



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ສະພາບໍລິຫານ

ເລກທີ 02/ກປສ.ສພ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ
ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

DECISION
ON THE BYLAWS OF
ENVIRONMENT PROTECTION FUND

ຈັດພິມໂດຍ: ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

Implemented by: Environment Protection Fund

ວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ສະພາບໍລິຫານ

ເລກທີ 02 /ກປສ.ສພ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 71/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 08 ມີນາ 2017.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 (ປັບປຸງ) ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດອອກ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍດໍາລັດວ່າດ້ວຍກອງ
ທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ

2017 ແນໃສ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ກປສ) ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ສະພາບໍລິຫານ, ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄະນະວິຊາການ, ຄະນະກວດກາພາຍໃນ ລວມທັງ ພາກລັດ, ພາກເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ສຳລັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບຍືນຍົງ.

ໝວດທີ 2

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການລວມການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “ສກປສ” ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນວຽກງານຕາມຫຼັກການ ລວມສູນ, ປະຊາທິປະໄຕ, ຕັດສິນເປັນໝູ່ຄະນະ, ການຕົກລົງຂອງ ສກປສ ແມ່ນຖືກຮັບຮອງໂດຍໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງກຳມະການ ສກປສ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ເປັນວິທີການຕົ້ນຕໍໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາສຳຄັນຕ່າງໆ. ສຳລັບໂຄງການທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງຕື້ກີບ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂອງ ຄວກປສ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ສາມາດພິຈາລະນາຕົກລົງ ໂດຍບໍ່ຜ່ານກອງປະຊຸມ ສກປສ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ກອງປະຊຸມ ສກປສ ເມື່ອຮັບຊາບ. ທຸກໆການພິຈາລະນາ ຕ້ອງບັນທຶກລົງໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ສກປສ;

2. ຊື່ນຳ-ນຳພາ ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບມີ ແຜນການ, ມີຈຸດສຸມແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວ ກປສ ປະກອບສ່ວນໃຫ້ການພັດທະນາເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ ໄດ້ເຕີບໂຕຕາມທິດສີ ຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ ໂດຍຕິດພັນກັບການພັດທະນາດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ການປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບຍືນຍົງ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ;

3. ຝຶຈາລະນາ ແລະ ດຳເນີນການຢ່າງ ວ່ອງໄວ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດກາໄດ້;

4. ປະຕິບັດວຽກງານບົນພື້ນຖານການປະຢັດ ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ຕ້ານການ ຝຸ່ມເຝືອຍ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ່ອື່ນດ້ານການເງິນ;

5. ບຸກຄະລາກອນຂອງ ສກປສ ບໍ່ສາມາດນຳສະເໜີໂຄງການເພື່ອຜົນ ປະໂຫຍດທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມໃຫ້ຕົນເອງ ແຕ່ມີສິດແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄຳ ປຶກສາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳສະເໜີໂຄງການຕໍ່ ກປສ ທີ່ຕິດພັນກັບ ຂະແໜງການຂອງຕົນໄດ້ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງລາຍລະອຽດໃນກອງປະຊຸມ ສກປສ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ສກປສ

ປະທານ ສກປສ ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 11 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບ ເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ຍັງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຝຶຈາລະນາຕົກລົງ ໂຄງການບຸລິມະສິດໂດຍບໍ່ຜ່ານກອງປະຊຸມສະ ພາບໍລິຫານ ເປັນຕົ້ນ ການປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດທາງ ທຳມະຊາດ ແລະ ບັນຫາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນ ກໍລະນີເຫດການດ່ວນ ແລະ ສຸກເສີນ;

2. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການ ກອງທຶນປັກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຄວກປສ) ແລະ ຄະນະກວດກາພາຍໃນກອງທຶນປັກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຄກກປສ) ພ້ອມທັງສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ;

3. ສະເໜີນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ບັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ສກປສ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຂອງ ສກປສ;

4. ສະເໜີຕໍ່ ສກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ການບັບປຸງ, ຍົກເລີກ ກົງຈັກຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປັກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນປັກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;

5. ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນປັກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຂອງ ສກປສ;

6. ສະເໜີ ສກປສ ຮັບຮອງການບັບປຸງ ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປັກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຮອງປະທານ ສກປສ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການຊ່ວຍວຽກປະທານ ສກປສ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ. ໃນກໍລະນີປະທານ ສກປສ ບໍ່ຢູ່ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ນັ້ນ ຮອງປະທານຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.

ມາດຕາ 5 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມະການ ສກປສ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບຂອງກຳມະການ ສກປສ ມີ:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ມີສິດລົງຄະແນນສຽງຕໍ່ການຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາອື່ນ ໃນກອງປະຊຸມ ສກປສ;

2. ແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການນຳສະເໜີ ໂຄງການຕໍ່ ກປສ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການຂອງຕົນ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ ລາຍລະອຽດໃນກອງປະຊຸມ ສກປສ;

3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບ
ທຶນຈາກ ກປສ ຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;

4. ສະເໜີປະທານ ສກປສ ຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ເພື່ອຕົກລົງ
ບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 6 ລະບຽບປະຊຸມ ຂອງ ສກປສ

ສກປສ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມ ສກປສ ປະກອບມີ ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ;
2. ກອງປະຊຸມສາມັນ ໄຂຂຶ້ນສອງຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ແລະ ຕ້ອງມີກຳມະການ
ຂອງ ສກປສ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ;

3. ກອງປະຊຸມວິສາມັນ ສາມາດຈັດຂຶ້ນຫຼາຍຄັ້ງ ຕໍ່ປີ ຕາມຄວາມຈຳ
ເປັນຂອງວຽກງານ ຫຼື ຕາມການຮຽກປະຊຸມຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ.
ການຈັດກອງປະຊຸມວິສາມັນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງແຈ້ງກ່ອນ ໜຶ່ງ ອາທິດ ແລະ
ຕ້ອງມີກຳມະການ ສກປສ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ;

4. ກອງປະຊຸມ ສກປສ ທັງສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຮັບຮອງເອົາມະຕິ
ຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງກຳມະການ ສກປສ ທີ່ມີໜ້າ
ມາຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃນບັນຫາໃດໜຶ່ງ
ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີການລົງຄະແນນສຽງແບບບິດລັບ ໂດຍປະທານ ແລະ ກຳມະ
ການຂອງສະພາບໍລິຫານ. ໃນກໍລະນີມີສຽງເທົ່າກັນ, ປະທານມີສິດຕັດສິນ;

5. ໃນກໍລະນີກຳມະການຂອງ ສກປສ ໃດໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ
ກອງປະຊຸມໄດ້ ແມ່ນຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ ໂດຍມີໃບມອບ
ສິດຄັກແນ່;

6. ບັດເຊີນ ແລະ ເອກະສານກອງປະຊຸມສາມັນ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກຳມະ
ການຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ວັນທາງລັດຖະການ ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບບັດ
ເຊີນ ແລະ ເອກະສານກອງປະຊຸມຕ່າງໆແລ້ວ, ກຳມະການ ສາມາດປະກອບຄໍາ

ເຫັນໃສ່ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ ຫກປສ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນທາງລັດຖະການ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ;

7. ບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວິສາມັນ ແລະ ເອກະສານກອງປະຊຸມຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ກຳມະການ ສກປສ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ;

8. ບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ເຊັ່ນໂດຍທ່ານປະທານ ຫຼື ມອບໝາຍໃຫ້ຮອງປະທານ ສກປສ ຜູ້ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ມອບສິດໃຫ້ຫົວໜ້າກອງເລຂາເຊັ່ນ;

9. ສກປສ ສາມາດເຊີນພະນັກງານ ວິຊາການ ຫຼື ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດການ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນຕື່ມ ຕໍ່ກອງປະຊຸມເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;

10. ພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ກຳມະການສາມາດມີຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກອງເລຂາ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນ, ຖ້າເກີນກຳນົດຖືວ່າເຫັນດີ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ອັດຕາເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ອັດຕາອື່ນໆ ຂອງ ສກປສ

ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈະໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມຕາມອັດຕາ ດັ່ງນີ້:

- ປະທານ 500.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຮອງປະທານ ແລະ ກຳມະການ 400.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ກອງເລຂາ 200.000 ກີບ/ຄັ້ງ.

ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງ ກປສ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ, ສ່ວນນະໂຍບາຍອື່ນ ທີ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ແມ່ນອີງຕາມການຕົກລົງຂອງ ສກປສ.

ໝວດທີ 3

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຫກປສ ແມ່ນ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງ ສກປສ ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຂອງ ສກປສ ແລະ ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຂັ້ນສອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນພາຍໃນ. ການກຳນົດໜ້າທີ່ຂອງ ຫກປສ ຕາມມາດຕານີ້ ເປັນການຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕາ 15 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຫັນມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ;

2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຫ້າ ປີ, ແຜນການລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ, ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ, ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ-ການເງິນ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມ ເພື່ອສະເໜີສກປສ ຮັບຮອງເອົາ;

3. ລະດົມທຶນ, ສະໜອງທຶນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ ລວມທັງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

4. ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້. ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

5. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບບັນຊີ, ລະບົບຕິດຕາມການບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃນ ຫກປສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດຂົງເຂດທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ທີ່ຈະສະໜອງທຶນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ສກປສ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍົກເລີກຮ່ວງທຶນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກປສ;

7. ຮັບ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເລືອກເຝັ້ນ ບົດສະເໜີໂຄງການຂອງພາກສ່ວນ ທີ່ສະເໜີນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໄສ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ໃຫ້ທັນກັບເວລາ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ ຄວກປສ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການດັ່ງກ່າວ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນກັບພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີຂໍນຳ ໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຕາມໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ສປກສ;

9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກ ສກປສ ແລະ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວນັ້ນ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນ ແລ້ວ ລາຍງານໃຫ້ ສກປສ, ຄວກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸມັດແລ້ວນັ້ນ;

10. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ທຶນຈາກ ກປສ ໃຫ້ແກ່ອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ, ພາກສ່ວນກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຄະນະກວດສອບ ພາຍໃນ ລວມທັງເຂົ້າຮ່ວມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດສອບ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ຫກປສ ແລ້ວສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

12. ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາການໃຫ້ຜະນັກງານພາຍໃນ ຫກປສ ໃຫ້ແທດເໝາະຕາມຕຳແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນງານ, ດຳເນີນການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆຢ່າງເໝາະສົມ;

13. ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນ ຫກປສ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ກວດກາການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດນຳໃຊ້ທຶນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ບົນພື້ນຖານການປະຢັດ;

14. ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນ, ການລະດົມທຶນ ແລະ ການສະໜອງທຶນ ປະຈຳ ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ ສກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ;

15. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ຫກປສ ສາມາດການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆໂດຍກົງຈາກກອງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງອົງກອນສະໜອງທຶນ;

16. ຝົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ຫັນເປັນຄູ່ຮ່ວມງານກັບທຸກພາກສ່ວນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມຜັດທະນາ ລວມທັງອົງການສະໜອງທຶນ;

17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງ ສກປສ.

ມາດຕາ 9 (ບັບປຸງ) ຂອບເຂດສິດ

ຂອບເຂດສິດຂອງ ຫກປສ ເປັນການຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 15 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ເປັນອັນລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ຄູ່ມື ທີ່ຟົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກປສ;

2. ເຊັນ ແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານ, ແຊັກ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, ໜັງສືສະເໜີ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບັດເຊີນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ກປສ ຕາມພາລະບົດບາດ ພ້ອມທັງຮຽກປະຊຸມພາຍໃນຫກປສ;

3. ດຳເນີນການເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

4. ເຊັນບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືກັບອົງການຕ່າງໆໃນການສະໜອງ ຫຼື ແລກປ່ຽນດ້ານວິຊາການ ໂດຍການເຫັນດີຈາກ ສກປສ;

5. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆ ຕໍ່ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງ ກປສ;

6. ສະເໜີໂຈະ ແລະ ມີມາດຕະການຕໍ່ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຊຶ່ງບໍ່ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ຫຼື ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;

7. ວ່າຈ້າງ ແລະ ຍົກເລີກ ຊ່ຽວຊານ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ລວມທັງຮັບອາສາສະໝັກທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຄວາມຈຳເປັນ;

8. ບັນຈຸ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງຫກປສ ແລະ ຍ້ອງຍໍຜູ້ມີຜົນງານຕາມລະບຽບການ;

9. ແຕ່ງຕັ້ງຜະນັກງານພາຍໃນ ຫກປສ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ສຳລັບຢູ່ຕ່າງປະເທດຕ້ອງໄດ້ສະເໜີ ສກປສ ຝ່າຍລະນາອະນຸມັດ;

10. ສະເໜີ ສກປສ ດຳເນີນກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ບັນຫາທີ່ຜິ້ນເດັ່ນກ່ຽວກັບ ກປສ;

11. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງກົນໄກການລະດົມທຶນ ແລະ ຮ່ວງທຶນ ເພີ່ມເຕີມຕາມ ຄວາມຈຳເປັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

12. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ສກປສ.

ມາດຕາ 10 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫກປສ

ຫກປສ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ສັນຍາ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການສະໜອງທຶນ ທີ່ລັດຖະບານໄດ້ເຊັນ ແລະ ຮັບຮູ້;

2. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກ ຄົນຮັບຜິດຊອບ;

3. ມີວິໄສທັດ, ມີຍຸດທະສາດ, ມີແຜນງານ ແລະ ແຜນການ, ມີຈຸດ ສຸມ ແລະ ມີການຕິດຕາມ ກວດກາ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດ, ຕ້ານການຜຸມເຜືອຍ, ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ອື່ນໆ;

5. ເປັນເຈົ້າການປະກອບສ່ວນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໄປຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 11 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ຫກປສ
ກົງຈັກຂອງ ຫກປສ ປະກອບມີ ສາມ ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ;
2. ພະແນກການເງິນ;
3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.

ມາດຕາ 12 (ປັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ
ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຸ້ມຄອງ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ດ້ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຈໍລະຈອນເອກະສານ ແລະ ແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງ ຫກປສ;

2. ຂຶ້ນແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຫກປສ ປະຈໍາເດືອນ, ໄຕມາດ, ທົກ ເດືອນ, ປີ ແລະ ຫ້າ ປີ ຂອງ ຫກປສ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ;

3. ສ້າງແຜນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາການໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນ ຫກປສ ໃຫ້ແທດເໝາະຕາມຕຳແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນງານ, ດຳເນີນການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆຢ່າງເໝາະສົມ ແລ້ວສະເໜີຫົວໜ້າ ຫກປສ;

4. ດຳເນີນການກະກຽມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ພິທີການໃນການຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາຂອງ ຫກປສ ລວມທັງກອງປະຊຸມ ສກປສ ແລະ ຄວກປສ;

5. ບັກທົກເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາ ພ້ອມທັງຈໍລະຈອນເອກະສານຂອງ ຫກປສ;

6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບໄອທີ, ຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ລວມທັງ ການວາງແຜນ ແລະ ບັບປຸງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ ຂອງ ຫກປສ;
7. ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ອະນຸມັດແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມທັງດຳເນີນການໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບການ;
8. ກວດກາແຜນ ແລະ ແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມທັງສ້າງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
9. ກະກຽມເອກະສານຂໍຂຶ້ນທະບຽນ, ຕີລາຄາຊັບສິນ ແລະ ສະສາງ ບັນຊີຊັບສິນ ໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ຕິດຕາມກວດກາ, ກວດນັບ ແລະ ຕິດ ລະຫັດຊັບສິນຂອງ ຫກປສ ຕາມການຂຶ້ນບັນຊີຂອງພະແນກການເງິນ ພ້ອມ ທັງຕິດຕາມບັນຊີຊັບສິນຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ທຸກ ຫົກ ເດືອນ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະ ຫກປສ.

