



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ /ສນຍ-ກປສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ ມິຖຸນາ 2006

**ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ
ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະບັບລົງວັນທີ 3 ເມສາ 1999;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ ສປປລາວ, ເລກທີ 146/ນຍ, ສະບັບລົງວັນທີ 6 ມິຖຸນາ 2005;
- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ເລກທີ 72/ນຍ, ສະບັບລົງວັນທີ 1 ພະຈິກ 2005;

ສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ຕົກລົງອອກ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ ສປປລາວ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ພາກທີ I.

ຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງ

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ສປປລາວ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງຂອງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

- (1). ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ ສປປລາວ (ຕໍ່ໄປເອີ້ນວ່າ “ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ”) ກຳນົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຕໍ່ໄປນີ້

ເອີ້ນວ່າ “ກປສ”) ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ (ຕໍ່ໄປເອີ້ນວ່າ “ດຳລັດ”). ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ຂອງສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ (ຫຼື “ສປປລາວ”).

ພາກທີ II.

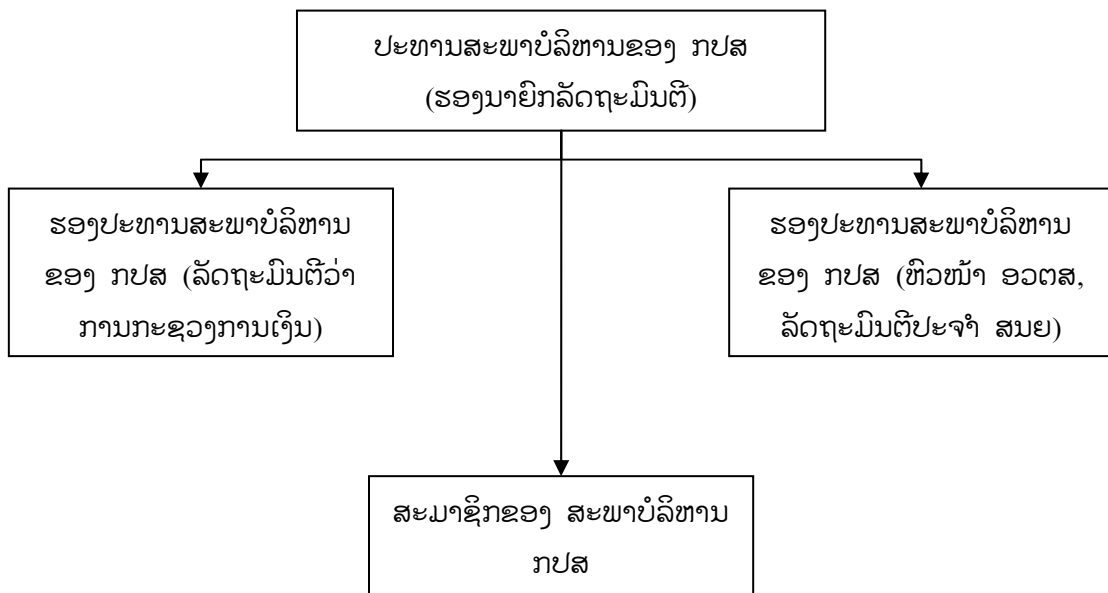
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ມາດຕາ 2 ພາລະບົດບາດຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ, ທີ່ລວມເອົາ: (i) ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ບູລິມະສິດ ຂອງ ກປສ; (ii) ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຕາມເນື້ອໃນຂອງດຳລັດ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ

ຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ, ສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ໂດຍມີປະທານ 1 ທ່ານ, ຮອງປະທານ 2 ທ່ານ ແລະ ສະມາຊິກອີກ 8 ທ່ານ.



ມາດຕາ 4 ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ບົດຕຳແໜ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກປສ

- (1). ສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ເປັນໄລຍະ 3 ປີ ແລະ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ອີກໜຶ່ງເທື່ອເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງ ວ່າງລົງ ທີ່ອາດມາຈາກການລາອອກ, ຖືກປົດອອກຈາກຕຳແໜ່ງ, ເສຍຊີວິດ ຫຼື ສະມາຊິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໄດ້ອາໄສຢູ່ ສປປລາວ ຫຼືບໍ່ໄດ້ເປັນຕົວແທນຂອງ ສະຖາບັນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຜູ້ກ່ຽວຖືກແຕ່ງຕັ້ງມາ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປ່ຽນແທນ ພາຍໃນກຳນົດ 60 ວັນ, ຫຼັງຈາກຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວວ່າງລົງ. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຫຼື ການນຳໃຊ້ສິດອຳນາດຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຍ້ອນມີຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງຫວ່າງລົງ ຢູ່ໃນສະພາບໍລິຫານ.
- (2). ສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ອາດຈະຖືກປົດອອກຈາກຕຳແໜ່ງຍ້ອນສະພາບໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ກ). ບໍ່ສາມາດ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານໄດ້ຢ່າງເປັນປະຈຳ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ;
 - ຂ). ເຄື່ອນໄຫວຂັດກັບຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ ຫຼື ການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ;
 - ຄ). ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງມາດຕາ 5 (1) ຂອງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້;
 - ງ). ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແບບຂາດຄວາມເຊື່ອຖື ຫຼື ຂາດຄວາມຊື່ສັດຕໍ່ວຽກງານ;

ມາດຕາ 5. ການເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ

- (1). ໃນເວລາທີ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຜູ້ໃດໜຶ່ງ ມີຜົນປະໂຫຍດເປັນເງິນຫຼືບໍ່ແມ່ນເງິນໂດຍກົງ ຫຼືທາງອ້ອມ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ເອົານຳມາພິຈາລະນາຢູ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ເປີດເຜີຍ ລັກສະນະ ແລະ ມູນຄ່າຂອງຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນນັ້ນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທັນທີ. ການເປີດເຜີຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກລົງໃນບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.
- (2). ຖ້າສະພາບໍລິຫານ ໂດຍບໍ່ນັບຄະແນນສຽງຂອງສະມາຊິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຫັນວ່າຜົນປະໂຫຍດດັ່ງກ່າວ ຂັດກັບຜົນປະໂຫຍດແລະຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ ຫຼາຍ, ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ໃນເວລາສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ມາດຕາ 6 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ

ຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (1) ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳໃນການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງ ກປສ;
- (2) ກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານ ແລະ ຄ່າແຮງງານ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ;
- (3) ຄັດເລືອກ, ວ່າຈ້າງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຍົກເລີກສັນຍາກັບຜູ້ອຳນວຍການເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ;
- (4) ຊີ້ນຳຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ໃນການກະກຽມ ແລະ ສະເໜີເອກະສານລຸ່ມນີ້ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາ:
 - ແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະ 5 ປີ ຂອງ ກປສ;
 - ຄູ່ມືການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ;
 - ແຜນງານປະຈຳປີຂອງ ກປສ;
 - ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ;
 - ຄັດເລືອກບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງທຶນຮອນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ເບີກຖອນຂອງ ກປສ;
 - ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ;
 - ລະບຽບຂອງສະພາບໍລິຫານ;
 - ລະບຽບພາຍໃນຂອງຫ້ອງການ.
- (5) ກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ແລະ ອອກບົດແນະນຳໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ເພື່ອສະເໜີ ແລະ ເຮັດສັນຍາ ກັບບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດ;
- (6) ຮັບຮອງ ຫຼືປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍທຶນຮອນ ທີ່ສະເໜີຕໍ່ ກປສ, ຫຼັງຈາກຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ໄດ້ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຂອງຜູ້ອຳນວຍການແລ້ວ. ສະພາບໍລິຫານອາດຈະມອບສິດ ໃນການຕັດສິນບັນຫາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- (7) ລະດົມທຶນຮອນເພີ່ມຕື່ມ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃຫ້ ກປສ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປລາວ;
- (8) ສະເໜີໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຍ່ອຍຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ໃນເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ;

- (9) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະເພາະ ຫຼືດຳເນີນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າວຽກງານ ໂດຍມີການກຳນົດເວລາຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- (10) ປະສານສົມທົບວຽກງານຂອງ ກປສ ກັບສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ກະຊວງການເງິນ, ຄະນະກຳມະການສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນດາກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- (11) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ກປສ;
- (12) ກຳນົດອັດຕາເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຊຶ່ງພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນນາມສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ. ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານຈາກ ກປສ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນນອກຈາກອັດຕາເຂົ້າຮ່ວມຄ່າປະຊຸມ.

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ຄືດັ່ງກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີ:

- (1) ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກປສ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງກອງທຶນ, ປະທານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງ ກປສ, ເປັນປະທານກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ເປັນຕົວແທນ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນນາມ ກປສ ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ;
- (2) ມອບສິດຂອງຕົນໃຫ້ແກ່ຮອງປະທານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຕົນເວລາຕິດຂັດວຽກງານ;
- (3) ເຊື່ອເຊັນຜູ້ຕາງໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ລວມທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ໃນນາມຜູ້ສັ່ງເກດການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ;

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຮອງປະທານ

- (1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຫຼືຖືກມອບໝາຍ ໂດຍປະທານສະພາບໍລິຫານ;
- (2) ຊ່ວຍປະທານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- (3) ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະ 5 ປີ ຂອງ ກປສ;
- (4) ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກປສ ຢູ່ໃນຂະແໜງການໃນລະດັບຊາດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- (5) ໃຫ້ການຊີ້ນຳຜູ້ອຳນວຍການທ້ອງຖານບໍລິຫານ ໃນການກະກຽມແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຂອງ ກປສ;

- (6) ໃຫ້ການຊີ້ນຳທ້ອງຖານບໍລິຫານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກປະຈຳວັນຂອງ ກປສ ໃນເວລາມີຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງ ຮອງປະທານ (ຜູ້ປະຈຳການ)

- (1) ຮັບຜິດຊອບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳວັນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ;
- (2) ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອກອງເລຂາ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ແລະ ກະກຽມລາຍການກອງປະຊຸມປະຈຳເຄິ່ງປີຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 10 ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີ:

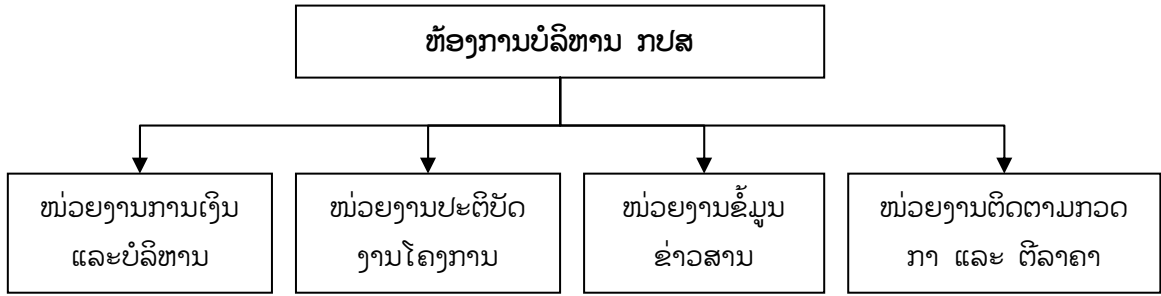
- (1) ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຢູ່ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລາຍງານຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຊາບ ໂດຍຜ່ານຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ;
- (2) ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ທີ່ຍົກຂຶ້ນຢູ່ໃນກອງປະຊຸມຂອງ ສະພາບໍລິຫານ;
- (3) ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ຢູ່ໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- (4) ສະເໜີປະທານຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຊຶ່ງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຈະເປັນຜູ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ, ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ພາກທີ III.

