ, ເກີນເວລາ, ອອກຄຳເຫັນທີ່ມີລັກສະນະ ກະທົບເຖິງຄວາມລັບຂອງຊາດ, ຄວາມໝັ້ນຄົງແຫ່ງຊາດ, ກຽດສັກສີ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິ ຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

8. ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ບັນຫາທີ່ນຳມາພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ ລວມ ທັງວິທີການລົງຄະແນນສຽງ;

9. ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ລົງຄະແນນສຽງ ໃນການພິຈາລະນາ ແລະຮັບຮອງເອົາວຽກງານ ສຳຄັນ ແລະຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ນອນຢູ່ໃນວາລະກອງປະຊຸມ. ການລົງຄະແນນສຽງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສຽງ ສ່ວນຫຼາຍຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

10. ສິ່ງໂຈະການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ມີເຫດການຄວາມບໍ່ສະຫງົບເກີດຂຶ້ນ, ອອກ ຄຳສັ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າມາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

11. ສິ່ງດໍາເນີນກອງປະຊຸມຄືນໃໝ່ ເມື່ອສະພາບການທີ່ເກີດຂຶ້ນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ;

12. ມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຄວບຄຸມ, ບັນຊາກອງປະຊຸມແທນຕົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

13. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ.

1. ຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ປະສານສົມທົບກັບກຳມາທິການ, ມອບໝາຍໃຫ້ສະມາຊິກທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະລົງທະບຽນປະກອບຄຳເຫັນ ໃນນາມຕາງໜ້າຄະນະສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເຂດເລືອກຕັ້ງ ຕໍ່ແຕ່ລະເນື້ອໃນທີ່ນຳເຂົ້າພິຈາລະນາ ຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

2. ລົງທະບຽນດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຍ່າງປົກກະຕິ; ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໄດ້ເກີນກວ່າ 1 ວັນຂຶ້ນໄປ ຍ້ອນສາເຫດຈຳເປັນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດຈາກປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ;

3. ລົງທະບຽນອອກຄຳເຫັນ ໂດຍຜ່ານກອງເລຂານຸການກອງປະຊຸມ, ການອອກຄຳເຫັນ ຕໍ່ແຕ່ລະບັນຫາສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເນື້ອໃນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂານຸການກອງປະຊຸມ ກ່ອນການອອກຄຳເຫັນ. ສຳລັບການອອກຄຳເຫັນ ໃຊ້ເວລາ 8 ນາທີ ຕໍ່ 1 ເທື່ອ; ການຊັກຖາມ ໃຊ້ເວລາບໍ່ເກີນ 2 ນາທີຕໍ່ເທື່ອ;

4. ການອອກຄຳເຫັນ, ຊັກຖາມຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນທີ່ນຳມາພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ ແລະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກປະທານກອງປະຊຸມ;

5. ຜູ້ທີ່ຈະອອກຄຳເຫັນ ຕ້ອງສະແດງຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ປະທານກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງສະເໜີຊື່ ແລະນາມສະກຸນ, ເຂດເລືອກຕັ້ງຂອງຕົນ. ການອອກຄຳເຫັນ, ຊັກຖາມ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນໂດຍສະເໜີຜ່ານປະທານກອງປະຊຸມ ພຽງຜູ້ດຽວ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄຳເຫັນໂດຍກົງ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

6. ຜູ້ທີ່ຈະອອກຄຳເຫັນ ຕ້ອງກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ຊັດເຈນ, ການອອກຄຳເຫັນ ຕ້ອງຢູ່ໃນຂອບເຂດ, ມີຈຸດສຸມຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ຕົນສະເໜີໃຫ້ກອງເລຂານຸການກອງປະຊຸມ ແລະປະຕິບັດຕາມເວລາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂໍ້ 3 ຂອງມະຕິສະບັບນີ້;

7. ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະໃຊ້ສິດໃນນາມຕົວແທນ ຂອງປະຊາຊົນລາວ ບັນດາເຜົ່າ ໃນການລົງຄະແນນສຽງ ຕໍ່ແຕ່ລະບັນຫາທີ່ນຳມາພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ;