ມາດຕາ 13 (ບັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນ

ພະແນກການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງການເງິນ ພ້ອມທັງຊ່ວຍ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງການຄຸ້ມຄອງການເງິນໃຫ້ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ;
2. ຂຶ້ນແຜນ, ທົບທວນ, ກວດກາ, ລົງບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳ ເດືອນ, ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງ ຫກປສ;

3. ກວດກາ ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ການລົງບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບ ລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານຂໍເບີກຈ່າຍ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການເບີກຈ່າຍ, ອັດຕາແລກປ່ຽນ, ລະຫັດບັນຊີ, ລະຫັດກົດຈະກຳ;

4. ກະກຽມເອກະສານການເງິນກ່ຽວກັບການຂໍຄ່ຽນເງິນຈາກຜູ້ໃຫ້ ທຶນ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;

5. ກວດກາເອກະສານຂໍຄ່ຽນເງິນ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແລ້ວສະເໜີຫົວໜ້າ ຫກປສ ຝ່າຍລະນາອະນຸມັດ ຕາມລະບຽບການ;

6. ລົງບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນຂອງ ຫກປສ ແລະ ກວດກາການບັນ ທຶກບັນຊີຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂຕຣ ນິກ ແລະ ບັນທຶກດ້ວຍມື ພ້ອມທັງສົມທຽບຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ການເງິນ-ການບັນຊີກັບໂຄງການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດ ເຈນ ແລະ ຫັນເວລາ;

7. ເກັບຮັກສາ ແລະ ສະຫຼຸບການກວດນັບ ເງິນສົດ ໃນມື້ປິດບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ ຂອງ ຫກປສ;

8. ຕິດຕາມ ກວດກາ, ວິເຄາະດ້ານການເງິນ, ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ, ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງດຳເນີນການຂໍເບີກຈ່າຍໃນແຕ່ລະຄັ້ງນຳກະຊວງການເງິນ ຕາມແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍລະອຽດຂອງກອງທຶນ ສຳລັບບັ້ວງທຶນພາຍໃນ;

9. ບັນທຶກ, ຂຶ້ນບັນຊີ ຊັບສິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ສັງລວມບັນຊີຊັບ ສິນຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ;

10. ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງ ຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ອົງການກວດສອບບັນຊີ ແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດສອບບັນຊີເອກະລາດ ໃນເວລາດຳເນີນການກວດ ສອບບັນຊີ, ລາຍງານຜົນການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຕາມຄຳເຫັນ

ຂອງອົງການກວດສອບໃຫ້ ສກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ;

11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະ ຫກປສ.

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຄຸ້ມຄຸ້ມຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ຄຸ້ມຄຸ້ມປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມການມີ ສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ພ້ອມທັງຊ່ວຍສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ໂຄງການທີ່ໄດ້ ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໃນບັນດາວຽກງານດັ່ງກ່າວ;

2. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນດຳເນີນງານ ການລະດົມທຶນ ແລະ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫກປສ;

3. ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ ປະຈຳປີ ແລະ ຫ້າ ປີ ພ້ອມທັງສ້າງບົດສັງລວມຫຍໍ້ປະຈຳປີກ່ຽວກັບວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອມອບໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ໃນການເຜີຍແຜ່ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມຮັບຊາບ;

4. ເຜີຍແຜ່ບົດສັງລວມຫຍໍ້ກ່ຽວກັບແຜນການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ ປະຈຳປີ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມຮັບຊາບ;

5. ເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາ, ຕິດຕາມ ແລະ ທວງ ການປະຕິບັດ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ສັນຍາອື່ນ ໃນການ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ດ້ານ ພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່, ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ກະສິກຳ, ປ່າໄມ້, ອຸດສາຫະກຳ, ການຄ້າ;

6. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານວິຊາການໃນການຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ກປສ;

7. ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ບົດສະເໜີໂຄງການຂໍທຶນ ແລ້ວລາຍງານຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອນຳສະເໜີເຂົ້າຜ່ານກອງປະຊຸມ ຄວກປສ ກ່ອນນຳສະເໜີສກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

8. ປະສານງານ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;

9. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຄງການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຕິດຕາມຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ, ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

10. ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ກ່ຽວກັບໂຄງການທີ່ກຳລັງສະເໜີ, ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ, ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການດັດແກ້ແຜນກິດຈະກຳ, ໂຈະ, ຕໍ່ອາຍຸ ແລະ ຖອນ ຫຼື ສິ້ນສຸດ ພາຍໃຕ້ແຕ່ລະຮ່ວງທຶນ;

11. ຮ່າງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຈຳ ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ, ແລະ ປີ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ຄວກປສ, ສກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕາມລະບຽບການ;

12. ສັງລວມກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ເພື່ອມອບໃຫ້ຜະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ໃນການເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ;

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະ ຫກປສ.

ມາດຕາ 15 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫກປສ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໜຶ່ງ ທ່ານ, ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານ ວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ;

2. ຫົວໜ້າ ຫກປສ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳ ແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ບົນຜືນຖານການສະເໜີຂອງປະທານ ສກປສ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ສກປສ;

3. ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ແລະ ປົດ ຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານ ສກປສ ບົນຜືນຖານການເຫັນດີຂອງ ສກປສ;

4. ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ປະທານ ແລະ ກຳມະການ ສກປສ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ ຫກປສ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນໃນເວລາຫົວໜ້າ ຫກປສ ຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມ ການມອບໝາຍ;

5. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ໝວດທີ 4
ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຫກປສ

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຫກປສ

1. ການປະຕິບັດປົກການເງິນຂອງ ກປສ ຕ້ອງເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ເດືອນ ມັງກອນ ແລະ ສິ້ນສຸດວັນທີ 31 ເດືອນ ທັນວາ ໃນແຕ່ລະປີ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕ້ອງໄປຕາມແຜນການປະຈຳ ເດືອນ, ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງ ຫກປສ ບົນຜືນຖານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກ ສກປສ;
3. ທຸກແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ສກປສ ກ່ອນບຶງບປະມານຖັດໄປ;
4. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນກອງເລຂາຂອງ ສກປສ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ ສະບັບນີ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ;
5. ປະຕິບັດລະບົບ ແລະ ລະບຽບການ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນ, ການຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງ ກປສ ປະຈຳ ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ.

ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜະນິກງານ

1. ການຄຸ້ມຄອງຜະນິກງານຂອງ ຫກປສ ຕ້ອງໄປຕາມແຜນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແຜນກຳນົດຜະນິກງານສືບທອດ-ປ່ຽນແທນ ແລະ ແຜນປະກອບຜະນິກງານວິຊາການ, ຜະນິກງານຊ່ວຍວຽກຂອງ ຫກປສ, ລວມທັງແຜນວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຂອງ ສກປສ;

2. ມີການດຳເນີນການຕີລາຄາ, ການປະເມີນຜະນັກງານໃນໄລຍະໜຶ່ງ ປີ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕາມແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຍົກລະດັບດ້ານວິຊາການໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວຂອງ ຫກປສ. ຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ຜະນັກງານທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ຕາມລະບຽບ.

ລາຍລະອຽດການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານຂອງ ຫກປສ.

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ລະບຽບການລະດົມທຶນ ແລະ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່

ການລະດົມທຶນ ແລະ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການລະດົມທຶນ ຕ້ອງອີງໃສ່ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017;

2. ທຸກແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງ ກປສ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ກປສ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງ ກປສ ແຕ່ລະປີ;

3. ເປົ້າໝາຍການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ແກ່ມວນຊົນ ແມ່ນການເຜີຍແຜ່ພາລະບົດບາດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຜົນງານຂອງ ກປສ ແຕ່ລະໄລຍະ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ໂທລະພາບ, ໜັງສືພິມ, ແຜ່ນພິບ, ເວັບໄຊ ລວມທັງການຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ການວາງສະແດງໃນງານຕ່າງໆ;

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ລະດົມທຶນຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆ ແລະ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແມ່ນມີແຜນດຳເນີນງານດ້ານການລະດົມທຶນ ແລະ ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂອງ ກປສ ສະເພາະ.

ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ລະບຽບການ ດ້ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

1. ການຈັດຊື້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ການຈັດຈ້າງຊ່ຽວຊານ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຫກປສ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ຫກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019;

2. ໃນກໍລະນີ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ່າ ຈາກອົງການ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນສາກົນຕາມສັນຍາ ສອງ ຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທີ່ຕົກລົງກັນກັບອົງ ການສະໜອງທຶນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ການເງິນ

1. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ຫກປສ ຮັບປະກັນການລວມ ສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ຕາມລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າ ໝາຍ, ປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

2. ທຸກລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ຕາມແຜນການປະຈຳປີ, ລົງບັນຊີ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ຜື່ນຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ;

3. ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນພາຍໃນຕາມພາລະບົດບາດ ໃນການ ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຂັ້ນສອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍງົບປະ ມານແຫ່ງລັດ;

4. ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ, ມີການກວດກາ ແລະ ກວດສອບເປັນປົກກະຕິຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

5. ສຳລັບແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1, 2, 5, 6, 7 ແລະ 8 ມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ຕ້ອງສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍ ຈ່າຍປະຈຳປີ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຜນລະອຽດປະຈຳປີ ເຂົ້າແຜນງົບປະມານນຳ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງ ການເງິນ ເພື່ອຂໍເບີກຈ່າຍແຕ່ລະຄັ້ງ ໂດຍຄັດຕິດແຜນການໃຊ້ຈ່າຍລະອຽດ, ໃບຂໍຖອນ, ໃບສັ່ງມອບລາຍຮັບ, ໃບຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບ, ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງ ກປສ ປະຈຳປີ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

6. ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດວ່າ ດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ໃຫ້ເປີດບັນຊີຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ ໂດຍແມ່ນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ເຈົ້າຂອງບັນຊີ;

7. ທຸກລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍຂອງ ກປສ ຕ້ອງໄດ້ລົງບັນຊີຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ ສກປສ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ, ການເປີດບັນຊີ, ກວດສອບບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານດ້ານການເງິນຂອງ ກປສ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຄູ່ມືແນະນຳດ້ານການເງິນ.

ໝວດທີ 5

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະວິຊາການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະວິຊາການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຄະນະວິຊາການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “ຄວກປສ” ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານ ສກປສ ຕາມການເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມ ສກປສ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຫົວໜ້າ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
5. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມກວດກາປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
6. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ, ກະຊວງການເງິນ;
8. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມແຜນການ, ກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
9. ຮອງອະທິການບໍດີມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ.

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄວກປສ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ສະມາຊິກ ຊຶ່ງສາມາດປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມຄວາມຈຳ

ເປັນ ໂດຍການຕົກລົງຂອງປະທານ ສກປສ. ຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ຜັດປ່ຽນກັນເປັນ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຄວກປສ ໃນ ທຸກ ສອງ ປີ ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງຂອງ ປະທານ ສກປສ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄວກປສ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານຈາກ ກປສ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ນອກຈາກເບ້ຍປະຊຸມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 25 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 22 (ປັບປຸງ) ຫຼັກການ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄວກປສ

ຄວກປສ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
2. ຮັບປະກັນການຮັບຮອງດ້ານວິຊາການຕໍ່ໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍນຳ ໃຊ້ທຶນຈາກ ກປສ ຊຶ່ງບົດສະເໜີໂຄງການ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ຕາມແບບຟົມຂອງ ກປສ ແລະ ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ສາມາດຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການໄດ້;
3. ຮັບປະກັນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະເມີນບັນດາແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການ ທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນຈາກ ກປສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮ່ວງທຶນ, ນະໂຍບາຍ ຂອງ ກປສ ແລະ ແຜນການ ຫ້າ ປີ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ຕາມທິດສີ ຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ;
4. ໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ປະຢັດ ແລະ ສາມາດກວດກາໄດ້.

ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຄວກປສ

ຄວກປສ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ຕໍ່ການ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການທີ່ສະເໜີໂດຍ ຫກປສ;
2. ລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະເມີນ ບັນດາແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການ ທີ່ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ທຶນ ຈາກ ກປສ ໃຫ້ ສກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຮັບຮອງຈາກ ສກປສ;
3. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ ທຶນຂອງ ກປສ ຕາມການລາຍງານ ຂອງ ຫກປສ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 24 (ປັບປຸງ) ລະບຽບປະຊຸມ ຂອງ ຄວກປສ

ຄວກປສ ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມ ຄວກປສ ປະກອບມີ ກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ;
2. ກອງປະຊຸມສາມັນ ສີ່ຄັ້ງຕໍ່ປີ ແລະ ຕ້ອງມີສະມາຊິກຂອງ ຄວກປສ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ;
3. ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນສາມາດຈັດກອງປະຊຸມວິສາມັນ ຕາມ ການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າ ຄວກປສ ຫຼື ການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າ ຫກປສ. ການ ຈັດກອງປະຊຸມວິສາມັນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງແຈ້ງກ່ອນ ໜຶ່ງ ອາທິດ ແລະ ຕ້ອງມີຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ;
4. ກອງປະຊຸມ ຄວກປສ ທັງສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຮັບຮອງເອົາມະຕິ ຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງສະມາຊິກ ຄວກປສ ທີ່ເຂົ້າ ຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

5. ໃນກໍລະນີກຳມະການຂອງ ຄວກປສ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແມ່ນຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ລົງຄະແນນສຽງແທນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ ຫກປສ ຊາບກ່ອນ ສາມ ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ;

6. ບັດເຊີນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈະຜ່ານກອງປະຊຸມສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກ ຄວກປສ ຢ່າງໜ້ອຍ ເຈັດ ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບບັດເຊີນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈະຜ່ານໃນກອງປະຊຸມສະມາຊິກ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບການເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ ຫກປສ ພາຍໃນ ສາມ ວັນ ນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບບັດເຊີນເປັນຕົ້ນໄປ;

7. ຄວກປສ ສາມາດເຊີນຜະນັກງານວິຊາການ ຫຼື ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;

8. ກອງປະຊຸມ ສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ທຸກຄັ້ງ ຫກປສ ຕ້ອງສ້າງຮ່າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຄວກປສ ມີຄຳເຫັນ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນ ແລະ ສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ ຫກປສ, ຖ້າເກີນກຳນົດດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເຫັນດີ.

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ອັດຕາເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ອັດຕາອື່ນໆຂອງ ຄວກປສ

ໃນເວລາຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈະໄດ້ຮັບເບ້ຍປະຊຸມ ຕາມອັດຕາ ດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າ 300.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ສະມາຊິກ 200.000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ກອງເລຂາ 100.000 ກີບ/ຄັ້ງ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄວກປສ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານຈາກ ກປສ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 6

ການກວດສອບກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ການກວດສອບ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ມີລະບົບການກວດສອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຊຶ່ງປະກອບມີ ການກວດສອບພາຍໃນ, ການກວດສອບໂດຍອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ການກວດສອບອິດສະລະ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນ.

ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ການກວດສອບພາຍໃນ

ຫກປສ ແມ່ນ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສະເພາະໃນການຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນຫົວໜ່ວຍຕົນ ເພື່ອດຳເນີນງານການກວດສອບຢ່າງມີ ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ, ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ໂດຍສອດ ຄ່ອງກັບມາດຕາ 42 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ.

ມາດຕາ 28 (ໃໝ່) ຂອບເຂດຂອງການກວດສອບພາຍໃນ

ໂດຍປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 43 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ການກວດສອບພາຍໃນຂອງ ຫກປສ ມີຂອບເຂດ ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນຄືນ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈຳແນກ, ຕີມູນຄ່າ, ຈັດປະເພດ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານດັ່ງກ່າວ;

2. ທົບທວນຄືນລະບົບທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວາງອອກ ຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດມີຜົນກະທົບທີ່ສໍາຄັນ ຕໍ່ການດໍາເນີນ ງານ;

3. ທົບທວນຄືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຂອງວິທີການປົກປັກ ຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການພິສູດຄວາມມີຈິງ ຂອງຊັບສິນນັ້ນໄດ້;

4. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານ;

5. ທົບທວນຄືນ ຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຫົວ ໜ່ວຍຖືບັນຊີກໍານົດໄວ້;

6. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມ ສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;

7. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍ ຂອງ ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;

8. ທົບທວນຄືນຄວາມພຽງພໍຂອງ ການຄວບຄຸມລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານເຕັກໂນໂລຊີ;

9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຫກປສ.

ມາດຕາ 29 (ໃໝ່) ການກວດສອບໂດຍອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ໃນເວລາອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຈະມີການດໍາເນີນການກວດ ສອບ ຫກປສ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງອໍານວຍຄວາມສະດວກ,

ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄະນະກວດສອບດັ່ງກ່າວ, ອະທິບາຍຊື້ແຈງ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ໄດ້ຍົກຂຶ້ນໃນບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຄໍາສະເໜີແກ້ໄຂຜົນການກວດສອບ.