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ

ມາດຕາ 11 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ

ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າຫ້ອງການບໍລິຫານ) ປະກອບດ້ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ຫ້ອງການບໍລິຫານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ໜ່ວຍງານການເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ, ໜ່ວຍງານປະຕິບັດງານໂຄງການຍ່ອຍ, ໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຕີລາຄາ.



ມາດຕາ 12 ທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ

ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ແມ່ນຈະຕັ້ງຢູ່ໃນສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ. ຖ້າຜູ້ອຳນວຍການ ຫ້ອງການບໍລິຫານ ເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ, ກປສ ອາດຈະເຊົ່າຫ້ອງການຢູ່ນອກສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີກໍໄດ້.

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ

ຕາມການກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ລວມເອົາ:

- (1). ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍສະພາບໍລິຫານໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກປສ;
- (2). ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ 5 ປີ, ແຜນປະຈຳປີ ແລະ ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ-ການເງິນ, ລະບຽບການ ແລະ ຄູ່ມືອື່ນໆ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງ ແລະ ປັບປຸງເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- (3). ຮັບປະກັນໃຫ້ເງິນ ແລະ ການປະກອບສ່ວນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບ ຖືກນຳໄປຝາກໄວ້ໃນບັນຊີ ຂອງ ກປສ ຢູ່ທະນາຄານ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ;
- (4). ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຊື້, ການເຮັດສັນຍາ ແລະ ການເບີກຈ່າຍໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປລາວ. ສຳລັບ ກອງທຶນຍ່ອຍ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາກັບອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ໄດ້ສະໜອງທຶນແກ່ ກປສ;
- (5). ສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີເຂົ້າຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງກະກຽມບົດລາຍງານປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
- (6). ສ້າງ ແລະ ຮັກສາລະບົບຕິດຕາມບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນຂອງ ກປສ;
- (7). ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ, ຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ຍື່ນໃຫ້ ກປສ ໃຫ້ ທັນກັບເວລາ;

- (8). ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນ ຈາກ ກປສ;
- (9). ຮັບປະກັນໃຫ້ບົດສະຫຼຸບການເງິນ-ການບັນຊີ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ ໄດ້ຮັບການກວດສອບບັນຊີໃນທຸກທ້າຍປີການເງິນ;
- (10). ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ, ບັນດາຄູ່ມື ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆຂອງ ກປສ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາ, ໃນນັ້ນ:
 - ການເປີດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີທະນາຄານ;
 - ການສ້າງຍຸດທະສາດກ່ຽວກັບການລົງທຶນ;
 - ການກຳນົດວຽກງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ສາມາດໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນ ລວມທັງຮູບແບບຂອງການສະເໜີຄຳຮ້ອງ, ການຍື່ນຄຳຮ້ອງ, ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ແລະ ການຄັດເລືອກວຽກງານເພື່ອສະໜອງທຶນ;
 - ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ການຕິດຕາມກວດກາດ້ານການເງິນຂອງວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນຈາກ ກປສ;
 - ການຈັດຊື້ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ ສຳລັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນຈາກ ກປສ;
 - ການລາຍງານກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກເອົາໂຄງການປະຈຳໄຕມາດ, ການເບີກຈ່າຍ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ກປສ ແລະ ຖານະທາງດ້ານການເງິນຂອງ ກປສ;
 - ການສ້າງລະບົບ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງບົດລາຍງານປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ

ຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການທ້ອງຖານບໍລິຫານ ກປສ ມີ:

- (1). ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກປະຈຳວັນຂອງ ກປສ ຕາມນະໂຍບາຍລວມ, ບົດແນະນຳໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການຊີ້ນຳສະເພາະຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທີ່ນອນໃນຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທ້ອງຖານບໍລິຫານ;
- (2). ເປັນພະນັກງານປະຈຳໃນຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການດຳເນີນວຽກງານ ແລະ ການແກ້ໄຂວຽກງານຂອງ ກປສ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ອາຍຸການແມ່ນ 3 ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຕາມການພິຈາລະນາຂອງສະພາບໍລິຫານ ໂດຍອີງໃສ່ປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ຜູ້ກ່ຽວ;

- (3). ເປັນຜູ້ຄັດເລືອກ, ວ່າຈ້າງ, ຊື້ນຳ ແລະ ບົດພະນັກງານທີ່ຕົນເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງ ກປສ.
- (4). ຫາກເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ສາມາດຈະວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາທາງດ້ານເຕັກນິກ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງຂອງ ກປສ ຕາມການກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໜ້າທີ່ການ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ສາມາດນຳໃຊ້ການບໍລິການຂອງພະນັກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຕາມການຕົກລົງກັບອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຫຼືຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ສອງຝ່າຍຕົກລົງກັນ;
- (5). ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂາກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ແຕ່ບໍ່ສາມາດເປັນສະມາຊິກຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ໄດ້;
- (6). ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳວັນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ກປສ ຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ, ລະບຽບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກປສ;
- (7). ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ຫຼື ຕາມການຊື້ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກອງເລຂາຂອງສະພາບໍລິຫານ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງເລຂາຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- (ກ). ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງໃບແຈ້ງການກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ, ໃນນັ້ນລວມເອົາຕາຕະລາງກອງປະຊຸມ ທີ່ໄດ້ກະກຽມມາໂດຍມີການປຶກສາຫາລືກັບປະທານກອງປະຊຸມ ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນຕາມປະຕິທິນ ກ່ອນມີເປີດກອງປະຊຸມ;
- (ຂ). ບັນທຶກມະຕິຕົກລົງ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ລວມທັງບັນທຶກລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ສົ່ງສຳເນົາມະຕິ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 7 ວັນຕາມປະຕິທິນຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດກອງປະຊຸມ;
- (ຄ). ແຈກຢາຍບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ທີ່ໜ້າທີ່ການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ໄດ້ກະກຽມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ.
- (ງ). ຮັກສາການຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງ ກປສ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຊາບ ກ່ຽວກັບວຽກດັ່ງກ່າວ ຕາມການຊື້ນຳຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ.