8. ນັ່ງຕາມບ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້, ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນຈະເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງປະຊຸມ ຕ້ອງລຸກຂຶ້ນກັມຫົວ ເພື່ອສະແດງເຖິງການຂໍອະນຸຍາດ ແລະຄວາມເຄົາລົບ ຕໍ່ທ່ານ ປະທານກອງປະຊຸມ;

9. ການນຸ່ງຖືຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
- ພິທີເປີດ ແລະພິທີປິດກອງປະຊຸມ ໃສ່ຊຸດສາກົນ ຫຼື ທ່ານໃດມີເງື່ອນໄຂກໍສາມາດໃສ່ຊຸດຊົນເຜົ່າຂອງຕົນເອງໄດ້;

- ວັນດຳເນີນກອງປະຊຸມປົກກະຕິ ທ່ານຊາຍ ໃສ່ເສື້ອແຂນຍາວສີບໍ່ແຈດເກີນໄປ, ປະເພດເສື້ອເຊັດ, ເສື້ອຜ້າໄໝ ຫຼື ເສື້ອຝ້າຍ. ສຳລັບ ທ່ານຍິງ ໃສ່ເສື້ອແຂນຍາວສີບໍ່ແຈດເກີນໄປ, ສ່ວນຮູບແບບແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຮີດຄອງປະເພນີລາວ;

10. ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ມາຈາກຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ພັກເຊົາລວມສູນຢູ່ໂຮງແຮມ ຕາມການກະກຽມຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ (ຍົກເວັ້ນບັນດາທ່ານທີ່ຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ);

11. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງປະທານກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດເລືອກຕັ້ງ ແລະແຕ່ງຕັ້ງ.

1. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຕາມວາລະຂອງກອງປະຊຸມ;

2. ກ່ອນ ແລະຫຼັງການສະເໜີເອກະສານຢູ່ກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສະແດງຄວາມເຄົາລົບ ຕໍ່ປະທານ ແລະຜູ້ແທນ ກອງປະຊຸມ ດ້ວຍການກົ້ມຫົວ;

3. ສະເໜີບົດລາຍງານ, ອອກຄໍາເຫັນ, ຕອບ, ຊີ້ແຈງ ແລະອະທິບາຍບັນຫາ ທີ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດມີ ຄວາມສົນໃຈ;

4. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ແລະປະທານກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ.

1. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະຕິດຕາມການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຕາມວາລະຂອງກອງປະຊຸມ;

2. ກ່ອນ ແລະຫຼັງການສະເໜີເອກະສານຢູ່ກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສະແດງຄວາມເຄົາລົບ ຕໍ່ປະທານ ແລະຜູ້ແທນ ກອງປະຊຸມ ດ້ວຍການກົ້ມຫົວ;

3. ອອກຄໍາເຫັນ, ຕອບ, ຊີ້ແຈງ ແລະອະທິບາຍບັນຫາ ທີ່ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດມີຄວາມສົນໃຈ. ຍົກ ເວ້ນແຕ່ສິດໃນການຊັກຖາມ ແລະລົງຄະແນນສຽງ;

4. ຄະນະເລຂາທິການສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ທີ່ມາຈາກທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ເຂົ້າເຊົ່າຢູ່ໂຮງແຮມ ຕາມການກະກຽມ ຂອງຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ (ຍົກເວ້ນບັນດາທ່ານທີ່ຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ);

5. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ແລະປະທານກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ລວມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ໃນພິທີເປີດ ແລະປິດກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະ ພາແຫ່ງຊາດທັງໝົດ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ໃນການຮ້ອງເພງຊາດ ເພື່ອສະແດງເຖິງຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ປະເທດຊາດ ແລະ ຈາລຶກເຖິງບຸນຄຸນບັນພະບຸລຸດຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 14 ການພິຈາລະນາເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ.

1. ການພິຈາລະນາເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ ໃຫ້ພິຈາລະນາສະເພາະເນື້ອໃນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວາລະດໍາເນີນ ກອງປະຊຸມ ແລະຕ້ອງດໍາເນີນການພິຈາລະນາຕາມລຳດັບ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວາລະກອງປະຊຸມ. ເວ້ນເສຍແຕ່ກໍ ລະນີ ປະທານກອງປະຊຸມ ເຫັນສົມຄວນຍົກບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ, ຮີບດ່ວນ ຂຶ້ນມາປຶກສາຫາລື;

2. ບົດລາຍງານ, ບົດສະເໜີ, ບົດຊີ້ແຈງ, ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ການລົງລາຍເຊັນຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 15 ການຊັກຖາມ.

ການຊັກຖາມມີສອງຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ສິ່ງຄຳຊັກຖາມໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກຊັກຖາມ ກ່ອນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຊີ້ແຈງຕໍ່ ກອງປະຊຸມ;

2. ການຊັກຖາມໃນເວລາດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ປະກອບມີ:

- ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຊັກຖາມກັບທີ່ ໃຊ້ເວລາບໍ່ເກີນ 2 ນາທີ;

- ສິ່ງຄຳຊັກຖາມໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ກ່ອນວາລະຂຶ້ນຊີ້ແຈງ.

1. ລະບົບການສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຫົວໜ້າ;
ກອງເລຂານຳກອງຂອງປະຊຸມ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:
ມາດຕາ 21 ໂຄງປະກອບຂອງກອງເລຂານຳກອງປະຊຸມ.

ທຳການໃຫ້ເຫັນວ່າ ປະທານກອງປະຊຸມ ທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ອຳນວຍການ ຈຳນວນສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່
ຈຳນວນສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບສະພາແຫ່ງຊາດ ກອງເລຂານຳກອງປະຊຸມ ມີພາລະບົດບາດເປັນສາມ
ກອງເລຂານຳກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງໃຫ້ກັບການຕັ້ງໂດຍຄະນະປະ
ມາດຕາ 20 ກອງເລຂານຳກອງປະຊຸມ.

ກອງເລຂານຳກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ໝວດທີ 4

- ປະທານກອງປະຊຸມ ປະກອບດ້ວຍການລົງຄະແນນສຽງ.
 - ປະທານກອງປະຊຸມ ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ລົງຄະແນນສຽງ;
 - ປະທານກອງປະຊຸມ ສະເໜີໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ກະກຽມ ແລະ ສະເໜີຕົວ;
2. ວິທີການລົງຄະແນນສຽງ ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ບັນດາເນື້ອໃນທີ່ຮູ້ຈັກກັນ, ຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງ
ມາດຕາ 19 ການລົງຄະແນນສຽງ.

ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕໍ່ຄຳສັ່ງ ທີ່ ຕໍ່ຄຳສັ່ງ ສັງຄົມ ຂອງ
ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົງຈັກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສ້າງຕັ້ງ ແລະ
ມາດຕາ 18 ການຕິດຕາມການຊີ້ແຈງຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມ.

ປະທານກອງປະຊຸມ ຈະກຳນົດເວລາ ເພື່ອໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ມາຊື້ແຈ້ງຄືນ.
ຖ້ວນ ກູ່ມີສິດສະເໜີໃຫ້ມີການຊື້ແຈ້ງຄືນ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມ;
ຖ້າຫາກສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຫັນວ່າການຊີ້ແຈງຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢັ້ງຢື່ນຊັບຊ້ອນ ແລະ ບໍ່ຄົບ
ມາດຕາ 17 ການຊື້ແຈ້ງຄືນ.

ບັນດາຄະນະການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງກັນ ຈຳນວນ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຈຳນວນ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຈຳນວນ ສະພາແຫ່ງຊາດ
ເປົ້າໝາຍຂອງການຊື້ແຈ້ງຄືນ, ການຊື້ແຈ້ງ ຕ້ອງສອບຖາມ ໃຫ້ເຫັນວ່າ ຕົວຕົນຕັ້ງໜ້າ, ຈຳນວນ ສະພາແຫ່ງຊາດ
ຕົວຕົນຂອງການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ຕາມສະໜັບສະໜູນຂອງ
ການຊື້ແຈ້ງຄືນ ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ ທີ່ກຳນົດເນື້ອໃນ ສ່ອງແສງ ສ່ອງແສງ ສ່ອງແສງ ສ່ອງແສງ ສ່ອງແສງ ສ່ອງແສງ ສ່ອງແສງ
ເປັນບຸກຄົນອັນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກປະທານກອງປະຊຸມ.