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ການກວດສອບອິດສະລະ

ໃນກໍລະນີຈະມີການດໍາເນີນການກວດສອບອິດສະລະ ໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີ ການຮຽກຮ້ອງຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ ເພື່ອກວດກາຄືນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ພິຈາລະນາປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ, ປະເມີນປະສິດທິພາບໃນການນໍາໃຊ້ທຶນ, ສິ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນແກ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ການດໍາເນີນການກວດສອບຂອງວິສາຫະກິດກວດສອບ ແມ່ນ ໃຫ້ດໍາເນີນການກວດສອບຕາມຄວາມສະໝັກໃຈ ຕາມການສະເໜີຂອງ ຫກປສ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ຫກປສ ກັບວິສາຫະກິດກວດສອບ ຊຶ່ງດໍາເນີນຢ່າງເປັນເອກະລາດ.

ຫກປສ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມການສະເໜີຂອງນັກກວດສອບ, ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ນັກກວດສອບ ສາມາດດໍາເນີນວຽກງານກວດສອບ ອິດສະລະ ພ້ອມທັງປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ຂໍ້ຜິດພາດໃນເອກະສານລາຍງານການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມການແນະນໍາຂອງວິສາຫະກິດກວດສອບ ແລະ ສິ່ງບົດລາຍງານການກວດສອບໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແລະຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ໝວດທີ 7

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກວດກາພາຍໃນກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ມາດຕາ 31 (ໃໝ່) ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຄະນະກວດກາພາຍໃນ

ຄະນະກວດກາພາຍໃນກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຽນ ຫຍໍ້ວ່າ “ຄກກປສ” ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍປະທານ ສກປສ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ກອງປະຊຸມ ສກປສ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ, ກະຊວງການເງິນ ຫົວໜ້າ;
2. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຮອງຫົວໜ້າ;
3. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມນິຕິກຳ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະມາຊິກ;
4. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະມາຊິກ;
5. ຮອງຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສະມາຊິກ;

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄກກປສ ສາມາດປັບປຸງ, ປ່ຽນ ແປງໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍການຕົກລົງຂອງປະທານ ສກປສ. ຄະນະ ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານຈາກ ກປສ ໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ນອກຈາກເບ້ຍປະຊຸມ ຄືກັນກັບ ຄວກປສ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 25 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ຫຼັກການການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກວດກາພາຍໃນ
ຄກກປສ ເຄື່ອນໄຫວ ຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໄສ;
2. ຮັບປະກັນຫຼັກການຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ຍຸຕິທຳ, ທັນເວລາ ແລະ ເປີດເຜີຍຕາມລະບຽບການ;
4. ຍົກສູງສະຕິໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍຖືເອົາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງຊາດ, ປະຊາຊົນ, ສັງຄົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສູງກວ່າຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຖືເອົາການສະກັດກັ້ນເປັນຕົ້ນຕໍ, ເອົາການຕ້ານເປັນສຳຄັນ ແລະ ແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ;
5. ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ບໍ່ຈຳເປັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຫກກປສ ແລະ ຄວກປສ.

ມາດຕາ 33 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກວດກາພາຍໃນ
ຄກກປສ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເມີນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ຫກກປສ ແລະ ຄວກປສ;
2. ຄົ້ນຄວາມພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບການກະທຳ ຫຼື ການຕົກລົງບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ລະເມີດລະບຽບຂອງ ກປສ;
3. ສອບຖາມ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫກກປສ ແລະ ຄວກປສ;
4. ກໍລະນີຈຳເປັນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ ຫຼື ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຂອງ ຫກກປສ ແລະ ຄວກປສ;

5. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ສກປສ.

ມາດຕາ 34 (ໃໝ່) ລະບຽບການປະຊຸມຂອງຄະນະກວດກາພາຍໃນ

ຄກກປສ ດຳເນີນກອງປະຊຸມຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ຄກກປສ ຮຽກບຸກຄະລາກອນໃນຄະນະປະຊຸມປະຈຳປີ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ຫກປສ ແລະ ຄວກປສ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນສາມາດຮຽກປະຊຸມເວລາໃດກໍໄດ້. ກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງມີສະມາຊິກຂອງ ຄກກປສ ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຄະນະ ດັ່ງກ່າວ;

2. ພາຍຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມແລ້ວ ບຸກຄະລາກອນໃນ ຄກກປສ ຕ້ອງມີຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ຮ່າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ຫຼັງຈາກ ຫົວໜ້າ ຄກກປສ ເຊັນບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວແລ້ວໃຫ້ສິ່ງ ສກປສ.

ໝວດທີ 8

ລະບຽບການສະໜອງທຶນ ແລະ ການອະນຸມັດໂຄງການ ຕາມ ຫົກ ຮ່ວງທຶນ ກປສ

ມາດຕາ 35 ໄລຍະເວລານຳສະເໜີ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າໂຄງການ

ການສະເໜີແຜນງານ, ໂຄງການ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຕ້ອງ ນອນໃນແຜນບຸລິມະສິດ ທີ່ຝົວຜັນກັບການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຝື້ນຜູ້ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ທີ່ຈະຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 36 ຮູບແບບຂອງການສະໜອງທຶນ

ກປສ ສະໜອງທຶນໃນຮູບແບບງົບປະມານ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດການສະໜອງທຶນແຕ່ລະຮູບແບບ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

ກປສ ສາມາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອກອງທຶນອື່ນຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນຖານະເປັນກອງທຶນຍ່ອຍ ໃນຮ່ວງທຶນ ກປສ ໃດໜຶ່ງ ຕາມການເຫັນດີຂອງທັງສອງຝ່າຍລະຫວ່າງ ກປສ ກັບອົງການສະໜອງທຶນ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງສປປ ລາວ.

ຫກປສ ເປັນຜູ້ສ້າງແຜນໃນການຈັດສັນທຶນໃນແຕ່ລະປີ ແມ່ນໃຫ້ອົງໃສ່ໂຄງການບຸລິມະສິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທຶນຕົວຈິງ ແລ້ວນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

ມາດຕາ 37 ພາກສ່ວນ ແລະ ຂົງເຂດ ບຸລິມະສິດຂອງ ກປສ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ

ພາກສ່ວນທຶນອນໃນເງື່ອນໄຂ ກປສ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ປະກອບມີ ກະຊວງ, ອົງການ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

2. ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ.

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງສະເໜີໂຄງການໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 40 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການຢ່າງເປັນເຈົ້າການ.

ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງສະເໜີ ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົບທວນ ແລະ ຍິ່ງຍືນຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຕິດຜັນກັບແຜນ ການບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການນັ້ນ. ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈາກຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ ບົນພື້ນຖານການເຂົ້າຮ່ວມຂອງບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກະຊວງຊັບພະ ຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ຂົງເຂດ ຫຼື ບັນດາກິດຈະກຳບຸລິມະສິດທີ່ ກປສ ໃຫ້ການສະໜອງທຶນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ ດ້ານສິ່ງ ແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ການສຳຫຼວດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າທາງ ດ້ານເສດຖະກິດຂອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງ ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ນັບແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ, ວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ສ້າງຈິດສຳ ນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຄຸ້ມຄອງ ປ່າສະຫງວນ, ປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າຜະລິດ ຕິດຜັນກັບການປັບປຸງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງຊຸມຊົນ;
3. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງການ ກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຄວບຄຸມມົນລະພິດທາງ ນ້ຳ, ດິນ, ອາກາດ, ສຽງ, ຄຸ້ມ ຄອງສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ເປັນຕົ້ນ ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ;
4. ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ແບບເຊື່ອມສານ, ທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ ແລະ ນ້ຳ ໃຕ້ດິນ;
5. ສ້າງແຜນຈັດສັນ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການຂຶ້ນທະບຽນ ອອກໃບຕາດິນ ແລະ ການປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ;

6. ການຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ການປ້ອງກັນຄວາມສຽງໄຟຟ້າທາງທຳມະຊາດ.

ມາດຕາ 38 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນການຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການ

ທຸກບົດສະເໜີໂຄງການ ທີ່ສະເໜີຫາ ກປສ ຈະໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຝົມ ງົບປະມານຂອງລັດ. ຂັ້ນຕອນການຮັບບົດສະເໜີໂຄງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຮູບສະແດງ ທີ 1 ທີ່ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 39 (ປັບປຸງ) ຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາ ບົດສະເໜີໂຄງການ

ການຕີລາຄາບົດສະເໜີໂຄງການ ແມ່ນເຮັດເປັນ ສອງ ລະດັບຄື:

1. ພະນັກງານ ຫກປສ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍ ດຳເນີນ ກວດກາບົດສະເໜີໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍິນຈາກການນຳຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ ກ່ອນນຳສະເໜີໃຫ້ຄະນະກວດກາເຕັກນິກ ພາຍ ໃນພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ ຕີລາຄາບົດສະເໜີໂຄງການ;

2. ຄະນະກວດກາເຕັກນິກ ທົບທວນ ແລະ ຕີລາຄາບົດສະເໜີ ໂຄງການ ເພື່ອຮັບຮອງຕາມ ສອງ ຮູບແບບ ຄື: (1) ຮັບຮອງເອົາບົດສະເໜີໃນ ຮູບແບບທີ່ສະເໜີມາ; (2) ຮັບຮອງເອົາແບບມີເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ສະເໜີປັບປຸງ ຕື່ມ. ຫຼັງຈາກປັບປຸງແລ້ວ ຕ້ອງສະເໜີຄືນພາຍໃນ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳໃຫ້ປັບປຸງເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມມີປະສິດທິ ຜົນສູງ ຂອງໂຄງການນັ້ນ.

ຄະນະກວດກາເຕັກນິກ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ລຸ່ມນີ້:

1. ບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງໄປຕາມຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ, ຂອງ ໂຄງການ, ຕົວຊີ້ວັດທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ນອນໃນຂົງເຂດບຸລິມະສິດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 37 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

2. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງສໍາເລັດຕາມມູນຄ່າໂຄງການທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ເປັນການສ້າງຜືນຖານໄປສູ່ຄວາມສາມາດຍືນຍົງ ໃນຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ໂຄງການສໍາເລັດ;

3. ຮັບປະກັນການອອກແບບເຕັກນິກຂອງບົດສະເໜີໂຄງການ ຕ້ອງມີປະສິດທິຜົນການລົງທຶນ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນຈາກການດໍາເນີນໂຄງການຜ່ານມາ;

ບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນຈາກຄະນະກວດກາເຕັກນິກຂອງ ຫກປສ ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ທຶນຈາກ ອົງການສະໜອງທຶນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ມາດຕາ 5 ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຈາກອົງການສະໜອງທຶນນັ້ນ ເພື່ອຂໍຄວາມເຫັນດີ.

ສໍາລັບໂຄງການທີ່ຂໍນໍາໃຊ້ທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1, 2, 4, 5, 6, 7 ແລະ 8 ມາດຕາ 5 ຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ພາຍຫຼັງຄະນະກວດກາເຕັກນິກເຫັນດີແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 40 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາບົດສະເໜີໂຄງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮູບສະແດງທີ 2 ທີ່ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 40 ລະບຽບການອະນຸມັດໂຄງການ

ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມໂປ່ງໃສ, ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນນັ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ດໍາເນີນການຂັ້ນຕອນ ຕາມມາດຕາ 38 ແລະ 39 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ດໍາເນີນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງ ຕາມ ຫົກ ຮ່ວງທຶນ ກປສ, ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານງົບປະມານ, ການໄລ່ລຽງຜົນໄດ້ຜົນເສຍ, ມີຄໍາເຫັນປັບປຸງດ້ານເນື້ອໃນ, ຕາມແບບຝົມ, ການເລືອກຜື້ນ ຫຼື ການ

ປະຕິເສດໂຄງການຂອງ ຫກປສ ກໍ່ຄືກອງເລຂາ ແລະ ສືບຕໍ່ດຳເນີນການ
ກວດກາ ຕາມລະບຽບການອະນຸມັດໂຄງການ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກໆພາກສ່ວນ ທີ່ນອນໃນເງື່ອນໄຂ ແລະ ມີຈຸດປະສົງ ສະເໜີ
ໂຄງການຂໍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກ ກປສ ຕ້ອງມີບົດສະເໜີໂຄງການຕາມແບບ
ຟົມຂອງ ກປສ, ສອດຄ່ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ ແລະ ນຳ
ສະເໜີຕໍ່ ຫກປສ ຕາມທີ່ລະບຸໃນມາດຕາ 36 ຫາ 39 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

2. ນອນຢູ່ໃນແຜນການສະໜອງທຶນ ຫ້າ ປີ ຂອງ ກປສ ທີ່ຜ່ານການ
ຮັບຮອງຂອງ ສກປສ ແນໃສ່ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບແຜນການພັດທະ
ນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນ ຫ້າ ປີ ຂອງຂະແໜງການຊັບພະຍາ
ກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຜນພັດທະນາ ຫ້າ ປີ ຂອງຂະແໜງການ
ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ນອນຢູ່ໃນແຜນການສະໜອງທຶນປະຈຳປີ ຂອງ ກປສ ທີ່ຜ່ານ
ການຮັບຮອງ ໂດຍ ສກປສ;

4. ດຳເນີນການກວດກາ, ຍິ່ງຍືນຂອງຄະນະນຳຂອງຂະແໜງການທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງຄວາມສອດຄ່ອງກັບແຜນການບຸລິມະສິດຂອງຕົນ ແລະ ເປັນ
ພາກສ່ວນນຳສະເໜີ ເປັນທາງການ ຕໍ່ ກປສ;

5. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ດຳເນີນ ສີ່ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ
ຫກປສ ຈຶ່ງສາມາດນຳສະເໜີຜ່ານຕໍ່ກອງປະຊຸມຂອງ ຄວກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ
ອະນຸມັດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ;

6. ນຳສະເໜີຕໍ່ ສກປສ ຮັບຮອງເອົາ ແລະ ປະທານ ສກປສ ອອກຂໍ້
ຕົກລົງອະນຸມັດ;

7. ພາຍຫຼັງມີຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດໂຄງການ ຂອງແຕ່ລະລະດັບແລ້ວ
ຫກປສ ສາມາດດຳເນີນການເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການ
ເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ ດຳເນີນໂຄງການຕາມແຜນການ.

ສຳລັບຮ່ວງທຶນ ແລະ ທຶນຕາມສັນຍາ ທີ່ມີລະບົບຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ຕາມລະບຽບການສະເພາະ, ບໍ່ຜ່ານຂັ້ນຕອນລວມຂອງ ກປສ ຫຼື ຜ່ານຕາມຂັ້ນ ຕອນຕ່າງໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີຮ່ວມກັນ ທັງ ສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນອະນຸມັດ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ສກປສ.

ສຳລັບບ້ວງທຶນ ເພື່ອວຽກງານສຸກເສີນ ແລະ ວຽກງານຈຳເປັນ ສະເພາະ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ບັນຫາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມການເຫັນດີຂອງປະທານ ສກປສ ຊຶ່ງງົບປະມານທັງໝົດຂອງບ້ວງທຶນ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງບໍ່ເກີນ ສິບຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນພາຍໃນ ທີ່ລະດົມໄດ້ໃນປີ.

ມາດຕາ 41 (ບັບປຸງ) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການ ຂອງ ກປສ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ໃນກໍລະນີໂຄງການບໍ່ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍ, ກອບເວລາ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ຕົກລົງກັນເບື້ອງຕົ້ນໃນສັນຍາ, ຫກປສ ສົມທົບກັບເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ ດຳເນີນການປະເມີນແບບເລັ່ງລັດ ເພື່ອຊອກຫາບັນຫາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການປົກສາຫາລືກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຖ້າພິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງນຳສະເໜີ

ບັນຫາດັ່ງກ່າວຕໍ່ຄະນະວິຊາການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອຂໍທົດຊີ້ນໍາ
ວິທີການແກ້ໄຂ;

4. ສໍາລັບໂຄງການທີ່ຖືກປະເມີນວ່າ ອ່ອນ ຫຼື ບໍ່ພໍໃຈໃນຜົນງານ,
ຕ້ອງກະກຽມແຜນແກ້ໄຂຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ໂດຍການປັບປຸງຄືນ ຫຼື
ຍົກເລີກເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ມີຄວາມຄືບໜ້າພາຍຫຼັງການປັບປຸງ.

ໜວດທີ 9

ການສ້າງ ແລະ ດັດປັບ ຮ່ວງທຶນ ກປສ

ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ການສ້າງ ແລະ ດັດປັບ ຮ່ວງທຶນ ກປສ

ຮ່ວງທຶນ ກປສ ສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ດັດປັບ ຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກ
ປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017
ຕາມການຕົກລົງຂອງ ສກປສ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການສະໜອງທຶນ
ໂດຍການເຫັນດີຮ່ວມກັນຂອງ ສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ
ອົງການສະໜອງທຶນ ໂດຍມີແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຊ່ວຍເຫຼືອ
ລໍາ ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຜັນທະໃດໆ, ການປະກອບສ່ວນ ຫຼື ການປະຕິບັດຜັນທະ
ຂອງໂຄງການລົງທຶນຕາມສັນຍາສໍາປະທານ, ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທຶນ
ອື່ນ ຕາມສັນຍາຕົກລົງກັນລະຫວ່າງ ສກປສ ກັບອົງການສະໜອງທຶນ.