ພາກທີ iv.

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງ ກປສ

ມາດຕາ 16 ການວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ

- 1). ປີການເງິນຂອງ ກປສ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ 1 ເດືອນຕຸລາ ແລະ ສິ້ນສຸດໃນວັນທີ 30 ເດືອນກັນຍາຂອງປີຕໍ່ໄປ;
- 2). ຫ້ອງການບໍລິຫານ ຈະສ້າງ ແລະ ສະເໜີຄູ່ມືດຳເນີນງານຂອງ ກປສ ທີ່ຈະໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງ ກປສ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາ. ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ຈະສອດຄ່ອງກັບລະບົບແລະມາດຕະຖານຂອງບັນຊີ ແລະ ການເງິນ ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ຢູ່ໃນ ສປປລາວ ແລະ ສາກົນ. ຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ອາດຈະເອົາມາປັບປຸງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ອີງໃສ່ຄຳສະເໜີຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ແລະ ການເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ;
- (3). ຫ້ອງການບໍລິຫານ ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບເຮັດວຽກພາຍໃນ ສຳລັບການດຳເນີນງານ ກປສ ພາຍໃນ 180 ວັນຕາມວັນປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກວັນສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການບໍລິຫານກອງທຶນ.

ມາດຕາ 17 ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງ ກປສ

ຫ້ອງການບໍລິຫານກອງທຶນ ຈະກະກຽມແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳປີຂອງກອງທຶນ, ທັງເປັນບັນຊີເງິນກີບ, ເງິນໂດລາ ແລະ ເງິນສະກຸນອື່ນ ຕາມທີ່ຕົນມີຢູ່. ແຜນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ຂອງ ກປສ. ພາຍຫຼັງສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາແຜນດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ສະເໜີໃຫ້ກະຊວງການເງິນຮັບຊາບ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນເຮັດງົບປະມານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 18 ກອງປະຊຸມ, ອົງປະຊຸມ ແລະ ການຕັດສິນບັນຫາ

- (1). ສະພາບໍລິຫານ ຈະຈັດກອງປະຊຸມຂຶ້ນຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ຢ່າງໜ້ອຍທຸກໆຫົກເດືອນ ທີ່ວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຈະແມ່ນສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເປັນຜູ້ກຳນົດ;
- (2). ກອງປະຊຸມພິເສດຂອງສະພາບໍລິຫານ ອາດຈະຈັດຂຶ້ນຕາມການຮຽກປະຊຸມຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງໂດຍຜ່ານປະທານສະພາບໍລິຫານ. ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກຂອງຕົນຊາບກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມພິເສດດັ່ງກ່າວ ຢ່າງໜ້ອຍ 20 ວັນກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງກຳນົດວັນທີ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ;

- (3). ສຳລັບກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ, ຍົກເວັ້ນກອງປະຊຸມທີ່ພິຈາລະນາການດັດແກ້ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້ ແລະ ການຍຸບເລີກ ກປສ, ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານເຄິ່ງໜຶ່ງ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ເພື່ອປະກອບເປັນອົງປະຊຸມ. ຖ້າບໍ່ມີການຕົກລົງບັນຫາຮ່ວມກັນໄດ້ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີການລົງຄະແນນສຽງແບບບິດລັບ ໂດຍປະທານ ແລະ ສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ. ໃນກໍລະນີມີສຽງເທົ່າກັນ, ໃຫ້ຖືເອົາສຽງຂອງປະທານເປັນອັນຕັດສິນ;
- (4). ເມື່ອສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ບໍ່ຢູ່ຊົ່ວຄາວໃນ ສປປລາວ, ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານໄດ້, ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໄດ້ໃນນາມເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ, ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະຈຳການສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວນັ້ນ ແລະ ອາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃໝ່ມາເຮັດໜ້າທີ່ແທນໄດ້ ໂດຍມີການມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- (5). ຕໍ່ທຸກບັນຫາຂອງ ກປສ, ນອກຈາກການດັດແກ້ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຍຸບເລີກ ກປສ ແລ້ວ, ການຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ແມ່ນອີງໃສ່ສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກປສ ທີ່ມາຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
- (6). ສຳລັບການດັດແກ້ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ ແລະ ການຍຸບ ກປສ, ອົງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ 11 ທ່ານ ແລະ ຕ້ອງມີການຕັດສິນບັນຫາແບບເອກະສັນ;
- (7). ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະບໍ່ມີການຕົກລົງບັນຫາໃດ ຖ້າອົງປະຊຸມບໍ່ຄົບ. ຖ້າພາຍໃນ 30 ນາທີ ຫຼັງຈາກເວລານັດໝາຍປະຊຸມແລ້ວ ບໍ່ສາມາດປະກອບອົງປະຊຸມໄດ້ຄົບ, ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກໂຈະ ແລະ ຈະຖືກດຳເນີນຕໍ່ແບບອັດຕະໂນມັດ ໃນມື້ຕໍ່ໄປ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການແຈ້ງການ ເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມ. ວາລະກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຍ້າຍໄປນັ້ນ ຈະແມ່ນອັນດຽວກັນກັບຂອງກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ.

