



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 94 /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ມີນາ 2017

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 29/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 5 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 0560/ກຊສ, ລົງວັນທີ 10 ກຸມພາ 2017.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ສະສົມທຶນ ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບຍືນຍົງ ປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ບັນລຸຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 2 ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຽນຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວ ວ່າ "ກປສ" ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ "Environment Protection Fund - EPF" ແມ່ນກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອລະດົມ ແລະ ຂົນຂວາຍທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແນໃສ່ສະສົມທຶນ ເພື່ອຕອບສະໜອງເຂົ້າໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. **ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ** ໝາຍເຖິງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຂອງຫ້ອງການ ກປສ ທີ່ຮັບຮອງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມີການດັດແກ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. **ຄຸ້ມບໍລິຫານ** ໝາຍເຖິງ ຄຸ້ມແນະນຳ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ລວມມີ ຂັ້ນຕອນ ການສະເໜີ ແລະ ການທົບທວນ ບົດສະເໜີໂຄງການ; ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນໂຄງການ; ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ຂອງທຸກໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ;
3. **ຜູ້ມີເງື່ອນໄຂຂໍທຶນ** ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ບ້ານ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຂໍທຶນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຸ້ມບໍລິຫານ;
4. **ຜູ້ໄດ້ຮັບໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ມີເງື່ອນໄຂຂໍທຶນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດທຶນ ຈາກ ກປສ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ກູ້ຢືມ ຈາກ ກປສ;
5. **ຮ່ວງທຶນ** ໝາຍເຖິງ ທຶນສະເພາະ ທີ່ ກປສ ຈັດສັນສຳລັບໂຄງການທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
6. **ການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ** ໝາຍເຖິງ ການສະໜອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃຫ້ບັນດາໂຄງການທີ່ມີເງື່ອນໄຂຂໍທຶນ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງທົດແທນທຶນຄືນ;
7. **ຊັບສິນ ຂອງ ກປສ** ໝາຍເຖິງ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ ກປສ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງ ກປສ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ຕາມລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ທຸກລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ລົງບັນຊີ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຜັນຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
4. ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ໂປ່ງໃສ, ຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍຕາມແຜນການປະຈຳແຕ່ລະສິກປີ;
5. ມີການກວດກາ ແລະ ກວດສອບ ເປັນປົກກະຕິ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 2

ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງ ກປສ

ມາດຕາ 5 ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຂອງ ກປສ

ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງ ກປສ ໄດ້ມາຈາກ:

1. ງົບປະມານຂອງລັດ;
2. ການປະກອບສ່ວນ ຕາມຜັນທະໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ ແລະ ກົດໝາຍ ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ການປະກອບສ່ວນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
5. ດອກເບ້ຍ ແລະ ຜົນກຳໄລ ທີ່ເກີດຈາກການລົງທຶນ ຂອງ ກປສ ເອງ, ລວມທັງຈາກຕົ້ນທຶນ ຂອງ ກປສ ທີ່ນຳໄປຝາກໃນທະນະຄານ;
6. ຄ່າບຸລະນະຜື່ນຜູ້ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຈາກໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
7. ຄ່າບໍລິການລະບົບນິເວດ;
8. ຄ່າປັບໄໝ ແລະ ຄ່າທົດແທນຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ລາຍລະອຽດຂອງຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການການປະກອບສ່ວນ ພັນທະ ແລະ ການເກັບ ແມ່ນ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 6 ການນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງ ກປສ

ກປສ ນຳໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງຕົວແບບການພັດທະນາ ສີຂຽວ, ການພັດທະນາສະອາດ, ບຸລະນະຜື່ນຜູ້ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນ, ນ້ຳ, ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ ຈາກການປ່ຽນແປງດິນຟ້າ ອາກາດ, ການຜະລິດສະອາດ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ການປະຕິບັດ ໂຄງການປ້ອງກັນ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຄວບຄຸມ ຫຼື ກຳຈັດມົນລະພິດ ທາງອາກາດ, ດິນ ແລະ ນ້ຳ;
3. ການຄົ້ນຄວ້າສ້າງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມ ຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ການສຶກສາ, ການຍົກລະດັບ ແລະ ການສ້າງຈິດສຳນຶກ ດ້ານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງ ແວດລ້ອມ ເປັນຕົ້ນ ວັນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ, ວັນນ້ຳໂລກ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ໃນລະດັບຕ່າງໆ;
6. ການບໍລິຫານ ແລະ ການລົງທຶນຂອງ ກປສ;
7. ການໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.