ໃນທຸກປີ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນ ຫຼື
ການປະຕິບັດຜັນທະຕາມສັນຍາສໍາປະທານຂອງບັນດາໂຄງການລົງທຶນ ຕ້ອງ
ແບ່ງໄປເຜີ້ມໃສ່ຕົ້ນທຶນທີ່ຝາກໄວ້ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 43 (ປັບປຸງ) ປະເພດຮ່ວງທຶນ ກປສ

ກົນໄກສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ ແບ່ງອອກເປັນ ຫົກ ປະເພດຮ່ວງທຶນ ຄື:

1. ຮ່ວງທຶນ ດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຮ່ວງທຶນ ດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັງປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ;
3. ຮ່ວງທຶນ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງຄວບຄຸມມົນລະພິດ;
4. ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນໍ້າແບບຍືນຍົງ;
5. ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແບບຍືນຍົງ;
6. ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ.

ມາດຕາ 44 (ປັບປຸງ) ຮ່ວງທຶນດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ

ຮ່ວງທຶນດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນ ກົນໄກລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ ໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ໃນວຽກງານສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ລະບົບສະຖິຕິ, ຂັ້ນລະຫັດຂໍ້ມູນ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ວິໄຈ ແລະ ສ້າງເຄືອຄ່າຍມວນຊົນໃນການເຜີຍແຜ່ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາສຸກເສີນ ດ້ານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແນໃສ່ຮັບປະກັນວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການຕ່າງໆ ດ້ານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງ ສກປສ ແລະ ຄວກປສ.

ມາດຕາ 45 (ປັບປຸງ) ຮ່ວງທຶນ ດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັງ ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ

ຮ່ວງທຶນ ດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັງ ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາ ຊຸມຊົນ ແມ່ນ ກົນໄກລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ ວຽກງານສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນ ແຫ່ງຊາດ, ລະດັບ ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ບ້ານ ຕາມທິດຍືນຍົງ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ຊຸມຊົນ ໂດຍຕິດພັນກັບບຸລິມະສິດແຫ່ງຊາດດ້ານການຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງນໍ້າ ເພື່ອ ພັດທະນາພະລັງງານໄຟຟ້າແບບຍືນຍົງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນໍ້າ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ໃຫ້ມີຄວາມອຸດົມສົມບູນ ແລະ ທັງໃຫ້ເປັນການສົ່ງເສີມ ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດແບບອະນຸລັກ ຕິດພັນກັບການທ່ອງທ່ຽວວັດທະນະທຳໃນທ້ອງຖິ່ນ; ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຂັ້ນບັນ ຊີ ແລະ ຈິດລິຂະສິດ ບັນດາຊະນິດພັນພືດ ແລະ ສັດນໍ້າ-ສັດປ່າ ທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຄວາມສຳຄັນສູງທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ດ້ານເສດຖະກິດໃນລະດັບຊາດ, ພາກພື້ນ ແລະ ລະດັບໂລກ ແລະ ສ້າງສວນພຶກສາສາດ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ຕາມ ຕົວເມືອງທີ່ສຳຄັນ.

ມາດຕາ 46 (ປັບປຸງ) ຮ່ວງທຶນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງຄວບຄຸມ ແລະ ແກ້ໄຂ ມົນລະພິດ

ຮ່ວງທຶນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງຄວບຄຸມ ແລະ ແກ້ໄຂມົນລະ ພິດ ແມ່ນ ກົນໄກລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານສ້າງຕັ້ງເຄືອ ຄ່າຍແຫ່ງຊາດ “ຂຽວ ສະອາດ ງາມຕາ” ໃນຕົວເມືອງຫຼັກ ລຽບຕາມເສັ້ນທາງ ເລກທີ 13 ແລະ ລຽບຕາມລຳແມ່ນໍ້າຂອງ ແຕ່ເໜືອຮອດໃຕ້; ການສ້າງສະ ໜາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ, ການຄຸ້ມຄອງຢາຂ້າຫຍ້າ ແລະ ການບຳບັດ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກໂຮງໝໍ; ການປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກສູດການສຶກສາ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ນັບແຕ່ອະນຸບານ ສາມ ຫາ ມະຫາວິທະຍາໄລ; ການປຸກຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງລະບົບການແຂ່ງຂັນ ແລະ ລາງວັນ

ດີເດັ່ນ; ການເຊື່ອມສານ, ການສ້າງແຜນຈັດສັດທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານການປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃນໂຄງການລົງທຶນ ລວມທັງວຽກງານປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໃນທຸລະກິດຄອບຄົວ; ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານຕິດຕາມ ກວດກາ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງເຄືອຄ່າຍການຄວບຄຸມມົນລະພິດໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ສ້າງເຄືອຄ່າຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທ້ອງຜິວໄຈແຫ່ງຊາດ, ທ້ອງຜິວໄຈພາກ, ທ້ອງຜິວໄຈຂອງແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ສົ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, ຜົນກະທົບຈາກໄຟຟ້າບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ການແກ້ໄຂມົນລະພິດ.

ມາດຕາ 47 ຮ່ວງທຶນ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ແບບຍືນຍົງ

ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳແບບຍືນຍົງ ແມ່ນ ກິນໄກລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຄຸ້ມຄອງ ຫຼືກສິບສອງ ອ່າງຮັບນ້ຳແບບປະສົມປະສານ ໃນລະດັບຊາດ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ໃນທົ່ວປະເທດ; ສົ່ງເສີມວິຊາການ ແລະ ຊຸກຍູ້ເຄືອຄ່າຍຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບນ້ຳ ໃນອ່າງຮັບນ້ຳຫຼັກຕ່າງໆ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາແຫ່ງຊາດ ດ້ານໄຟຖ້ວມ ແລະ ໄຟແລ້ງ, ທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ພັດທະນາ ແລະ ບັບປຸງຫຼັກສູດການສຶກສາ ກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ປະຊາຊົນ ແລະ ເອກະຊົນເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳ.

ມາດຕາ 48 ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ແບບຍືນຍົງ

ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແບບຍືນຍົງ ແມ່ນ ກົນໄກລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານສ້າງ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການສ້າງແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ, ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລະ ສ້າງເຂດປະເມີນລາຄາທີ່ດິນທຸກເມືອງ ໃນທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ

ຮ່ວງທຶນ ດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ (CC) ແມ່ນ ກົນໄກລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານການຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ຢູ່ ສປປ ລາວ, ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານກ່ຽວກັບການຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂ ການປ່ຽນປ່ຽນດິນຟ້າອາກາດ ລວມທັງການປັບໂຕເຂົ້າກັບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, ການຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍທາດອາຍເຮືອນແກ້ວ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການຕ້ານໄພແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ນໍ້າຖ້ວມ.

ມາດຕາ 50 (ປັບປຸງ) ຮ່ວງທຶນ ແລະ ທຶນ ຕາມສັນຍາ

ຮ່ວງທຶນຕາມສັນຍາ ແມ່ນ ຮ່ວງທຶນ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃໝ່ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ການສະເໜີຂອງອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ຕາມສັນຍາ ຫຼື ການເຫັນດີລະຫວ່າງ ສກປສ ກັບອົງການສະໜອງທຶນ ຊຶ່ງປະກອບມີພາກລັດ, ພາກເອກະຊົນ, ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖາບັນການເງິນສາກົນ, ຈາກການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ມີທຶນຮອນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອເປົ້າໝາຍສະເພາະໃດໜຶ່ງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມພາລະບົດບາດຂອງ ກປສ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ທົນຕາມສັນຍາ ແມ່ນ ທົນທີ່ມາຈາກການສະເໜີຂອງອົງການສະໜອງທົນ ເພື່ອຜ່ານກົນໄກສະໜອງທົນຂອງ ຫົກ ຮ່ວງທົນ ກປສ ທີ່ລະບຸໃນ ມາດຕາ 43 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ບົນຜືນຖານສັນຍາ ຫຼື ການເຫັນດີ ລະຫວ່າງ ສກປສ ກັບອົງການສະໜອງທົນ ຊຶ່ງປະກອບມີຜາກລັດ, ຜາກເອກະ ຊົນ, ຜາກທຸລະກິດ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຄູ່ຮ່ວມຜັດທະນາ, ອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖາບັນການເງິນສາກົນ, ຈາກການຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ມີທຶນຮອນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອເປົ້າໝາຍສະເພາະໃດໜຶ່ງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມພາລະບົດບາດຂອງ ກປສ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

ຮ່ວງທົນ ແລະ ທົນຕາມສັນຍາ ບໍ່ຂຶ້ນກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງແບບ ຮອບດ້ານຂອງ ຫກປສ, ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ເປັນຂອງຕົນເອງ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຮ່ວມກັນກັບອົງການສະໜອງທົນ ຊຶ່ງອົງການສະໜອງ ທົນຈະຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານທິດທາງ ແລະ ບຸລິມະສິດ ໃນການສະໜອງທົນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດຳເນີນງານ, ກິດຈະກຳ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ຕາມບຸລິມະສິດຂອງຕົນ, ສ່ວນ ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມ ຄອງ-ບໍລິຫານ ດ້ານການເງິນ, ການເບີກຈ່າຍ, ການບັນຊີພາຍໃນ, ການລາຍ ງານດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານອື່ນ.

ຜູ້ຮັບທົນຈາກຮ່ວງທົນ ແລະ ທົນຕາມສັນຍາ ມີຜົນທະນຳສິ່ງບັນດາ ເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ ຫກປສ ເປັນຕົ້ນ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນ ງົບປະມານ ປະຈຳ ປີ, ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳ ປີ, ບົດລາຍງານການ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ປະຈຳ ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ.

ຜູ້ຮັບທົນຈາກຮ່ວງທົນ ແລະ ທົນຕາມສັນຍາ ມີຜົນທະນຳການກວດ ສອບດ້ານການເງິນ ໂດຍສອດ ຄ່ອງກັບດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທົນປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ແລະ ຄູ່ມືດຳ ເນີນງານ ກປສ, ຕ້ອງດຳເນີນການແຈ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການສະໜອງທົນ.

ໃນກໍລະນີ ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນແບບຮອບດ້ານ ອົງການສະໜອງຮ່ວງທຶນ ແລະ ທຶນຕາມສັນຍາ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຄຸ້ມຄອງ- ບໍລິຫານ ສິບ ຫາ ສິບຫ້າ ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນທັງໝົດ, ແຕ່ຖ້າການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານທຶນບາງສ່ວນ ອົງການສະໜອງຮ່ວງທຶນ ແລະ ທຶນຕາມສັນຍາ ຕ້ອງ ຈ່າຍ ສາມ ຫາ ຫ້າ ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງທຶນທັງໝົດ ເພື່ອປະກອບສ່ວນສ້າງຄວາມ ເຂັ້ມແຂງດ້ານການເງິນພາຍໃນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ກປສ ລວມ ທັງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບ ວຽກງານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ປະທານ ສກປສ.

ມາດຕາ 51 ການສະໜອງທຶນລ່ວງໜ້າ ສຳລັບການກະກຽມໂຄງການ

ໃນກໍລະນີໂຄງການທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແລະ ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືດຳເນີນງານຂອງ ກປສ ເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດສະ ເໜີຂໍການພິຈາລະນາທຶນລ່ວງໜ້າ ສຳລັບການກະກຽມໂຄງການ.

ໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍທຶນລ່ວງໜ້າ ສຳລັບກະກຽມໂຄງການ ຕ້ອງມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ຫຼື ມີມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ ຫ້າແສນ ໂດລາ ສະຫະລັດ ຫຼື ຈຳເປັນນຳໃຊ້ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອຊ່ວຍກະກຽມບົດສະ ເໜີໂຄງການໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ;
2. ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ໃນການຍາດແຍ່ງທຶນເພີ່ມເຕີມທີ່ຕ້ອງ ການຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງ ກອງທຶນ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ງົບປະມານລ່ວງໜ້າໃນການກະກຽມໂຄງການ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າ ໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງ ຫຼື ປະຕິບັດກິດຈະກຳ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບການກະກຽມໂຄງການ.

ມາດຕາ 52 ເງື່ອນໄຂການຂໍທົນເພີ່ມ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທົນສະໜັບສະໜູນຈາກ ກປສ ສາມາດຂໍທົນເພີ່ມໂດຍການເຫັນດີຂອງອົງການສະໜອງທົນ.

ການພິຈາລະນາໃຫ້ທົນເພີ່ມໃຫ້ແກ່ໂຄງການ ຕ້ອງດໍາເນີນບົນຜືນ ຖານການປະເມີນຜົນງານ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທໍາ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນເວລາ ຊຶ່ງຜົນການປະເມີນຕ້ອງຢູ່ໃນລະດັບດີຂຶ້ນໄປ ໃນແຕ່ລະດ້ານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງບົດສະເໜີໂຄງການ ກັບ ແຜນບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ ເປັນຕົ້ນ ແຜນວຽກ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ແຜນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ແລະ ກອບການຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການອື່ນ;

2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຜ່ານມາ ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ແຜນການຂອງໂຄງການ;

3. ຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ດ້ານການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

4. ຜົນຂອງການປະຕິບັດມາດຕະການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບການປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ສໍາລັບໂຄງການທີ່ອາດຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;

5. ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນໂດຍລວມ ຢູ່ໃນລະດັບດີຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຮັບຮອງຈາກ ຄວກປສ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ.

ໃນການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ ຫກປສ ສາມາດຂໍຄໍາແນະນໍາດ້ານວິຊາການຈາກທີ່ປຶກສາເອກະລາດ, ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບໂຄງການທີ່ນອນໃນຮ່ວງທຶນຕາມສັນຍາ ເງື່ອນໄຂໃນການກະກຽມໂຄງການລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຂໍທຶນເພີ່ມ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງກັບອົງການຜູ້ສະໜອງທຶນ.

ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກສາກົນ ການພິຈາລະນາໃຫ້ທຶນເພີ່ມຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຫກປສ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງປະທານ ສກປສ.

ມາດຕາ 53 ການຫຼຸດທຶນຂອງໂຄງການ

ຫາກຜົນການປະເມີນຢັ້ງຢືນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ໄດ້ດີ, ຜົນໄດ້ຮັບຕໍ່າ, ບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຜົນການປະເມີນຢູ່ໃນລະດັບ ອ່ອນ ຫຼື ບໍ່ພໍໃຈ ເປັນເວລາຕໍ່ເນື່ອງ ສິບແປດ ເດືອນ ຊຶ່ງມີການຈ່າຍງົບປະມານຕໍ່າກວ່າ ຊາວທ້າສ່ວນຮ້ອຍ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຄະນະວິຊາການ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ປະທານ ສກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງຫຼຸດທຶນໂຄງການລົງ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຂອງມູນຄ່າໂຄງການທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບເບື້ອງຕົ້ນ.

ມາດຕາ 54 (ໃໝ່) ການອວ່າຍ ຫຼື ດັດແກ້ ງົບປະມານ, ການປັບປຸງກົດຈະກຳ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ໂຄງການ

ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ການອວ່າຍ ຫຼື ດັດແກ້ ງົບປະມານ, ປັບປຸງກົດຈະກຳ ແລະ/ຫຼື ປັບປຸງຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ ສະເໜີ ຫາ ຫກປສ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍລະບຸເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ໃນການປັບປຸງ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ເປົ້າໝາຍລວມຂອງການໃຫ້ທຶນ ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານຜົນການທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ເຫດຜົນຄວາມຈຳເປັນໃນການສະເໜີປ່ຽນ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍຂອງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບ, ເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;

2. ການປັບປຸງກິດຈະກຳ ແລະ ການອວ່າຍ ຫຼື ດັດແກ້ ງົບປະມານບໍ່ເກີນ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າໂຄງການ ທີ່ຍັງເຫຼືອ ແລະ ບໍ່ກະທົບຕໍ່ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກບສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ; ໃນກໍລະນີທີ່ສາກົນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ໃນກໍລະນີເກີນ ຫ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າໂຄງການ ທີ່ຍັງເຫຼືອ ແລະ ບໍ່ກະທົບຕໍ່ຕົວຊີ້ວັດ ແມ່ນ ຫກປສ ຄົ້ນຄ້ວາ ແລ້ວນຳສະເໜີປະທານ ສກປສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ; ໃນກໍລະນີທີ່ສາກົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

3. ການປັບປຸງຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຫາ ຫກປສ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາ ແລ້ວນຳສະເໜີປະທານສະພາບໍລິຫານ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ໃນກໍລະນີທີ່ສາກົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

4. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕາມການສະເໜີປ່ຽນດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານຄືນ ເຊັ່ນ ປັບປຸງບົດສະເໜີໂຄງການ, ແຜນດັດແກ້ງົບປະມານ, ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອຕິດຕາມ.