ມາດຕາ 19 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ

- (1). ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຕ້ອງດຳເນີນວຽກງານ ຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕັດສິນເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ມີການແບ່ງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ. ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ແມ່ນຖືກຮັບຮອງໂດຍສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງສະມາຊິກ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
- (2). ບັດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
- (3). ເອກະສານກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 14 ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;

- (4). ຂໍສະເໜີຂອງສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ທີ່ຈະເອົາເຂົ້າໃນວາລະກອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂາ ຢ່າງໜ້ອຍ 20 ວັນກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະກວດ, ຈະເລືອກ ແລະ ຕົກລົງ ເອົາບັນຫາທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ເຂົ້າໃນວາລະກອງປະຊຸມສາມັນ;
- (5). ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຈະພິຈາລະນາຕົກລົງຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ. ບັດເຊີນປະຊຸມ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
- (6). ເອກະສານສຳລັບກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນ ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
- (7). ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ, ປະທານສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ອາດເຊີນພະນັກງານຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານ;
- (8). ແຕ່ລະກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ທີ່ປະກອບດ້ວຍລາຍເຊັນຂອງຜູ້ປະຈຳການ (ຫົວໜ້າກອງເລຂາ) ແລະ ຂອງປະທານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ. ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກຮັບຮອງຢູ່ໃນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຂອງສະພາບໍລິຫານ ຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແລະ ເກັບໄວ້ເພື່ອ ໃຫ້ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ແລະ ພະນັກງານຂອງ ກປສ, ພ້ອມທັງ ໃຫ້ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ສາມາດໃຊ້ໄດ້.

ມາດຕາ 20 ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ

- (1). ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ຈະໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນທິດທາງ, ຈຸດສຸມແລະບູລິມະສິດຈະແຈ້ງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດສັນທຶນຮອນປະຈຳປີຂອງ ກປສ, ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະ 5 ປີ;
- (2). ສະພາບໍລິຫານ ຈະພິຈາລະນາຮັບຮອງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ ກ່ອນທີ່ປຶກາເງິນ ຂອງປີຖັດໄປ ຈະເລີ້ມ.

ມາດຕາ 21 ວົງຈອນຂອງການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ

ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຈະສ້າງວົງຈອນຂອງການສະໜອງທຶນຮອນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນງານຂອງ ກປສ ມີປະສິດທິຜົນ. ຫຼັງຈາກສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາແລ້ວ, ວົງຈອນດັ່ງກ່າວອາດເອົາມາທົບທວນແກ້ໄຂໄດ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ວຽກງານຂອງ ກປສ ມີປະສິດທິຜົນ.

ພາກທີ v.

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານ ງົບປະມານປະຈຳປີ

ມາດຕາ 22 ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນ

- (1). ສະພາບໍລິຫານ ຈະຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຕາມລະບຽບການຈັດຈ້າງທີ່ເປັນມາດຕະຖານຂອງລັດຖະບານ. ສະພາບໍລິຫານ ຈະຄັດເລືອກແລະເຊັນສັນຍາ ກັບບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງຊັບສິນລະດັບມືອາຊີບ ຫຼື ທະນາຄານການຄ້າທີ່ມີຖານະ, ຊື່ສຽງແລະຄວາມສາມາດດີ ເພື່ອຊ່ວຍຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳເອົາທຶນຮອນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ຂອງ ກປສ ໄປລົງທຶນ ຕາມບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ. ການແຕ່ງຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ມີການທົບທວນທຸກໆ 3 ຫາ 5 ປີ;
- (2). ສະພາບໍລິຫານ ຈະສ້າງບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການລົງທຶນ ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ຢາກຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຕໍ່ທຶນຮອນຂອງ ກປສ, ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງ ກປສ;
- (3). ທຶນຮອນທີ່ຄາດວ່າຈະບໍ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ (ຕາມແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ) ຕ້ອງໄດ້ໂອນເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງ ກປສ ທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ຖືກຄັດເລືອກມາ.

ມາດຕາ 23 ຮູບແບບຂອງການສະໜອງທຶນ

- (1). ກປສ ສາມາດຕອບສະໜອງທຶນຮອນໃຫ້ແກ່ໂຄງການ ດ້ວຍຮູບແບບໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ເງິນກູ້ອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳ, ການຖືມຊຸມອັດຕາດອກເບ້ຍ ຫຼື ເປັນການຊ່ວຍເຫຼືອແບບປະສົມປະສານ ຕາມຮູບແບບທີ່ກ່າວມາ, ຕາມເນື້ອໃນ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດລຸ່ມນີ້ ແລະມີລາຍລະອຽດ ໃນສູ່ມືດຳເນີນງານ ກປສ.
- (2). ກປສ ອາດຈະປະກອບທຶນຮອນໃຫ້ແກ່ກອງທຶນຍ່ອຍ ດ້ວຍຮູບການການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຫຼືກູ້ຢືມ.

ມາດຕາ 24 ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

- (1). ເງື່ອນໄຂ, ຄຸນລັກສະນະ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະ ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກກອງທຶນ ຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ຄົບຖ້ວນຢູ່ໃນສູ່ມືດຳເນີນງານ ກປສ, ຊຶ່ງຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີການກຳນົດບັນຫາ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ກ) ໂຄງການທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ: ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ໂຄງການທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນຮູບແບບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກ ກປສ ຈະມີຢູ່ໃນຂອບເຂດຈຳກັດ. ຢ່າງໃດກໍດີ, ບັນດາໂຄງການເຫຼົ່ານີ້ ມີໂຄງການທີ່ແນໃສ່ຍົກລະດັບຄວາມຕື່ນຕົວ ດ້ານ

ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ແກ່ວິສາຫະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ ໂດຍຜ່ານ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການຍົກລະດັບການສຶກສາ ແລະ ການຝຶກ ອົບຮົມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ. ໂຄງການປ້ອງກັນ ຫຼືຄວບຄຸມມົນລະພິດ ທີ່ສະເໜີໂດຍ ບໍລິສັດທຸລະກິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ແມ່ນບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກ ກປສ.