ໝວດທີ 3

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກປສ

ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ກປສ

ການຈັດຕັ້ງ ກປສ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
2. ຫ້ອງການ ກປສ.

ມາດຕາ 8 ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນການຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກປສ. ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີອາຍຸການ ຫ້າ ປີ.

ມາດຕາ 9 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີດັ່ງນີ້:

- | | |
|--|---------------|
| 1. ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ | ເປັນປະທານ; |
| 2. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ | ເປັນຮອງປະທານ; |
| 3. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງພະລັງງານ ແລະ ບໍ່ແຮ່ | ເປັນຮອງປະທານ; |
| 4. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ | ເປັນກຳມະການ; |
| 5. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ | ເປັນກຳມະການ; |
| 6. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ | ເປັນກຳມະການ; |
| 7. ຮອງປະທານ ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ | ເປັນກຳມະການ; |
| 8. ຮອງປະທານ ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ | ເປັນກຳມະການ; |
| 9. ຮອງປະທານ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດ | ເປັນກຳມະການ. |

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ສາມາດປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ ໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍ ການຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານຈາກ ກປສ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ນອກຈາກ ເບ້ຍປະຊຸມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກປສ;
2. ພິຈາລະນາການແຕ່ງຕັ້ງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ;
3. ຮັບຮອງ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ 6 ເດືອນ, ບົດລາຍງານວຽກງານວິຊາການ ແລະ ການເງິນ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ຮັບຮອງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
4. ຮັບຮອງເອົາ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ບໍ່ອນໃນແຜນການ ແຕ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ຕົກລົງມອບສິດໃນການອະນຸມັດໂຄງການ;
5. ອະນຸມັດ ການສ້າງຮ່ວງທຶນ ແລະ ການຈັດສັນທຶນ ເຂົ້າໃນຮ່ວງທຶນເຫຼົ່ານີ້ ຢ່າງເໝາະສົມ;
6. ອະນຸມັດ ງົບປະມານວຽກບໍລິຫານປະຈຳປີ ຂອງ ກປສ;
7. ຮັບຮອງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບດ້ານການເງິນຂອງ ກປສ ແຕ່ລະປີ;
8. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ;
9. ຮັບຮອງກຳນົດໝາຍ ລາຍຈ່າຍ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
10. ສະຫຼຸບ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ ຕໍ່ລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 11 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ມີຜົນສໍາເລັດ, ບັນລຸຈຸດປະສົງ ທີ່ຄາດໝາຍໄວ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການບໍລິຫານ ກປສ;
2. ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານ ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
3. ມອບສິດໃຫ້ຮອງປະທານ ຜູ້ໃດໜຶ່ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຕົນ ໃນໄລຍະເວລາຕິດຂັດວຽກງານ.

ມາດຕາ 12 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກປສ ປະກອບມີ ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ.
 ກອງປະຊຸມສາມັນ ເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງ ຕໍ່ປີ, ສ່ວນກອງປະຊຸມວິສາມັນ ເປີດຂຶ້ນເວລາໃດກໍ່ໄດ້ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ.
 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈໍານວນກໍາມະການທັງໝົດ. ມະຕິກອງປະຊຸມຈະມີຄຸນຄ່າໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງກໍາມະການທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 13 ຄະນະວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ

ຄະນະວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ ແມ່ນຄະນະສະເພາະກິດທີ່ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກໃນການທົບທວນ, ປະເມີນ, ກັນກອງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບບົດສະເໜີໂຄງການ, ຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ແຕ່ລະຮ່ວງທຶນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ.
 ຄະນະດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 14 ຫ້ອງການ ກປສ

ຫ້ອງການ ກປສ ແມ່ນຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ, ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ.
 ຫ້ອງການ ກປສ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈໍານວນໜຶ່ງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ມາຈາກການຄັດເລືອກຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ.
 ຫ້ອງການ ກປສ ຍັງປະກອບມີ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາສະເພາະດ້ານ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ ມາຈາກການຄັດເລືອກຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ ກປສ.

ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການ ກປສ

- ຫ້ອງການ ກປສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
1. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມແຜນການທີ່ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຮັບຮອງໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
 2. ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
 3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກຂອງ ກປສ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາ;
 4. ການຄຸ້ມຄອງ ການເງິນ ແລະ ຮັບປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
 5. ສັງລວມບັນດາໂຄງການທີ່ຂໍທຶນ ຈາກ ກປສ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາ;

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໃຫ້ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດາເຄື່ອງມືສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກປສ ໃຫ້ມີຄວາມແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະ ສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຮັບຮອງ;
8. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ກປສ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ.

ມາດຕາ 16 ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ແມ່ນຜູ້ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ຫ້ອງການ ກປສ, ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍວຽກ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ, ລົງເລິກຮັບຜິດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ ກປສ, ມີອາຍຸການ ຫ້າ ປີ ແລະ ສາມາດຖືກແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ ບົນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນງານໃນແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ຫ້ອງການ ກປສ;
2. ສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຜິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດທຶນໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການ ແລະ ຜິຈາລະນາອະນຸມັດທຶນໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການ ຕາມຂອບເຂດສິດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ;
3. ຄັດເລືອກ, ວ່າຈ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາ ການຈ້າງພະນັກງານວິຊາການທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
4. ວ່າຈ້າງ ຜູ້ຊ່ວຍຊານ, ທີ່ປຶກສາສະເພາະດ້ານ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕາມການເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ.

ມາດຕາ 18 ຮ່ວງທຶນ

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ໂຄງການ ຂອງ ກປສ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜ່ານຮ່ວງທຶນຕ່າງໆ.

ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ສາມາດ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍົກເລີກ ຮ່ວງທຶນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກປສ.

ທຸກຮ່ວງທຶນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວ ຕາມລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຄູ່ມືບໍລິຫານ ກປສ.

ມາດຕາ 19 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງ ກປສ

ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງ ກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກປສ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງ ກປສ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ;
2. ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເປັນຜູ້ຮັບຮອງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການໂອນຊັບສິນໃຫ້ຝາກສ່ວນອື່ນນຳໃຊ້ ກປສ ຈະຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອກວດກາສະພາບ ແລະ ຕີລາຄາຊັບສິນ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຜິຈາລະນາ;
3. ການຂຶ້ນບັນຊີທະບຽບຊັບສິນທຸກປະເພດ ຂອງ ກປສ ຕ້ອງໄດ້ບັນຊີລວມສູນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ຈາກກົມກອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
4. ການປະມຸນຈັດຊື້ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້ຂອງລັດ.

ໝວດທີ 4

ການເປີດບັນຊີ, ການກວດສອບ ແລະ ການລາຍງານ

ມາດຕາ 20 ການເປີດບັນຊີ

ກປສ ຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ໃນລະບົບທະນາຄານ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງການເງິນ. ທຸກໆແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງ ກປສ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ ໂດຍຜ່ານຕົວເລກກັບລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ.

ທຸລະກຳການເງິນຂອງ ກປສ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບບັນຊີດັ່ງກ່າວ ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນລັດ.

ມາດຕາ 21 ການກວດສອບບັນຊີ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ດຳເນີນການກວດສອບທຸກໆປີ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ການບໍລິຫານ ຂອງ ກປສ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບ ແລະ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ.

ຜົນການກວດສອບ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ສາທາລະນະຊົນຮັບຊາບ, ໃນກໍລະນີ ຫາກພົບເຫັນວ່າ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກະທຳຜິດ ຕ້ອງຖືກລົງວິໄນ ແລະ ດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍ.

ການດຳເນີນການກວດສອບບັນຊີລະອຽດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືບໍລິຫານ ແລະ ຄູ່ມືການເງິນ ຂອງ ກປສ.

ມາດຕາ 22 ການກວດກາ ກປສ

ການກວດກາ ກປສ ແມ່ນການກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຊຶ່ງປະກອບມີ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ທີ່ດຳເນີນປົກກະຕິ ໂດຍມີການກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາສະເພາະກິດ ແມ່ນການກວດກາ ຂອງລັດຖະບານ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງ ກປສ ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ.

ໃນກໍລະນີຫາກຜົນຂອງການກວດກາປົກກະຕິ ແລະ ສະເພາະກິດ ມີຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ຂາດຕົວ ແລະ ຫັນການ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