ມາດຕາ 55 ການຢຸດຕິ ຫຼື ຍົກເລີກໂຄງການ

ໂຄງການຕ່າງໆ ຈະຖືກຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຈັດໃນລະດັບ ອ່ອນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ສິບສອງ ເດືອນ ໂດຍອີງຕາມຜົນຂອງການປະເມີນຂອງຄະນະວິຊາການ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ ເນື່ອງມາຈາກນຳໃຊ້ທຶນຂອງໂຄງການ ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກອບການປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ບໍ່ມີແຜນການແກ້ໄຂ ແລະ ບໍ່ມີພະນັກງານພຽງພໍ;
2. ມີການສະເໜີໃຫ້ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວໃນໄລຍະຖືກກວດສອບ.
ໂຄງການຕ່າງໆ ຈະຖືກຍົກເລີກ ກ່ອນກຳນົດເວລາ ຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ບໍ່ສາມາດປັບປຸງ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມຄໍາເຫັນຂອງຄະນະວິຊາການ ຕໍ່ກັບເງື່ອນໄຂຂອງການຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ວັກໜຶ່ງ ຂອງ ມາດຕານີ້ ພາຍໃນ ສາມ ເດືອນ;

2. ມີການຍ້າຍອອກ ຫຼື ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ມາດຕາ 56 ການປິດໂຄງການ

ກ່ອນປິດໂຄງການ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ຫຼື ການຕົກລົງກັບ ຫກປສ ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານສະຫຼຸບການສິ້ນສຸດໂຄງການໃຫ້ ຫກປສ ກ່ອນສຳເລັດໂຄງການ ຕາມແບບຟິມ ບົດລາຍງານສະຫຼຸບການສິ້ນສຸດ ໂຄງການ ແລະ ການເງິນ.

ມາດຕາ 57 ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ

ກປສ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນຂອງຕົນ ໃຫ້ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຮັບຮູ້ ໂດຍ ສະເພາະໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ປະຈຳປີ ແລະ ການສະ ໜອງສິ່ງຟິມຜ່ານທາງເວບໄຊ ເປັນຕົ້ນ ບັນຊີລາຍຊື່ໂຄງການສະເໜີຂໍໃຊ້ທຶນ ທັງໝົດ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນໂຄງການທີ່ຄັດຈ້ອນແລ້ວ, ບັນຊີໂຄງການທີ່ ຖືກຄັດເລືອກ, ບັນຊີໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກ ກປສ, ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານ ການກວດສອບດ້ານການເງິນປະຈຳປີຂອງ ກປສ ລວມທັງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບ ທຶນອື່ນໆ ທັງເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.

ມາດຕາ 58 (ປັບປຸງ) ການສ້າງຕັ້ງຮ່ວງທຶນ ແລະ ທຶນຕາມສັນຍາ

ການສະເໜີສ້າງຕັ້ງຮ່ວງທຶນ ແລະ ທຶນຕາມສັນຍາ ການເງິນ ຕ້ອງ ປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຈຸດປະສົງ ການສ້າງຕັ້ງຮ່ວງທຶນ ຕໍ່ປະທານ ສກປສ ໂດຍຜ່ານ ຫກປສ;
2. ບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງ ການສ້າງຕັ້ງຮ່ວງທຶນ ແລະ ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ, ຮູບແບບການສະໜອງທຶນມີ ລັກສະນະໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະການ ຫຼື ອື່ນໆທີ່ຈະມີສິດຂໍທຶນ, ເປົ້າໝາຍບຸລິມະ ສິດໃນການສະໜອງທຶນ, ເປົ້າໝາຍຂອງຜູ້ມີສິດຂໍທຶນ, ກົນໄກການເບີກຈ່າຍ, ໂຄງຮ່າງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ, ກົນໄກໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ, ການ ກວດສອບ ແລະ ການລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ;
3. ການຢືນຢັນທຶນປະກອບສ່ວນເບື້ອງຕົ້ນ ເຂົ້າໃນຮ່ວງທຶນໃນມູນ ຄ່າ ຫ້າຮ້ອຍ ລ້ານກີບ ຂຶ້ນໄປ ຫຼື ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີມູນຄ່າເທົ່າທຽມ ກັນນັ້ນ;
4. ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເຫັນດີ ໃນກອງປະຊຸມ ສກປສ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຫກປສ ເປັນຜູ້ເຊັນສັນຍາກັບອົງການສະໜອງທຶນ;
5. ບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຮ່ວງທຶນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ການຍົກເລີກຮ່ວງທຶນ

1. ແຕ່ລະຮ່ວງທຶນສາມາດຍົກເລີກກິດຈະການຂອງຕົນ ຫຼື ຍົກເລີກ ຕົນເອງໄດ້ ໃນເມື່ອເຮັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນສໍາເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງ ໄວ້ ຫຼື ເວລາທີ່ຮ່ວງທຶນບໍ່ມີຊັບສິນພຽງພໍ ເພື່ອສືບຕໍ່ບໍລິຫານ ແລະ ດໍາເນີນ ວຽກງານຂອງຕົນ ໂດຍ ຫກປສ ເປັນຜູ້ສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາ ແລ້ວນໍາ ສະເໜີກະຊວງການເງິນ ອະນຸມັດຍົກເລີກ ຕາມລະບຽບການເງິນ;
2. ກ່ອນຈະຍົກເລີກ, ຮ່ວງທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະໄດ້ປະຕິບັດຜັນທະ ຂອງຕົນຕໍ່ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ຕົນໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານ

ທົນຮອນ, ຊໍາລະເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ໜີ້ສິນທີ່ຍັງຄ້າງຄາ ແລະ ການຊໍາລະສະສາງ ວຽກງານຂອງຕົນເສຍກ່ອນ.

ໝວດທີ 10

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ກປສ ເປັນຜູ້ຝຶກຈາລະນາການຍ້ອງຍໍທີ່ເໝາະສົມ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນງານ ດີເດັ່ນ ໃນການປະກອບສ່ວນ ຫຼື ປະຕິບັດຜົນທະຂອງຕົນ ໃນການສະໜອງ ທົນຮອນ ໃຫ້ແກ່ ກປສ ແລະ ຮ່ວງທົນຕ່າງໆຂອງ ກປສ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດ ລ້ອມ ແບບຍືນຍົງ;

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ກປສ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບທົນຮອນຈາກ ກປສ ເພື່ອຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ລະເມີດເງື່ອນໄຂຂອງການສະໜອງທົນ ແລະ ຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 11

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 62 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫກປສ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ປະກົດເປັນຈິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ພ້ອມທັງລາຍງານ

ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງ ຫກປສ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ ສກປສ ເປັນປົກກະຕິ.

ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ມີຄວາມເໝາະສົມ, ຫກປສ ອາດຈະ ສະເໜີຕໍ່ ສກປສ ເພື່ອປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 63 (ປັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີ ຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 004/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ 2018 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງເພີ່ມວ່າດ້ວຍການປັບປຸງ ແລະ ເພີ່ມບາງ ມາດຕາຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງ ແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 001/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 21 ມີນາ 2019.

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

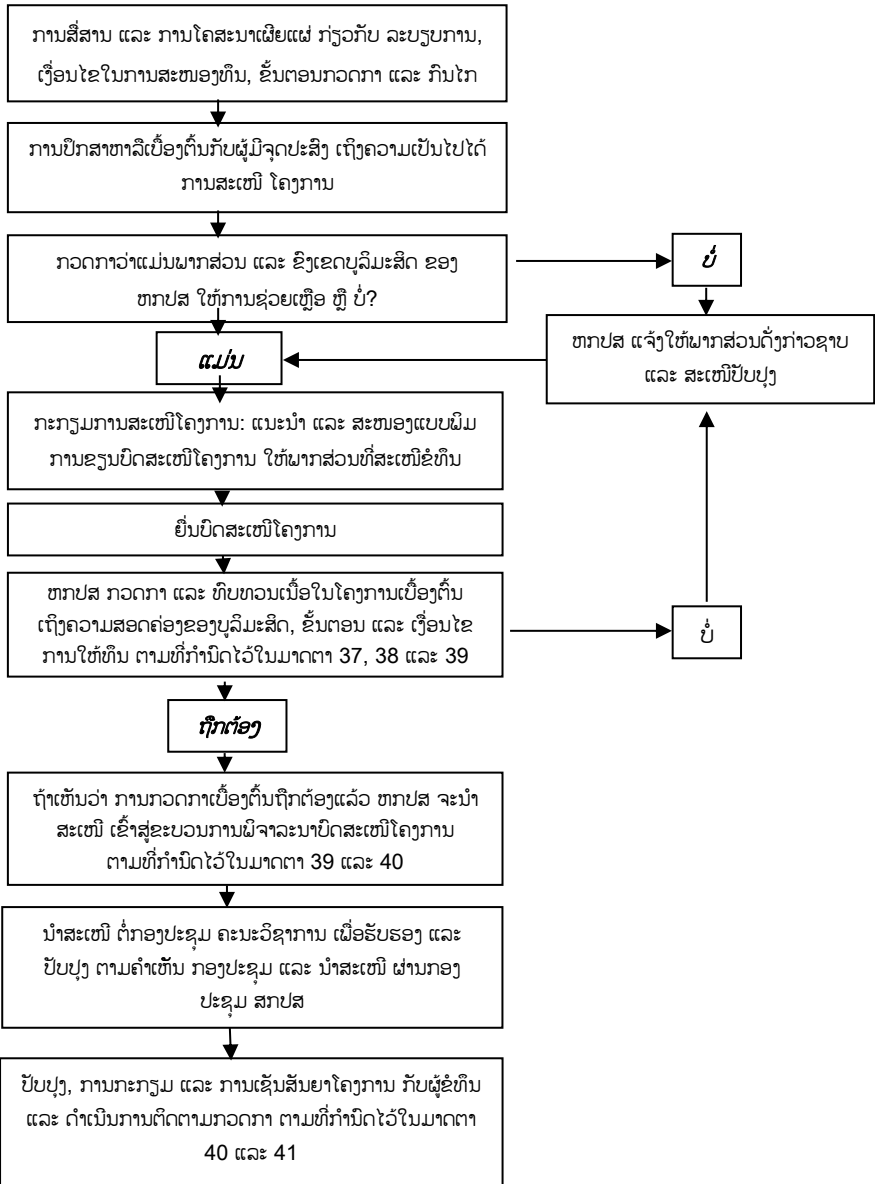
ປະທານ



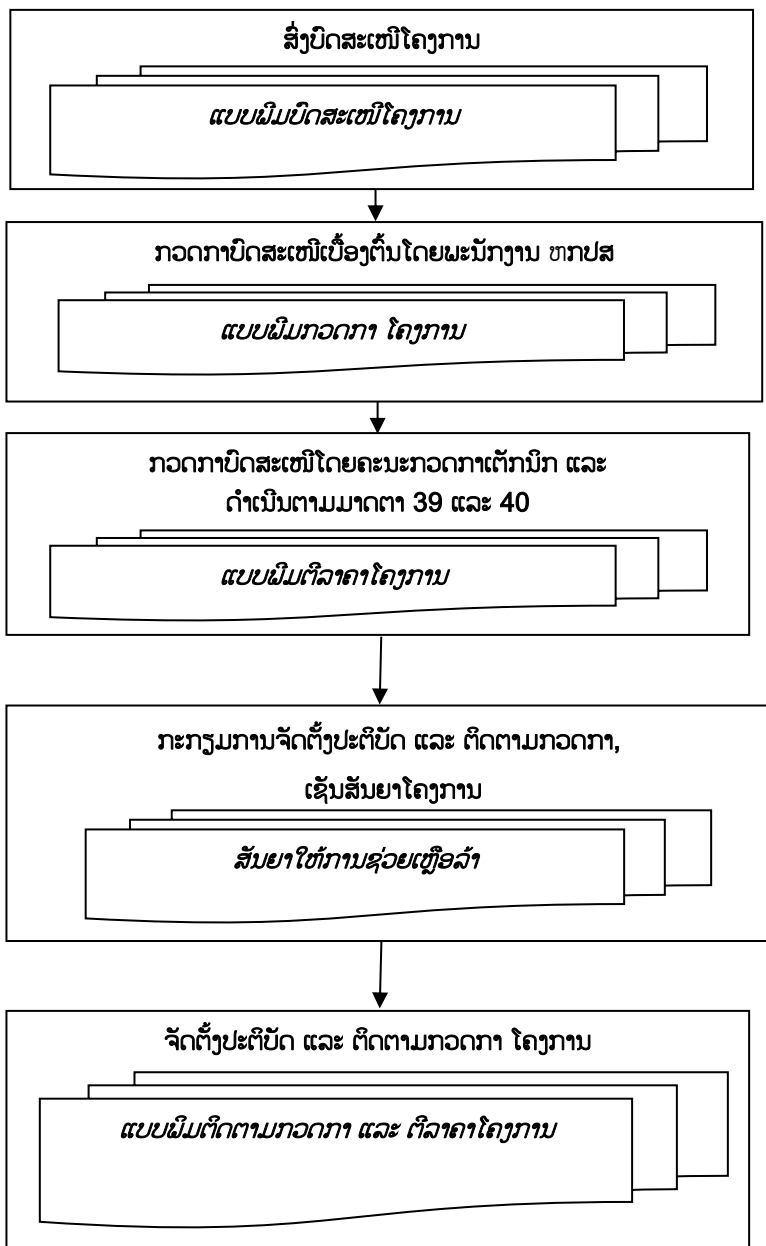
ສົມມາດ ພິລເສນາ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

1. ຮູບສະແດງ 1 ຂັ້ນຕອນລວມ ສໍາລັບການຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການ



2. ຮູບ 2 ຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາ ບົດສະເໜີໂຄງການ ຂໍທຶນນໍາ ກປສ





Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Environment Protection Fund (EPF)

Board of Directors (BOD)

No: 02 /EPF.BOD

Vientiane Capital City, Date: Feb 09, 2021

Decision

On the Bylaws of Environment Protection Fund

- Pursuant to the Law on State Budget, No: 71/NA, dated 16 Dec 2015;
- Pursuant to the Decree on Environment Protection Fund, No: 94/GOV, dated 08 March 2017.

Chairperson of the Environment Protection Fund's

Board of Directors issued this Decision as follows:

Section 1: General Provisions

Article 1 (Revised): Purposes

This Decision is defined to materialize the Decree on EPF, No: 94/GOV, dated 08 March 2017 with an aim to manage and administrate the environment protection fund (EPF) with effectiveness and consistency to the relevant laws.

Article 2 (Revised): Scope of Application

This Decision is applied for the Board of Directors, EPF's Office, Technical Committee, Internal Audit Committee including public and private sector, local and international organizations and financial institutes providing supports or using the EPF's funds for the purposes of sustainable natural resource management and environmental protection.

Section 2: Operations of the Board of Directors (BOD)

Article 3 (Revised): General Principles on BOD's Operations

The Board of Directors or "BOD" shall operate based on the following principles:

1. Conduct the activities in accordance with the centralized democratic principles and collective decision making. The BOD's agreement is made by the majority of the members participating the meetings and this is the basic procedure for BOD operations and decision making. For a project that deems necessary and with valued less than LAK 1 billion which is considered and proposed by the EPF's Technical Committee, the BOD's Chairperson can consider an agreement without the BOD's meeting but informs the BOD's meeting for acknowledgment. All of the considerations shall be recorded by the BOD's minutes of meeting;

2. Guide-lead the EPF's Office operations according to the plan and focus that suites actual situation. This is to ensure that the EPF related activities are contributing to the national economic growth towards the green and sustainable

directions, which link to the socio-cultural development, national defense and security, sustainable natural resources and environmental management and are also in compliance with the relevant laws and regulations of Lao PDR;

3. Consider and implement activity quickly, openly, transparently, and with accountability;

4. Perform duties on the basis of saving and consistency with the Government's policies on savings of the state budget while preventing against luxuriousness and other negative phenomena on finance; and

5. EPFO's personnel cannot propose any projects that may have direct/indirect personal gains but has the rights to provide instructions and consultation to the line sectors in presenting the projects to the EPF within their scope of authorities to the EPF along with details giving to the BOD's meeting.