ຂ) *ຂອບເຂດສູງສຸດຂອງການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ:* ກປສ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃນມູນຄ່າ 100% ຂອງມູນຄ່າຂອງໂຄງການ. ນອກຈາກນັ້ນ ຈະມີການກຳນົດມູນຄ່າ ສູງສຸດ ທີ່ ກປສ ຈະສະໜອງໃຫ້ແກ່ໂຄງການ ແລະ ວຽກງານໃນຮູບແບບການຊ່ວຍ ເຫຼືອລ້າໃນແຕ່ລະປົງປະມານ. ພ້ອມນັ້ນ ຍັງຈະມີການກຳນົດມູນຄ່າສູງສຸດ ຂອງການ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ສຳລັບແຕ່ລະໂຄງການ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກ ກປສ.

ມາດຕາ 25. ການໃຫ້ກູ້ຢືມດ້ວຍອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳ ແລະ ການຖິມຊຸມອັດຕາດອກເບ້ຍ

(1). ເງື່ອນໄຂ, ຄຸນລັກສະນະ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະ ການພິຈາລະນາຄຳ ຮ້ອງ ເພື່ອຂໍກູ້ຢືມດ້ວຍອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳ ແລະ ການຖິມຊຸມອັດຕາດອກເບ້ຍ ຈາກກອງທຶນ ຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ຄົບຖ້ວນຢູ່ໃນ *ຄູ່ມືດຳເນີນງານ ກປສ*, ທີ່ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີການກຳນົດບັນຫາດັ່ງ ຕໍ່ໄປນີ້:

ກ) *ໂຄງການທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ:* ທຸກໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ, ແຜນງານຍຸດທະສາດ ໄລຍະ 5 ປີ ຂອງກອງທຶນ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີຂອງກອງທຶນ ແມ່ນມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນກູ້ຢືມອັດຕາ ດອກເບ້ຍຕ່ຳ ຫຼື ເງິນຖິມຊຸມອັດຕາດອກເບ້ຍ.

ຂ) *ຈຳນວນມູນຄ່າສູງສຸດຂອງການກູ້ຢືມອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳ:* ກປສ ອາດຈະໃຫ້ການ ສະໜອງເງິນກູ້ຢືມອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳ ຫຼື ເງິນຖິມຊຸມອັດຕາດອກເບ້ຍ ໄດ້ບໍ່ເຕັມ 100% ຂອງມູນຄ່າຂອງໂຄງການ. ນອກຈາກນັ້ນ ຈະມີການກຳນົດມູນຄ່າສູງສຸດຂອງ ກປສ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເປັນເງິນກູ້ດ້ວຍອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳໃນແຕ່ລະປົງປະມານ. ພ້ອມນັ້ນ ຍັງຈະມີການກຳນົດມູນຄ່າສູງສຸດ ທີ່ແຕ່ລະໂຄງການຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນຮູບ ແບບດັ່ງກ່າວ ຈາກ ກປສ.

ຄ) *ອັດຕາດອກເບ້ຍແລະຄ່າຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ:* ລະບຽບກ່ຽວກັບການກຳນົດອັດຕາດອກເບ້ຍ ຂອງເງິນກູ້ອັດຕາດອກເບ້ຍຕ່ຳ ຈະຖືກກຳນົດໂດຍອີງໃສ່ການເໜັງຕີງຂອງອັດຕາດອກ ເບ້ຍຂອງທະນາຄານທຸລະກິດຢູ່ ສປປລາວ ສຳລັບໂຄງການລົງທຶນທາງດ້ານອຸດສາ ຫະກຳ ໃນເວລາຮັບຮອງເອົາໂຄງການ. ນອກຈາກອັດຕາດອກເບ້ຍແລ້ວ ຍັງຈະມີຄ່າ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເງິນກູ້ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ ກປສ.

- ງ) ອາຍຸຂອງເງິນກູ້: ອາຍຸຂອງເງິນກູ້ ແມ່ນໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໃນການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ປີ ລວມທັງ 1 ປີ ທີ່ເປັນໄລຍະປອດໜີ້.

ມາດຕາ 26 ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງ

- (1). ທຸກຄຳຮ້ອງທີ່ສະເໜີຫາ ກປສ ຈະໃຫ້ນຳໃຊ້ຮ່າງຂອງ ກປສ ແລະ ຈະໄດ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານຂັ້ນຕອນການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂອງ ກປສ. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຮ່າງໃບຄຳຮ້ອງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແມ່ນຈະໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ນຳສະເໜີຢູ່ໃນສູ່ມິດຳເນີນງານ ກປສ.
- (2). ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ອາດຈະໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງຈ່າຍຄ່າທຳນຽມໂດຍບໍ່ລິ້ງເງິນຄືນ. ລະບົບຄ່າທຳນຽມດັ່ງກ່າວ ອາດເປັນອັດຕາທີ່ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງສາມາດຈ່າຍໄດ້ ແລະ ຂຶ້ນກັບຈຳນວນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ລະບົບຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແມ່ນຈະມີການກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນສູ່ມິດຳເນີນງານ ກປສ.

ມາດຕາ 27 ການຕີລາຄາຄຳຮ້ອງ

- (1). ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຈະວາງບັນທັດຖານທີ່ມີລັກສະນະພາວະວິໄສ ແລະ ມີຄວາມໂປ່ງໄສ ໃນການຕີລາຄາຄຳຮ້ອງຂໍທິນຈາກ ກປສ. ທຸກການຕົກລົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເງິນ ແມ່ນຕ້ອງອີງໃສ່ບັນທັດຖານດັ່ງກ່າວເທົ່ານັ້ນ. ບັນທັດຖານກ່ຽວກັບການຕີລາຄາຄຳຮ້ອງ ຈະໄດ້ມີການອະທິບາຍ ແລະ ສະເໜີຢູ່ໃນສູ່ມິດຳເນີນງານ ກປສ. ບັນທັດຖານດັ່ງກ່າວ ອາດຈະເອົາມາທົບທວນແລະດັດແກ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຕາມການເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ.
- (2). ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຈະຕີລາຄາຄຳຮ້ອງແຕ່ລະສະບັບຢ່າງຍຸດຕິທຳ, ຖືກຕ້ອງ, ໂປ່ງໄສແລະທັນການ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ກປສ ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງຕົນ. ຫ້ອງການບໍລິຫານ ອາດຈະຂໍຄຳເຫັນຈາກທີ່ປຶກສາທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຢູ່ໃນອົງການຂອງລັດ ແລະ ອົງການທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ໃນການຕີລາຄາຄຳຮ້ອງ ທີ່ສະເໜີຕໍ່ ກປສ.