ຖ້າ ຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແລະ ກົດໝາຍ ໃນ ກຳລັງຈຳເປັນ ຕໍ່ຜູ້ຊີ້ແຈ້ງຕໍ່ກອງປະຊຸມ ອາດ
ເປົ້າໝາຍທີ່ຊື້ແຈ້ງຄືນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຕ້ອງແມ່ນບຸກຄະລາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ຕັ້ງ
ມາດຕາ 16 ການຊື້ແຈ້ງຄືນຢູ່ກອງປະຊຸມ.

2. ຮອງເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ;

3. ບັນດາຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນກຳມະການ.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ອາດແຕ່ງຕັ້ງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະພາຍນອກສະພາແຫ່ງຊາດ ຕື່ມກໍໄດ້.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງກອງເລຂານຸການກອງປະຊຸມ.

ກອງເລຂານຸການຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ມີສິດ ແລະໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແຕ່ລະວັນ, ແຈ້ງວຽກຕ່າງໆ ໃຫ້ກອງປະຊຸມໄດ້ຮັບຊາບ, ຂຶ້ນສະເໜີຮ່າງມະຕິກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະສະເໜີເອກະສານອື່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງປະທານກອງປະຊຸມ;

2. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ແລະພາຍນອກ ເພື່ອຮັບປະກັນນຳເອົາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳເຂົ້າພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ມາແຈກຢາຍໃຫ້ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ຫັນກຳນົດເວລາ;

3. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກຳມາທິການ ກະກຽມດ້ານເນື້ອໃນຮອບດ້ານ ເຊັ່ນ: ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດເຈາະຈີ້ມ, ບົດສັງລວມຂອງປະທານກອງປະຊຸມ, ຮ່າງມະຕິກອງປະຊຸມ, ຄຳຊັກຖາມ, ການບັນທຶກ ແລະອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນກັບເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ;

4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການເກັບກຳການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ການລົງທະບຽນປະກອບຄຳເຫັນຂອງສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະຫຼຸບສັງລວມຜົນການໃຫ້ຄະແນນຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄະລາກອນ ທີ່ລາຍງານ, ຊີ້ແຈງ ແລະຕອບຄຳຊັກຖາມ ໃນກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ; ການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ, ການແກະຄຳເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນຕ່າງໆ, ການສ້າງປຶ້ມປະມວນ ແລະອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ໃນການບັນຊາຄວບຄຸມກອງປະຊຸມ ແລະຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ;

6. ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບວຽກງານສາຍດ່ວນກອງປະຊຸມ, ວຽກງານບໍລິຫານ-ພິທີການ, ວຽກງານການເງິນ, ວຽກງານສື່ມວນຊົນ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງານປ້ອງກັນ ແລະວຽກງານອື່ນໆ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມ;

7. ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານກອງປະຊຸມ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 23 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

1. ຂາດການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກປະທານກອງປະຊຸມ ສຳລັບສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ;

2. ນຳເອົາວັດຖຸຕ້ອງຫ້າມເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ ເປັນຕົ້ນ ອາວຸດເສິກ ແລະອື່ນໆ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ;

3. ຖ່າຍວິດີໂອ, ອັດສຽງ, ຖ່າຍຮູບ, ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ, ສົ່ງຮູບພາບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

4. ນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື ຫຼື ເຄື່ອງສື່ສານອື່ນໆ ໃນຫ້ອງປະຊຸມ;
5. ໂຄສະນາ, ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະວັດຖຸສິ່ງຂອງ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກອງເລຂານຸການກອງປະຊຸມ;
6. ໃຊ້ສຽງດັງ, ຍ່າງໄປມາ ຫຼື ກະທຳການອື່ນ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດມີສຽງລົບກວນ ແລະຄວາມບໍ່ເປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍໃນກອງປະຊຸມ;
7. ອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ໃນໄລຍະເວລາລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ;
8. ເຮັດວຽກງານອື່ນ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນກອງປະຊຸມ;
9. ນຸ່ງຖືທີ່ບໍ່ສຸພາບເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
10. ສະແດງທຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົງຈັກຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ກົງຈັກທີ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດສ້າງຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຮູ້ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ມະຕິສະບັບນີ້ ບ່ຽນແທນມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 090/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 18 ເມສາ 2017.

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ.

ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້