Article 4 (Revised): Rights and Duties of BOD's Chairperson and Vice-Chairperson

The BOD's Chairperson, apart from the rights and duties as stipulated in Article 11 of the Decree on Environment Protection Fund, No: 94/GOV, dated 08 March 2017, shall also have the following rights and duties:

1. Consider for approval of priority projects without going through BOD's meeting particularly those that are related to prevention and mitigation of natural disaster impacts and natural resource and environment-related issues in the case of urgency and emergency;

2. Designate the EPF's Technical Committee (EPF-TC) and EPF's Internal Audit Committee (EPF-IAC) and establishing conditions for facilitating the committees' performance;

3. Propose the Prime Minister to consider and change the members and structure of BOD, with the BOD's consent;

4. Propose the BOD to consider approving the reform, termination of EPFO's organizational structure including the designation, reshuffle and dismissal of the EPFO's Executive Director;

5. Designate or dismiss EPFO's Deputy Executive Director(s) with the BOD's consent; and

6. Propose the BOD to approve an improvement of the EPFO's personnel monthly salary scale from time to time.

The BOD's Vice-Chairperson shall have the rights and duties in assisting the BOD's Chairperson and being responsible for any assignments. In event of the BOD's Chairperson absence or not being able to perform duties, the Vice-Chairperson shall be appointed to take the acting role.

Article 5 (Revised): Rights and Duties of BOD's Members

The rights and duties of BOD's members include:

1. Research, provide comments, and vote on any concerns especially those related to the work plans, budget, and other matters during the BOD's meetings;

2. Advise and provide guidance to the concerned entities on proposing a proposal to EPF that are related to their sectors and provide clarification in the BOD's meetings;

3. Support and monitor the progress of any projects receiving EPF supports within the scope of authorities; and

4. Propose the BOD's Chairperson to arrange an extraordinary meeting to agree on any issues as deem necessary.

Article 6: Rules on BOD's Meetings

The BOD shall conduct meetings based on the following rules:

1. The BOD's meetings consist of ordinary and extraordinary meetings;

2. The ordinary meetings shall be arranged twice a year with at least two third of total BOD's members;

3. The extraordinary meetings can be arranged many times a year depending on necessity or upon the request by the BOD's Chairperson. The extraordinary meeting shall be informed 1 (one) week in advance with at least two third of total BOD's members;

4. The BOD's ordinary/extraordinary meetings shall approve the resolution based on the majority of BOD's members attending the meeting. In the event that the members cannot reach an agreement, there shall be the secret voting by the BOD's Chairperson and members. In the event of equal votes, the Chairperson has the rights in making the decision;

5. In the event that any BOD's member cannot attend the meeting, there shall be a written letter formally appointing the representative;

6. The invitation cards and documents for an ordinary meeting shall be distributed to the members by at least five working days prior to the meeting. Upon receiving the invitation cards and relevant documents, the members can provide feedbacks on the meeting agenda and send to the secretariat 5 working days prior to the opening of the meeting;

7. The invitation cards and documents for an extraordinary meeting shall be distributed to the members by at least 5 (five) working days prior to the meeting;

8. The invitation cards, both for the ordinary and extraordinary meetings, shall be signed by the Chairperson or

Decree on EPF, No: 94/GOV dated 08 March 2017, with the following details:

1. Study, materialize, disseminate and pursue the directions, policies, strategies, resolutions, orders, regulations, decrees, decisions, and rules of the Party- Government that are relevance to the environmental protection and converting them into individual detailed plans, programs, and projects;

2. Develop, improve, and pursue the visions, strategies, five-year action plans, fundraising and fund allocation plan, human resource manual, financial management manual, and others manuals for BOD's endorsement;

3. Raise, provide, and manage the funds including revenue-expenditure of EPF in accordance with the laws;

4. Conduct procurement in accordance with procedures provided by the laws. For projects that received funds from international entities or other funding entities, the procedures can follow those as required by the funding entities;

5. Develop and improve the systems including accounting, monitoring and recording financial transactions, EPFO's internal procurement with correctness and consistency to the relevant laws and regulations of MOF and the funding entities;

6. Research and determine priorities for EPF funding support to be proposed to BOD for establishment, improvement, and termination of the financing window as appropriate and in accordance with the EPF's management regulation;

7. Receive, research, and select the project proposal that are submitted by the sector for EPF supports while ensuring transparency, effectiveness, and timely submission of the proposals to EPF-TC to study and provide comments to BOD for considering and project approval;

8. Research and sign an agreement with the sector that is proposing for EPF funding support for projects that have been approved by BOD;

9. Support and monitor the implementation progress of projects approved by BOD and projects with signed agreement as well as evaluating and reporting to BOD, EPF-TC and funding entities. This shall include training and building capacity on project management for the sectors that receives the approval;

10. Prepare and provide the EPFO's financial-accounting information and EPF's funding projects to the State Audit Organization, external audit and internal audit committees including participating, facilitating the audit implementation and complying with the audit results;

11. Research and propose for development, improvement, or termination of the EPFO's organizational structure and submit to BOD for consideration and approval;

12. Manage, recruit, and plan to build capacity and to technically upgrade EPFO's personnel according to their assignment and working positions including evaluating work performance, praising and providing incentives as appropriate;

13. Establish procurement plan, manage the usage for vehicles and equipment, and office supplies serving the EPFO's internal activities including inspecting the uses of EPFO's assets and the approved project assets for effectiveness and efficiency in accordance with saving principles;

14. Monitor, evaluate, and report on the EPF's performance, on sector implementation of the approved projects, on fund raising and fund allocation on a six-month and annual interval to the BOD and funding organizations;

15. Strengthen EPFO's ability to directly access financial sources, internally and externally including those from the funding organizations;

16. Cooperate and build partnerships with internal and external stakeholders, especially with the concerned line agencies, fund recipients, participants and development partners including the funding organizations; and

17. Perform other duties in accordance with the laws and BOD's assignments.

Article 9 (Revised): Rights

The EPFO's rights are extended by the Article 15 of the Decree on EPF, No: 94/GOV dated 08 March 2017, with the following details:

1. Issue the orders, guidelines, notifications, and manuals related to EPF administration;

2. Sign the work plans, budget plans, bank cheques, reports, minutes, proposed letters, written comments, invitation cards and others related to the EPF's activities in accordance with the roles; and calling for internal EPF's meetings;

3. Negotiate with domestic and international partners and funding organizations;

4. Sign a memorandum of understanding with various organizations that provide or share technical expertise upon the agreement given by the BOD;

5. Propose for an admiration and providing incentives to the projects that receive the funds, individuals, entities/organizations with outstanding performance and contributions into EPF's operations;

6. Propose for suspension and measures against the funding project that does not fulfil the obligations or does not use project budgets according to the objectives and/or agreement indicated in the contract;

7. Recruit and terminate contracts with experts, contractual staff including volunteer, both local and international, to assist and support technically when it deems necessary;

8. Recruit and appoint staff for the EPFO's working positions and praising the person with outstanding performance based on the regulations;

9. Appoint EPFO's staff to participate in events such as conferences, seminars, trainings, and study visits locally. For international event, this shall be approved by BOD;

10. Inform the BOD to arrange the extraordinary meetings to address key issues of the EPF;

11. Propose for establishing a fund raising mechanism and additional financing window from time to time, as necessary; and

12. Exercise other rights in accordance with the laws and the BOD's assignments.

Article 10 (Revised): Principles on EPFO's Operations

The EPFO shall perform based on the following principles:

1. Enforce the laws and relevant bylaws including agreements and regulations of funding organizations signed and acknowledged by the Government;

2. Centralize with democracy, leading with collective groups and sharing activities with individual responsibilities;

3. Have the visions, strategies, programs and plans, focal points, monitoring and evaluating the work progress from time to time;

4. Take leadership in savings and preventive actions against luxuriousness, corruptions and other negative phenomena; and

5. Take leadership in contributing and ensuring that the socio-economic development follows the green and sustainable directions.

Article 11 (Revised): Organizational Chart

The EPFO consists of 3 divisions:

1. Administration and Planning
2. Finance
3. Project Management

Article 12 (Revised): Duties of Administration and Planning Division

The Administration and Planning Division shall have the following duties:

1. Develop and implement the staff management guideline, procurement guideline, documentation, and human resource development plan of EPFO;

2. Plan, develop the monthly, quarterly, six-month, annual and five-year budget and procurement plans for EPFO, followed by reporting to EPFO's Executive Director;

3. Develop the staff position plan and manage, recruit and plan for the internal EPFO's training and technical upgrading to suite the position as well as assessing the performance, praising and providing incentives with appropriateness, and proposing to EPFO's Executive Director;

4. Prepare and responsible for administration and protocols on conferences, training, study visits of EPFO including the meetings of BOD and EPF-TC;

5. Keep records on in-out documents including managing and circulating EPFO's documents;

6. Manage and use the IT system, database and EPFO's website including planning for improvement;

7. Propose EPFO's Executive Director to approve the procurement plan and implementing it in accordance with the regulations;

8. Check and instruct on procurement as well as strengthening capacity of the projects that receive the funding supports from EPF;

9. Prepare documents to register, valuate assets and clear the asset account for EPFO's Executive Director in order to inform MOF;

10. Manage, maintain, monitor including counting and coding of EPFO's assets in accordance with the Finance Unit's

inventory as well as monitoring the assets account of EPF's supporting projects for every six months; and

11. Perform other duties in accordance with the laws and the assignments from EPFO's management.

Article 13 (Revised): Duties of Finance Division

The Finance Division shall have the following duties:

1. Develop and implement the financial management guideline as well as strengthening financial management for the projects that receive supports from EPF;

2. Plan, revise, check, including accounting and reporting on EPFO's revenue-expenditure on monthly, quarterly, six-month, and annual basis;

3. Check for the use of budgets, accounting and reporting the revenue-expenditure of EPF's funding projects, especially disbursement documents, disbursement certification, foreign exchange, accounting code and activity code;

4. Prepare the documents on financial reimbursement as required by the funding organizations for the EPF's Executive Director to propose to MOF;

5. Check the EPF's project reimbursement request followed by proposing the EPFO's Executive Director to consider for approval according to the regulations;

6. Record the daily book keeping for EPFO and check for the projects' book keeping via manual or electronic format, and comparing the accounting-financing data of the projects in order to ensure the correctness, clarity and punctuality;

7. Keep petty cash and report the available cash for the monthly closing account date of EPFO;

8. Monitor, analyse the financial status including developing the balance sheet and monthly, quarterly, 6 month and annual financial reports as well as proceeding the payment request with MOF based on the EPF's detailed on revenue-expenditure plan for the domestic funding scheme;

9. Record and providing the asset inventory for EPFO and summarizing all of the assets for the EPF's projects;

10. Summarize and provide information to the State Audit Organization and independent audit organization for conducting the audit, reporting the findings and solving based on the audit organizations' recommendations to the BOD and donors as well as the EPF's projects; and

11. Perform other duties in accordance with the laws and the assignments from EPFO's management

Article 14 (Revised): Duties of Project Management Division

The Project Management Division shall have the following duties:

1. Develop and implement project management guideline, M&E manual, environmental and social safeguard manual, and community engagement framework including strengthening these skills for the projects that receive funding supports from EPF;

2. Develop and implement fundraising and communications action plan about EPFO's activities and achievements;

3. Develop and implement the annual and five-year investment plan of EPF including preparing and executive summary of the annual plan and reporting to the EPFO's Executive Director in order to assign the Administration and Planning Division to publicly disseminate information to the public and all stakeholders;

4. Disseminate the executive summary of EPF's annual investment plan to the public and all stakeholders;

5. Participate in negotiation, monitoring, and requesting for the fulfilment of environmental obligations based on concession agreements and other obligations regarding contribution to the EPF by investment projects in energy/hydropower, mines, infrastructure, agriculture, forestry, industry and commerce sectors;

6. Provide guidance and technical assistance on writing proposals for projects that request for the EPF's supports;

7. Monitor and evaluate the project proposals then report to the EPFO's Executive Director in order to present to the EPF-TC's meeting prior to the BOD for consideration and approval;

8. Coordinate and provide guidance and technical support including assisting the projects receiving EPF funding support in order to achieve the projects' outcomes as planned;

9. Follow and evaluate the progress of the EPF funding projects, especially on the annual budget planning; monitoring the projects' outcomes, budget uses, and procurement;

10. Manage the database and regularly report information on the proposing projects, endorsing projects, in progress, modification of activity plans, suspension, extension and withdrawal or completion under each financing window;

11. Draft a quarterly, six-month and annual progress reports and reporting to the EPFO's Executive Director in order to present to the EPF-TC, BOD, and funding agencies in accordance with the regulations;

12. Consolidate information on progress of funding projects in order to allow the Administration and Planning Division to publicly disseminate them to the public and all stakeholders; and

13. Perform other duties in accordance with the laws and the assignments of the EPFO's management.

Article 15 (Revised): Personnel Structure

1. The EPFO consists of an Executive Director, some Deputy Executive Directors and Heads/Deputy Heads of Division, and some technical staff and assistants;

2. The Executive Director of EPFO is appointed, reshuffled and dismissed by the Prime Minister in accordance with the proposal by the Central Party Committee of Lao PDR

based on the proposal by the BOD's Chairperson and with the BOD's consent;

3. The EPFO's Deputy Executive Directors are appointed, reshuffled and dismissed by the BOD's Chairperson based on the BOD's consent;

4. The EPFO's Executive Director has the direct responsibility to the BOD's Chairperson and members for the achievements and errors resulted from his/her performance. The EPFO's Deputy Executive Directors are the assistants helping the EPFO's Executive Director based on the job descriptions and perform the duties in time when the EPFO's Executive Director is busy, or implement the works domestically and internationally as assigned;

5. Head/Deputy Heads of Division, Unit Chiefs, and technical staff are recruited, reshuffled, and dismissed by the EPFO's Executive Director.

Section 4:

EPFO's Management Bylaws

Article 16 (Revised): EPFO's Management Bylaws

1. The fiscal year of EPFO shall commence on 01 January and end on 31 December of each year;

2. The EPFO operations shall be in line with the monthly, quarterly, six-month and annual plans aiming to pursuing and materializing the vision, strategic, and investment plans of EPF approved by the BOD;

3. All the annual work plans shall be endorsed by the BOD before the beginning of the following fiscal year;

4. All the management-administration and secretariat works for the BOD shall follow this EPF's Decision and other technical manuals;

5. There shall be a system and requirements on reporting the results and evaluation with lessons learnt on the implementation of EPF's plan on a six-month and annual basis.

Article 17 (Revised): Personnel Management Bylaws

1. The EPFO's staff management shall follow the staff position plan, successor-substitution and recruitment plan, assisting staff including recruitment of experts and consultants from time to time with the endorsement from BOD;

2. There shall be a staff performance assessment and evaluation on an annual basis in accordance with the implementation and policies on short/long-term capacity building and human resource development for EPFO. There shall be development, training, reshuffle, promotion, admiration for the outstanding performance while imposing disciplinary measures inside EPFO.

The detailed staff management is stipulated in the EPFO Human Resource Management Manual.

Article 18 (Revised): Fundraising and Communication Bylaws

The fundraising and communication shall follow these bylaws:

1. The fundraising shall be made in accordance with the sources of revenue stipulated in the Decree on EPF, No: 94/GOV, dated 08 March 2017;

2. Every source of funds for EPF shall be kept in the EPF's deposit account with a commercial bank in accordance with MOF's approval so it can be monitored with consistency to the annual EPF revenue-expenditure plans;

3. Objective of disseminating information to public is to inform about the activities and achievements, the implementation progress, and results of EPF operations from time to time through media platforms including televisions,

newspapers, brochures, websites, seminars/ conferences, and exhibitions.

The procedures and methods of fundraising from various sources and communication shall follow the specific EPF work plan on the operations and communications.

Article 19 (Revised): Procurement Management Bylaws

1. The procurement of vehicles, materials and experts' recruitment for the operational activities of the EPFO and the implementation of EPF funded projects shall follow the Law on Public Procurement and the Instruction on Implementing the Public Procurement Law, No: 0477/MOF, dated 13 February 2019;

2. In the case when the project use loans and grants provided by international organizations and finance institutes based on the bilateral or multi-lateral agreement, procurement procedures shall be in compliance with the procurement regulations that are mutually agreed with the funding organizations and also in line with the Public Procurement Law.