ມາດຕາ 28 ການຄັດເລືອກໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ

- (1). ໂຄງການ ທີ່ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ ຈະແມ່ນຫ້ອງການບໍລິຫານກອງທຶນ ເປັນຜູ້ປະເມີນຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຈະສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານພິຈາລະນາຕົກລົງ ຫຼື ປະຕິເສດການຊ່ວຍເຫຼືອທຶນຮອນດັ່ງກ່າວ ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມປະຈຳປີຂອງຕົນ.
- (2). ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ອາດຈະມອບສິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການຫ້ອງການບໍລິຫານທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃນການຕົກລົງເຫັນດີ ຫຼື ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 29 ການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ

- (1). ຫ້ອງການບໍລິຫານກອງທຶນ ຈະພັດທະນາລະບົບຂ່າວສານ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຮອນຈາກ ກປສ ດ້ານການເງິນ ແລະ ເຕັກນິກ. ຢ່າງໜ້ອຍທີ່ສຸດ, ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາດັ່ງກ່າວ ຈະກຳນົດເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທຶນຮອນຈາກ ກປສ ແຕ່ລະຄົນ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຶນຮອນທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອນັ້ນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີທີ່ຮັບຮູ້ກັນທົ່ວໄປ. ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຮອນ ຈະໄດ້ສົ່ງແຜນວຽກເບື້ອງຕົ້ນ, ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານຜົນສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ແກ່ກປສ ຊາບ. ໃນເມື່ອມີຄວາມເໝາະສົມ, ບົດລາຍງານຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການ ຈະບັນຈຸເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການຕີລາຄາ ຜົນກະທົບຂອງໂຄງການຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ. ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ *ຄູ່ມືດຳເນີນງານ ກປສ*.
- (2). ໂດຍອີງໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ, ກປສ ອາດຈະດຳເນີນການລົງກວດກາຢູ່ພາກສະໜາມແລະກວດສອບບັນຊີຂອງບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຮອນຈາກ ກປສ. ຫ້ອງການບໍລິຫານ ອາດຈະວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຫຼືຜູ້ກວດສອບບັນຊີເອກກະລາດ ຫຼືຝ່າຍທີສາມ ທີ່ອາດມາຈາກອົງການກວດສອບບັນຊີແຫ່ງລັດ ຫຼື ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນວຽກງານກວດກາດັ່ງກ່າວ.

ພາກທີ vi.

ກອງທຶນຍ່ອຍ

ມາດຕາ 30. ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຍ່ອຍ

- (1) ທຶນຮອນ ທີ່ໄດ້ມາຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນຮູບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຫຼືກູ້ຢືມ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການທີ່ເປັນບູລິມະສິດ ຢູ່ໃນຂົງເຂດການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ຈະໄດ້ນຳໄປຝາກໄວ້ຢູ່ໃນບັນຊີຂອງ ກປສ ຫຼື ບັນຊີຂອງກອງທຶນຍ່ອຍ ຕາມຂໍ້ສະເໜີຂອງອົງການທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຫຼືກູ້ຢືມ ແລະ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການຫ້ອງການບໍລິຫານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 17 ຂໍ້ 4 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ຊຶ່ງລະບຸວ່າ *(ບ່ອນອະນຸຍາດ ໃຫ້ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແບບຍືນຍົງໃດໆ ທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບ ກປສ. ກອງທຶນຍ່ອຍ ສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອກອງທຶນດັ່ງກ່າວ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ເທົ່ານັ້ນ)*
- (2) ຂໍ້ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຍ່ອຍ ຈະມີຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ກ) ບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງກອງທຶນຢ່ອຍ, ແລະ ການຊີ້ແຈ້ງຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຢ່ອຍດັ່ງກ່າວ ຈະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍລວມຂອງ ກປສ.

ຂ) ມີການອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບ:

- ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນຮອນສຳລັບກອງທຶນຢ່ອຍ. ເພື່ອໃຫ້ ກປສ ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ, ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຢ່ອຍ, ການປະກອບສ່ວນເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 500 ລ້ານ ກີບ ຫຼື ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດທີ່ມີມູນຄ່າເທົ່າທຽມກັນນັ້ນ;
- ລັກສະນະຂອງໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ຈະມີສິດຂໍທຶນ;
- ລັກສະນະຂອງຜູ້ມີສິດຂໍທຶນ;
- ລັກສະນະຂອງກິນໄກການເບີກຈ່າຍ;
- ໂຄງຮ່າງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
- ກິນໄກໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ການກວດສອບ ແລະ ການລາຍງານ.

(3). ແຕ່ລະກອງທຶນຢ່ອຍ ຈະໄດ້ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ກ່ຽວກັບໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ຈະມີສິດຂໍທຶນ, ຜູ້ມີສິດຂໍທຶນ ແລະ ກິນໄກການເບີກຈ່າຍ ທີ່ສາມາດຮັບປະກັນ ປະສິດທິຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງ ຕົນ.