Article 20 (Revised): Fund-Use and Finance Management Bylaws

1. The management and use of EPF funds shall ensure centralization and harmonization in accordance with the state budgetary system, objectives, economical and effective manners;

2. Every revenue/expense shall go through the National Treasury's accounting system based on the annual plan, and the state accounting principles and regulations;

3. The management-administration of domestic funds follows the role as the secondary state budgetary unit in compliance with the Law on State Budget;

4. Being efficient, quick, fair, transparent, accountable and regularly checked in accordance with the laws and regulations;

5. In regards to the revenue sources as stipulated in paragraph 1, 2, 5, 6, 7 and 8, Article 5 of the EPF Decree No: 94/GOV dated 08 March 2017, there shall be an annual revenue-expenditure plan based on the procedure defined by Article 52 of the Law on State Budget, with detailed plan included in the MONRE's budget plan, before forwarding to MOF for each disbursement along with the following attachments: detailed payment plan, withdrawal form, revenue transfer order, revenue receipt certificate and other documents in compliance with the MOF's regulations. The EPF's annual revenue-expenditure report will be provided to the Department of Planning and Finance of MONRE so that it can be forwarded to MOF and State Audit Organization;

6. The revenue source as stipulated in Article 5 of the EPF Decree No: 94/GOV dated 08 March 2017 shall be deposited into the account of the National Treasury or any commercial banks based on MOF's approval, and the National Treasury is the account owner; and

7. Every revenue and expense of EPF shall be accounted for and regularly reported to EPF Board.

The management details on the use of fund, account opening, financial audit and report of EPFO shall be prescribed in the financial management manual

Section 5:

Operations of the EPF's Technical Committee

Article 21 (Revised): Organizational Structure of EPFTC

The EPF's Technical Committee or EPF-TC is assigned by the BOD's Chairperson upon the agreement in the BOD's

meeting and consists of members representing the line sectors as follows:

1. Director General of Planning and Finance Department of MONRE;
2. Director General of Planning and Finance Department of MAF;
3. Executive Director of EPFO;
4. Deputy Director General of Forestry Department of MAF;
5. Deputy Director General of Forest Inspection Department, MAF;
6. Deputy Director General of Environment Department, MONRE;
7. Deputy Director General of External Finance and Debt Management Department, MOF;
8. Deputy Director General of Planning Department, MPI;
9. Vice-President of National University of Laos.

The organizational structure of EPF-TC consists of the chief, deputy chiefs and members with ability to improve or change as necessary by the BOD's Chairperson agreement. The Director General of Planning and Finance Department of MONRE and the Director General of Planning and Finance Department of MAF can rotate the positioning of EPF-TC's Chairperson/Vice-Chairpersons for every two years based on the assignment of the BOD's Chairperson.

The EPF-TC's members shall not receive monthly salaries or any wages from EPF in implementing their duties, except the meeting allowances stipulated in the Article 25 of this Decision.

Article 22 (Revised): Principles on EPFTC’s Operational Activities

The EPF-TC shall have the operational activities based on the following principles:

1. Pursue the centralized democratic principle, collective guidance, individual accountability with systematic work plans, focal points, monitoring and evaluation;

2. Ensure that the technical aspects of projects proposing for the EPF support have adequate information, clear contents following the EPF’s templates, and suitable in actual context that is practical and appropriate with the project’s outcomes;

3. Ensure that the research and assessment of the programs or projects proposing for the EPF support are consistent with the financing windows, EPF’s policies and five-year plan of the line sector; and contributing into the pursuance of national socio-economic development plan following the green and sustainable direction; and

4. Expedite quick implementation, being transparent, fairs, savings, and accountable.

Article 23 (Revised): Rights and Duties of EPFTC

The EPF-TC shall have the rights and duties as follows:

1. Conduct research, provide comments, and vote for the decision on project approval as proposed by EPFO;

2. Report the research and evaluation findings of programs or projects that are proposed by EPFO to BOD so that the BOD can consider for approval; and

3. Evaluate the implementation of programs or projects that use EPF funds based on the EPFO’s reporting about the implementation of programs or projects.

Article 24 (Revised): Rules on EPF-TC's Meetings

The EPF-TC shall conduct meetings based on the following rules:

1. The EPF-TC's meetings shall consist of ordinary and extraordinary sessions;

2. The ordinary meetings shall be arranged four times a year with at least two third of total EPF-TC's members;

3. When necessity, the extraordinary meetings can be arranged as being proposed by the EPF-TC's Chief or EPFO's Executive Director. The extraordinary meeting shall be informed 1 (one) week in advance with at least two third of total EPF-TC's members;

4. The EPF-TC's ordinary/extraordinary meetings approve the resolution based on the majority of EPF-TC's members attending the meeting;

5. When any EPF-TC's member cannot attend the meeting, there shall be a written designation for a representative to attend and vote on behalf of the member, by informing EPFO 3 (three) working days prior to the meeting day;

6. The invitation cards and documents of ordinary/extraordinary meetings shall be distributed to the EPF-TC members by at least 7 (seven) calendar days prior to the meeting. Upon receiving the invitation cards and meeting documents, the members shall respond to EPFO within 3 (three) working days from the day of receiving the cards;

7. The EPF-TC can invite technical staff or specialists to participate in the meetings when this deems necessary;

8. For every ordinary/extraordinary meeting, EPFO shall draft the minutes of meeting, and forwarding to the EPF-TC for the feedbacks within 7 (seven) calendar days and returning it back to EPFO. If there is no response by the due date, it will consider for an agreement.

Article 25 (Revised): Allowances and Others for EPFTC

During the ordinary and extraordinary meetings, the participants will receive the meeting allowances as follows:

- Chairperson LAK 300,000/time
- Vice-Chairperson and members LAK 200,000/time
- Observer(s) and secretariat LAK 100,000/time

The EPF-TC's members will not receive monthly salaries and wages from EPF in performing their duties.

Section 6: EPF's Audit

Article 26 (New): Audit

The EPF has the regular auditing systems including an internal audit, State Audit Organization and independent audit in order to ensure the correctness of financial documents, compliance with laws and regulations, effectiveness of management and fund uses.

Article 27 (New): Internal Audit

The EPFO is an account holding entity with responsible staff, specifically on internal audit inside EPFO on a regular basis in order to conduct an audit with effectiveness and efficiency, reliability of financial documents, and legal compliance, the Article 42 of Accounting Law.

Article 28 (New): Scope of Internal Audit

By following the Article 43 of Accounting Law, the internal audit of EPFO will have the following scopes:

1. Revisit the creditability and integrity of information on accounting, finance and operations, and checking the instruments used in disaggregation, valuation, categorization; and reporting such information;

2. Revisit the system applied by the account holding entity, ensuring correctness based on the policies, plans, working methods, relevant laws and regulations that may have major influence on the operations;

3. Revisit the consistency of asset maintenance and protection, and having the ability to prove the actual existence of assets;

4. Revisit and evaluate the practice of saving, and efficiency of using resources and budgets;

5. Revisit the accomplishment of staff performance for each position based on the objectives and targets set by the account holding entity;

6. Monitor and evaluate effectiveness of the risk management and administrative procedures;

7. Revisit and evaluate the appropriateness and sufficiency of EPFO internal audit systems;

8. Revisit the sufficiency of information technology management systems; and

9. Implement other duties as assigned by the EPFO's Executive Director.

Article 29 (New): Audited by State Audit Organization

When the State Audit Organization conducts an audit, EPFO will prepare financial reports for the state auditors as well as facilitating, cooperating with audit performance, elaborating about the issues raised in the audit finding

memorandum. This will be done following the instructions and recommendations of audit findings.

Article 30 (New): Independent Audit

In case that there will be an independent audit, it can be arranged upon the request from the international funding organizations in order to check the strengths, weaknesses and the consideration on addressing the constraints of financial management, assessment of funding use efficiency, promotion and confidence building for local and international donors.

Conducting an audit by an audit enterprise is made on a voluntary basis based on EPFO's proposal to audit the financial documents under the agreement between the EPFO and the audit enterprise with independent implementation.

EPFO shall provide correct and comprehensive information based on the auditor's request, cooperate and facilitate the auditor to audit independently as well as resolve the constraints and errors in financial documents following the audit enterprise's instruction, and submit the audit report to EPF's BOD and donors.

Section 7:

Operations of EPF's Internal Audit Committee

Article 31 (New): Organizational Structure of Internal Audit Committee

The EPF's Internal Audit Committee or "EPF-IAC" is assigned by the BOD's Chairperson based on the agreement in the BOD's meeting and consists of members representing line sectors as follows:

1. Director General of Inspection Chief
Department of MOF
2. Deputy Director General of Deputy Chief
Inspection Department of MONRE

- | | | |
|----|--|--------|
| 3. | Deputy Director General of Legal
Department of MONRE | Member |
| 4. | Deputy Director General of
Inspection Department of MAF | Member |
| 5. | Deputy Director General of
Inspection Department of MPI | Member |

The organizational structure of EPF-IAC can be reformed and changed as necessary with the agreement from BOD’s Chairperson. The committee will not receive monthly salaries and wages from EPF in performing their duties, except the meeting allowances as provided to Technical Committee indicated in the Article 25 of this Decision.

Article 32 (New): Operational Principles of EPFIAC

The EPF-IAC shall perform the following principles:

1. Strictly enforce the laws with democracy and transparency;
2. Ensure professional ethics of staff-officials;
3. Ensure clarity, justice, punctuality, and transparency based on the regulations;
4. Take caution in performing duties, taking into account the interest of the nation, people, public and organizations, higher value of public interest than personal interest; taking preventive measures, protection and solution with timely manners; and
5. Do not create unnecessary difficulties for the operations to be performed by EPFO and EPF-TC.

Article 33 (New): Rights and Duties of EPF-IAC

The EPF-IAC shall have the following rights and duties:

1. Assess the implementation of policies, laws, plans, rights and duties, responsibilities of the EPFO and EPF-TC;

2. Take into consideration the claim from an individual and legal entity in regards to the act or agreement on any issue violating EPF's regulations;

3. Inquire and instruct for implementation of EPFO's and EPF-TC's according to their rights and duties;

4. When necessity, participate and monitor the ordinary/extraordinary meeting or the EPFO's and EPF-TC's annual meeting; and

5. Summarize and report the operational outcomes to BOD.

Article 34 (New): Meeting Rules of EPFIAC

The EPF-IAC shall arrange the meeting with the following rules:

1. The EPF-IAC's Chief calls the members for an annual meeting in order to monitor and evaluate performance of EPFO and EPF-TC. When necessity, the meeting can be arranged anytime. Each meeting shall have more than half of the EPF-IAC's members;

2. Upon completion of the meeting, the EPF-IAC's members shall provide a written comment on the draft minutes of meeting, which is signed by the EPF-IAC's Chief before forwarding to BOD.

Section 8:

Financial Support and Project Approval Bylaws under 6 EPF's Financing Windows

Article 35: Project Proposal and Approval Timeline

Program and project proposal wish to use EPF funding support must be consistent with priority plan related to environmental protection and rehabilitation complying with the Law on State Budget and the Law on Public Investment.

Article 36: Forms of Financial Support

EPF will provide financial support in the form of budgeting with details complying with the Law on State Budget and the Law on Public Investment.

EPF can provide financial support to other state funding schemes that are related to the natural resources and environment as a sub-fund under any EPF's financial window in accordance with the bilateral agreement between EPF and the funding organizations and in compliance with the laws/regulations of Lao PDR.

EPFO will develop a funding plan for each year by referring to priority projects proposed by line sectors and available funds then presenting to BOD as the decision maker.

Article 37: Eligible Entities and Priorities of EPF's Supports

Eligible entities for the EPF's supports are:

1. Governmental organizations comprising of ministries, line sectors, Lao Front for National Construction, mass organizations, and concerned local authorities of all levels;

2. Civil social organizations:

Governmental organizations that wish to request for EPF fund must propose project that is consistent with the Laws such as Public Investment, State Budget, and follows the Article 40 of this Decision, ensuring the implementation of the EPF funding projects at local, provincial and district level as well as taking leadership in monitoring, checking and taking responsibility on the project's outcomes.

Social organizations that wish to request for EPF funding must submit project that received review and endorsement of concerned agencies and be consistent with GOL regulations on investment and related to priority plan of that sector. Implementation of the project that receives fund from EPF must be monitored, and inspected by that sector and also with

participation of the concerned agencies of Ministry of Natural Resources and Environment.

Priority areas or activities for EPF's support are as follows:

1. Implementing the policies on monitoring-checking environmental and social aspects, surveys, inventories and economic valuation of natural resources and environment; strengthening capacity for the natural resource and environment sector, from central to local level, through educating and building awareness on the environment;

2. Strengthening the management of conservation, protection and production forests in relations to environmental rehabilitation and improvement of communities' livelihood;

3. Managing and solving the problems including waste disposal, control of water/soil/air/noise pollutants, and hazardous chemical substances especially the pesticide and herbicide;

4. Implementing the integrated water resource management, wetlands, and groundwater;

5. Developing the allocation and land use planning, registering the land title and land valuating; and

6. Mitigating and addressing the climate change impacts, and preventing against the natural disaster risks.

Article 38 (Revised): Process of Submitting Project Proposal

All project proposals to be submitted to EPF shall use the State Budget's forms. The process of receiving the project proposal shall follow the Diagram 1 as the attachment of this Decision.

Article 39 (Revised): Process of Appraising Project Proposal

Appraisal of project will be made in two levels:

1. EPFO staff responsible for the project will examine the proposal that received endorsement from the responsible ministry, office, LFNC, mass organization, and related local

authority at all levels, including social organization to ensure correctness and transparency before submission to the Technical Review Team (TRT) of the project management division of EPFO to evaluate the proposal;

2. The TRT conducts the review and evaluates the proposal endorsing based on two formats: (1) endorsing the proposal as proposed; (2) endorsing with conditions for improvement. After improvement, the proposal must be resubmitted within 10 working days after receiving the recommendation for improvement. This is to ensure high effectiveness of the project;

The TRT will examine and provide opinion according to the following criteria:

1. The proposal must be in accordance with the objective of EPF, the project, and the established indicators, and be consistent with the priorities established in Article 37 of this Decision;

2. Ensuring the completion of project implementation based on the project cost funding and providing the foundation for future sustainability or beyond the project completion;

3. Ensuring that the project design has the cost-effectiveness and suitability to the local context, and lessons learnt from the previous projects;

The project proposal with comments by the EPFO's TRT wishing to use the fund supported by funding organizations in accordance to paragraph 3 of Article 5 of the Decree on EPF N0. 94/PM, dated 8 March 2017 must propose the funding organizations for agreement.

In regards to the project requesting the fund as described in items 1, 2, 4, 5, 6, 7, and 8 of the Article 5 of the Decree on EPF No: 94/PM, dated 8 March 2017 upon the TRT's agreement will follow the Article 40 of this Decision.

The process of project appraisal shall follow the Diagram 2 as the attachment of this Decision.

Article 40: Project Approval Rules

To ensure transparency, efficiency and effectiveness, the BOD shall proceed with the Article 38 and 39 of this Decision and conduct the checking for the compliance with the 6 EFP's financing windows, budgetary, cost-effectiveness, technical recommendations on improvement, form templates, screening or rejection of the proposal by the EPFO as well as by the Secretariat, followed by checking the project approval rules as follows:

1. Every stakeholder with eligibility and interest in proposing its project for the EPF's grant shall have the project proposal based on the EPF's template, fulfilment of conditions and objectives of the EPF followed by submission to the EPFO as mentioned in the Article 36 to 39;

2. The proposal shall be under the five-year business plan of the EPF that is endorsed by the BOD aiming to guarantee the consistency to the five-year socio-economic development plans, five-year plan of the natural resource and environmental sector, and the five-year plans of the line sectors;

3. The proposal shall be under the annual EPF's investment plan that is endorsed by the BOD;

4. There shall be the examination and verification by the management of the line sectors in regards to the consistency to their own priorities followed by officially proposing for the EPF;

5. After following the above four steps, the EPFO can present at the EPFTC's meeting for technical and budget approval consideration;

6. The proposal continues to the BOD for the approval and the Chairperson will then issue the approval;

7. Upon the project approval by each management level, the EPFO can sign the agreement in providing the fund to the specific project, which can then follow as planned;

For the financing window and contract-based scheme that has the administration-management complying with the specific regulations, without going through the EPF's overall process or others as mentioned above, the implementation will be based on the bilateral or multi-lateral agreement with consistency to the laws and regulations of Lao PDR, and follows the approval process based on the BOD's agreement.

For the funding schemes subject to contingency and other specific necessary works including the prevention and solution on natural disaster impacts and natural resource and environment-related matters, the implementation will follow the BOD's agreement in which the total funding amounts will not exceed 15% of the domestic funds that are raised in the year.

Article 41 (Revised): Implementation, Monitoring and Evaluation

Implementation, monitoring and evaluation will be conducted as follows:

1. Every EPF's funding project shall follow the EPF's provisions as stipulated in the Section 4 of this Decision;
2. The project owner must be responsible for the success of project implementation according to the agreed budget plan and time;
3. When the results cannot be achieved as expected within the time and budget that are originally agreed in the contract, EPFO, project owner, and the funding organization will conduct a rapid assessment to identify problems on implementation and conduct consultation with the project owner. If consider necessary, the problem will be proposed to the EPFTC and BOD for the guidance on correction method;
4. For the project that is evaluated as being weak or unsatisfied, there will be the preparation of corrective plan suiting the local context to reform or terminate when there is no progress after the reform.

Section 9:

Creation and Justification of EPF's Financing Windows

Article 42 (Revised): Creation and Justification of EPF's Financing Windows

The EPF's financing windows are created or justified in accordance with the EPF Decree No. 94/GOV, dated 08 March 2017, the BOD's agreement or upon the request by the funding organization, bilateral or multilateral agreement between the EPF and funding organization with income sources derived from grants without any obligations, contributions or obligations fulfillment by investment projects with concession agreement, by the relevant laws and other funding schemes based on the agreement between BOD and the funding organization.

Article 43 (Revised): Type of EPF's Financing Windows

The funding mechanisms of EPF are categorized into 6 financing windows:

1. Policy and environment capacity enhancement (PECE);
2. Biodiversity conservation including forests and community development (BC);
3. Environment including pollution control (EPC);
4. Sustainable water resource management (SWRM);
5. Sustainable land management (SLM); and
6. Climate change (CC)

Article 44 (Revised): Policy and Environment Capacity Enhancement

The policy and environment capacity enhancement window (PECE) is EPF mechanism to raise and provide funds for institutional and staff strengthening in regarding to development and improvement, dissemination and

implementation of policies, strategies, laws and legislations under the Environment Protection Law as well as building capacity for database management, statistics, natural resource and environment coding, analysis and establishment of media networks to inform and solve urgent matters on natural resource and environment, aiming to ensure sustainability of natural resource and environment works at central/local levels, to support operations of committees including BOD and EPF-TC.

Article 45 (Revised): Biodiversity Conservation Including Forests and Community Development

The biodiversity conservation including forests and community development window is EPF mechanism to raise and provide funds for developing and implementing the management plans on conservation and protection forests at national/provincial/district/village levels, following the sustainable direction and community participatory in relations to the national priorities such as water source management for sustainable hydro-power development, water source protection and abundance of biodiversity, and promotion of researches and eco-tourism development with links to the local cultural attraction sites; for conducting the inventories and registering the copyrights of flora/fauna, wildlife and aquatic animals with significant value for the environment and economy at the national, regional and global levels; and for establishing the botanic parks in main cities as the priorities.

Article 46 (Revised): Environment Including Pollution Control/Solution

The environment including pollution control/solution window is EPF mechanism to raise and provide funds for establishing the national networks on “Green, Clean and Beautiful” among the key cities along the National Route 13

and the Mekong river's bank from north till south; for development of landfills and waste management, herbicide control and hospital waste treatment; for improvement and implementation of the national environment education curricular from the level of kindergarten year 3 till university; for building environmental awareness, creation of contests and price giving for outstanding performance; for integration, land use planning and Integrate Spatial Planning; for strengthening the environment and social impact assessment for the investment projects including the Strategic Environment Assessment and household environmental management; for building capacity in monitoring natural resources and environment, establishing the pollution control networks at central/local levels; and establishing the network and strengthening the national / regional / provincial / district laboratories, promoting the researches on climate change, natural disaster impacts and solutions on pollution matters.

Article 47: Sustainable Water Resource Management

The sustainable water resource management window is EPF mechanism of raising and providing funds for development and implementation of an integrated water resource management plan for the 62 reservoirs at the national/provincial/district level nationwide; for technical supports and promotion of water intake and quality management and monitoring networks in the main reservoirs; for strengthening the national management and monitoring system of flood and draught, wetlands, underground water, development and improvement of educational curriculum on water resources, and public awareness building, and promotion of private engagement in water resource management.

Article 48: Sustainable Land Management

The sustainable land management window is EPF mechanism to raise and provide funds for development, dissemination, and implementation of land use planning, Integrate Spatial Planning, land titling and valuating land price of all cities nationwide.

Article 49 (New): Climate Change

The climate change (CC) window is EPF mechanism to raise and provide funds for climate change impact mitigation and adaptation in Lao PDR, particularly on strengthening data collection, developing of legislations, and implementing the climate change mitigation and solution including climate change impact adaptation, reduction of greenhouse gas emission and promotion of measures against draughts and floods.

Article 50 (Revised): Financing Window and Agreement-Based Funds

The Financing Window is a new EPF financing window to be established as necessary and as proposed by the funding organizations and with a mutual agreement between BOD and the funding organizations which can be government agencies, private sector, local and international businesses, development partners, international organizations, or international finance institutes. Through a bilateral/multilateral agreement, the specific purpose will be consistent with the role of EPF and the laws of Lao PDR.

The Agreement-Based Funds (ABF) can be proposed by the funding organization through the EPF's financing windows as mentioned in Article 43 of this Decision and on the basis of contract or agreement between EPF's BOD and the funding organizations which can be government agencies, private sector, local and international businesses, development

partners, international organizations, international finance institutes. Through the bilateral/multilateral agreement, the specific purpose will be consistent with the role of EPF and the laws of Lao PDR.

The Financing Window and the Agreement-Based Funds are not under the overall management of EPFO but has its own administration- management systems upon mutual agreement with the funding organization who is responsible for considering the directions and priorities for funding support to the implementation plans, activities, and projects based on its own priorities while the EPFO is responsible for the financial administration-management including disbursement, internal accounting, financial reporting and others.

The recipient of the Financing Window and the Agreement-Based Funds has its obligations in submitting documents such as the annual operations and budgetary plans, the annual revenue-expenditure plans, the quarterly/six-month/annual progress and financial reports to EPFO on regular and continuous basis.

The recipient of the Financing Window and the Agreement-Based Funds has its obligations for the financial audits to comply with the EPF Decree No: 94/GOV, dated 08 March 2017 and the EPF operation manuals and they shall be disseminated to the general public as agree with the funding organizations.

When EPFO is responsible for the overall management of funds, the funding organization for the Financing Window and the Agreement-Based Funds shall pay the administration-management fee from 10-15% of total funds. If there is just for partial management, the funding organization shall pay 3-5% of total funds as the contribution to strengthen the internal finance and administration of the EPFO as well as building capacity for the line sectors engaged in the natural resource

and environment activities upon the BOD's Chairperson agreement.

Article 51 Project Preparation Advance (PPA)

For complex and high risk projects as defined in the EPF-Operations Manual, the project owner may consider requesting for a project preparation advance (PPA). Project that request for the preparation advance will be selected based on the following criteria:

1. Urgent need for the preparation of proposal that is larger than US\$0.5million or require technical specialist to assist in preparing quality proposal;
2. Urgent need for tapping additional resources that require technical specialist to meet specific requirements of regional and/or global funds;

The preparation advance cannot be used for construction or implementation of activities that are not related to the reparation of the project.

Article 52: Criteria for Additional Fund Request

The project owner with supports from EPF can request for an additional fund (AF) upon the funding organization's agreement.

Consideration for AF will be based on the implementation performance and fair, consistency, transparency, and timely implementation according to the following criteria:

1. Quality and consistency of the project proposal with the priorities of sectors especially the work plans, outcomes, procurement plan, monitoring and evaluation plan, and cooperation with other sectors;
2. Implementation of previous projects that achieve the objectives and follow the plan;

3. Past performance on financial management and procurement management; and

4. Results from the implementation of measures and consistency with environmental/social protection for the project that may have the environmental/social impacts;

5. Past performance on monitoring, evaluation of project and reporting.

In regards to the project with overall evaluation of scale higher than good level, the EPF-TC will consider and propose the BOD for considering the approval.

For evaluation of the project, the EPFO can seek technical advice from independent consultants, concerned public and private sectors.

For the Agreement-Based Financing Window and the Agreement-Based Funding Project, project preparation advance and additional funding project shall depend on the funding organization's agreement.

For the international funding project, the consideration on additional funding will obtain the agreement between the funding organization and EPFO on the basis of BOD's Chairperson consent.

Article 53: Project Budget Reduction

If project evaluation results confirm that project implementation is not good, low results, do not achieve as expected and performance evaluation is weak or unsatisfactory continuously for 18 months and can disburse fund lower than 25% with no reason, the technical team will conduct a study and propose to BOD to consider reducing project budget 10% or more of the total project budget that originally received.

Article 54 (New): Change or Modification of Budget, Improvement of Project Activities and Indicators

The project executing entity with intention to change or modify the budget, improve the project activities and/or indicator shall inform EPFO in writing indicating the rationale and necessity of the improvement in order to ensure that there will be no impact on the project implementation and the overall objectives of funding. The following steps and conditions shall be followed:

1. There shall be a review report on previous project implementation and rational/necessity of proposing for the change with consistency to the objectives of funding, suitability to actual context and meeting its mandate;

2. The improvement of activities and deviation or modification of budget, less than 50% of the remaining project costs and not affecting the project indicators, will be assigned to the EPFO's Executive Director to consider the approval. In case of international fund, it depends on the donor's agreement. In case of exceeding 50% of the remaining project costs but not affecting the indicators, EPFO shall conduct a research and inform the BOD's Chairperson to consider for approval. In case of international fund, it depends on the agreement with the funding organization;

3. The improvement of project indicators shall be presented to EPFO for consideration before forwarding to the BOD's Chairperson to consider for approval. In case of international fund, it depends on the agreement with the funding organization;

4. Upon receiving approval for modification as proposed, the project responsible person shall reproduce the documents such as improved project proposal, budget modification plan, activity plan, and other relevant plans, and submit them to EPFO for monitoring.

Article 55: Project Suspension and Cancellation

Projects will be temporary suspended according to the following criteria:

1. Implementation performance is considered unsatisfactory continuously for 12 months based on the assessment of TC and EPFO due to the utilization of project fund is lower than 5%, implementation of project does not consistent with environmental and social protection framework, no corrective actions, and inadequate staff; and
2. There is a proposal for temporary suspension during the investigation.

Projects will be terminated before the completion date according to the following criteria:

1. Cannot improve and implement based on the technical team's comments for the conditions on temporary suspension as mentioned in paragraph 1 of this Article within 3 (three) months;
2. There is a fraudulence or use of budget that is not consistent with the objective during the project implementation.

Article 56: Project Completion

Prior to 45 (forty-five) calendar days of project closing or agreement by EPFO, the project owner shall submit the project completion report to EPFO before project completion in accordance with the project completion and financial report form templates.

Article 57: Public Disclosure of EPF Funding Operations

The EPF ensures dissemination of information pertaining to its activities and operations to all national and international stakeholders. In particular, this includes an annual stakeholder meeting and the publications on the EPF website such as the long lists of all project applications submitted proposals to

EPFO and scoring of short-listed projects, the list of projects that have been selected, the list of projects and activities that have received EPF financial support, the annual implementation reports, and the annual audited financial statement reports of EPF and/or projects funded both in Lao and English languages.

Article 58 (Revised) Establishment of the Financing Window and Agreement-Based Funds

The proposal to establish a financing window and an agreement-based fund shall have the following documents:

1. A proposal letter stating the purpose of setting up the financing window submitted to the BOD's Chairperson through EPFO;

2. A detailed report stating the goals and objectives of the financing window, funding source, scope of the funding support or other activities that are eligible to request for funding, priority to provide funding, target for those to request for funding, disbursement conditions, project implementation and management, monitoring and evaluation mechanism, auditing, and reporting on expenditures;

3. Confirmation on the initial contributions into the financing window for the amount of LAK 500 million or with the equivalent values of foreign currency (with attachments);

4. Must be approved in the BOD meeting before EPFO can sign an agreement with the funding organizations; and

5. There shall be no permit for establishing any financing windows that do not comply with the laws and regulation of Lao PDR.

Article 59 (Revised) Termination of Financing Window

1. Each of the financing window can terminate its activities or perform self-termination upon completion of planned objectives or when the window does not have

sufficient assets to continue its services and operations. EPFO shall make a proposal to BOD for consideration before proposing to MOF for approval of the termination following the financial regulations;

2. Prior to the termination, the relevant financing window shall fulfill its obligations for the project and activities that receives funding, paying for any loans and remaining debts and clearing all the activities.

Section 10:

Incentives for Outstanding Performance and Measures against Offender

Article 60 (Revised) Incentives for Outstanding Performance

The EPF considers the appropriate admiration for a national and international individual, legal entity and organization with outstanding performance on making contribution or fulfilling their obligations to provide funding to EPF and other financing windows of EPF that can be used for sustainable protection and management of natural resources and environment.

Article 61 (Revised): Measures against Offender

The EPF conducts the monitoring and imposes the disciplinary measure against an individual, legal entity and organization with the EPF's supports for project implementation but violating the funding conditions and this Decision.

**Section 11:
Final Provisions**

Article 62 Implementation

The EPFO collaborates with other concerned entities to implement this Decision to effectively create actual outcomes as well as reporting in writing on the EPFO's overall operations to BOD on a regular basis.

If it deems necessary or appropriate, the EPFO may propose to the BOD regarding the improvement of this Decision and further endorsement.

Article 63 (Revised): Effectiveness

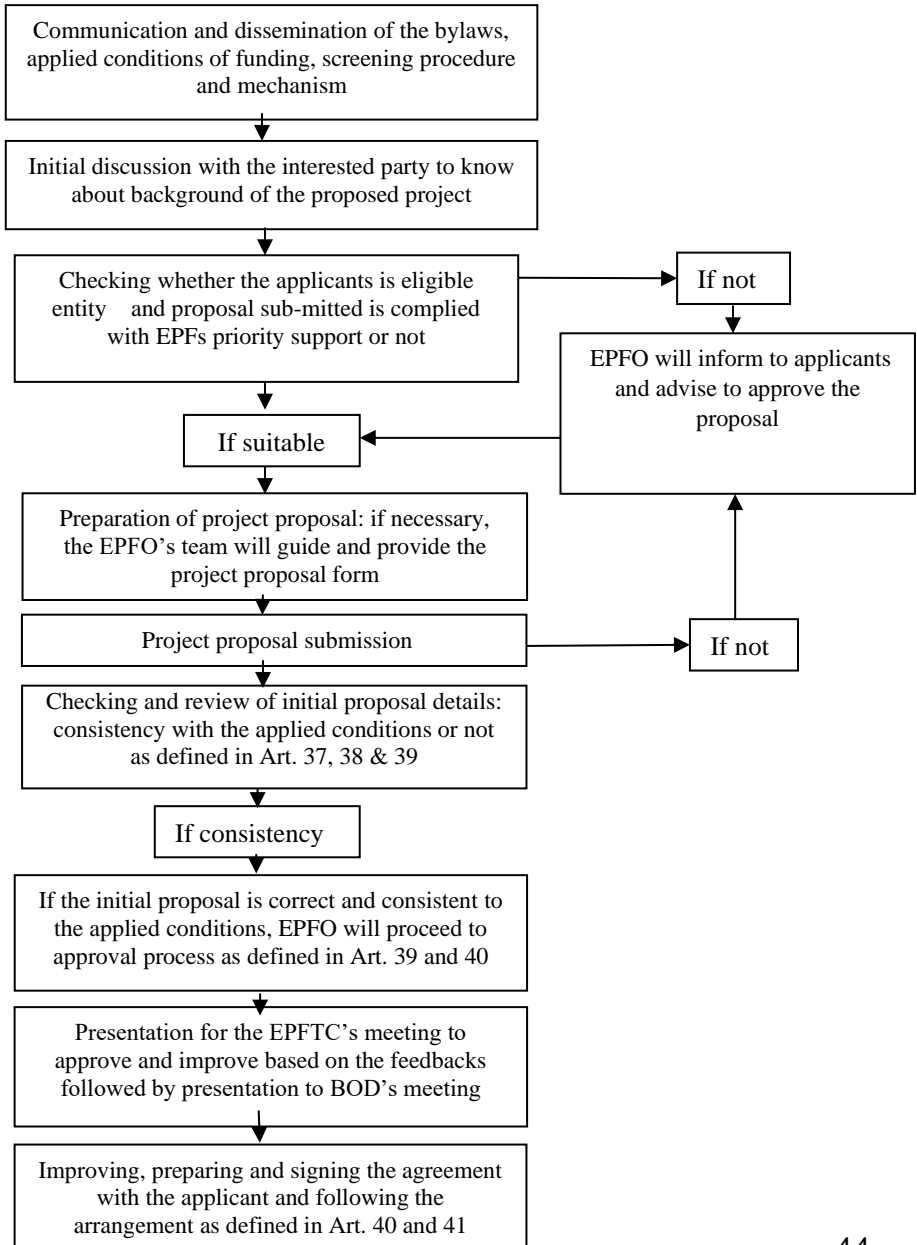
This Decision shall enter into force on the date of signature.

This Decision shall supersede the Decision on the Bylaws on EPF No. 004/EFP.BOD dated 30 January 2018 and the additional Decision on the improvement and addition Article of the Bylaw of EPF No. 001/EPF.BOD dated 21 March 2019.

**EPF's Board of Directors
Chairperson**

Annex

1. Diagram 1: Overall Process of Project Proposal Submission



2. Diagram 2: Assessment Process of Project Proposal for EPF Funding