(4). ຖ້າເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຢ່ອຍ ຫາກບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປລາວ ຫຼື ຂັດກັບລະບຽບຕ່າງໆຂອງ ກປສ ໃນເວລາສະເໜີສ້າງຫຼືຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງ ການ, ສະພາບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຈະປະຕິເສດບໍ່ໃຫ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ຢ່ອຍທີ່ສະເໜີມາຫຼືມີແລ້ວ.

ມາດຕາ 31. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກອງທຶນຢ່ອຍ

ແຕ່ລະກອງທຶນຢ່ອຍ ຈະມີລະບົບການຈັດຕັ້ງທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ໃນລາຄາຕ່ຳສຸດ.

ມາດຕາ 32. ກອງທຶນຢ່ອຍທີ່ຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ

(1). ເມື່ອເໝາະສົມ, ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ອາດບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານຂອງກອງທຶນຢ່ອຍທັງໝົດ ຕາມສັນຍາລະຫວ່າງ ຜູ້ສະໜອງທຶນຮອນກັບສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ກປສ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ກປສ ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນ ຈ່າຍເພີ່ມສຳລັບການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະການດັ່ງກ່າວ.

(2). ໃນກໍລະນີ ທີ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນຢ່ອຍ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການສ້າງຕັ້ງ ໜ່ວຍງານປະຕິບັດງານສະເພາະຂອງກອງທຶນຢ່ອຍ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຕິບັດງານ ແລະ

ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ຈະແມ່ນຜູ້ປະກອບສ່ວນທຶນຮອນນັ້ນ ເປັນຜູ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ.

ມາດຕາ 33. ກອງທຶນຢ່ອຍທີ່ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານເປັນຂອງຕົນເອງ

- (1). ເມື່ອເໝາະສົມ, ກອງທຶນຢ່ອຍອາດຈະມີລະບົບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເປັນຂອງຕົນເອງ. ຈາກນັ້ນ, ກອງທຶນຢ່ອຍ ຈະຮັບຜິດຊອບໃຫ້ທຶນແກ່ການດຳເນີນງານ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ການບັນຊີພາຍໃນ, ການລາຍງານ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອື່ນໆ. ເມື່ອເຫັນວ່າເໝາະສົມ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ, ວຽກດຳເນີນງານແລະ ຄຸ້ມຄອງສະເພາະຂອງກອງທຶນຢ່ອຍ ອາດຈະມີການ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ ກອງທຶນຢ່ອຍອື່ນໆ ຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ.
- (2). ກອງທຶນຢ່ອຍດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ສົ່ງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ, ເຊິ່ງຢ່າງໜ້ອຍຈະມີເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ກ) ແຜນງານປະຈຳປີ;
 - ຂ) ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ;
 - ຄ) ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳໄຕ້ມາດ ແລະ ປະຈຳປີ.
- (3). ກອງທຶນຢ່ອຍດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດການກວດສອບດ້ານການເງິນ ແບບດຽວກັນກັບອັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ແລະ ຄູ່ມືດຳເນີນງານ ກປສ, ຈະຕ້ອງມີການແຈ້ງ ຂ່າວສານໃຫ້ປະຊາຊົນຊາບ ຕາມການເຫັນດີຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ມາດຕາ 34. ການຍຸບເລິກກອງທຶນຢ່ອຍ

- (1). ແຕ່ລະກອງທຶນຢ່ອຍ ສາມາດຍຸບເລິກກິດຈະການຂອງຕົນ ຫຼື ຍຸບເລິກຕົນເອງໄດ້ ໃນເວລາທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຕົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້, ຫຼື ເວລາທີ່ກອງທຶນບໍ່ມີຊັບສິນພຽງພໍ ເພື່ອສືບຕໍ່ບໍລິຫານ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານຂອງຕົນ. ການສະເໜີຍຸບເລິກກອງທຶນຢ່ອຍ ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມການສະເໜີຂອງສະພາບໍລິຫານ.
- (2). ກ່ອນຈະຍຸບເລິກ, ກອງທຶນຢ່ອຍທີ່ກຽວຂ້ອງ ຈະໄດ້ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນ ຕໍ່ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ຕົນໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານທຶນຮອນ, ສຳລະເງິນກູ້ຢືມແລະໜີ້ສິນທີ່ຍັງຄ້າງຄາ ລວມທັງເງິນກູ້ທີ່ອາດມາຈາກ ກປສ ແລະ ທຳການຊຳລະສະສາງວຽກງານຂອງຕົນເອງ ເສຍກ່ອນ.

ພາກທີ VII

ການກວດສອບບັນຊີ ແລະ ການລາຍງານ

ມາດຕາ 35 ການກວດສອບບັນຊີ

- (1). ການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບັນຊີຂອງ ກປສ ຈະໄດ້ເຮັດທຸກໆປີ. ການກວດສອບດັ່ງກ່າວ ກວມເອົາການກວດສອບບັນຊີທະນາຄານຂອງ ກປສ, ການກວດສອບບັນຊີພາຍໃນ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນຍ່ອຍ ທີ່ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາກິດຈະການລົງທຶນທີ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງ ກປສ ເປັນຜູ້ເຮັດ ແລະ ບັນດາວຽກງານການເງິນ ແລະ ການບໍລິຫານ ທີ່ຜູ້ກວດສອບເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.
- (2). ການກວດສອບ ຈະປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານກວດສອບຂອງ ສປປລາວ ແລະ ສາກົນ ແລະ ຈະປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງ ກປສ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ລະອຽດໃນສູ່ມິດຳເນີນງານ ກປສ. ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການກຳນົດເງື່ອນໄຂການຈັດຈ້າງ ແລະ ການເຮັດສັນຍາກັບບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ.
- (3). ການກວດສອບດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດຢູ່ໃນເດືອນຕຸລາ.

ມາດຕາ 36 ການລາຍງານ

ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຈະໄດ້ກະກຽມບົດລາຍງານ ວຽກງານດ້ານການເງິນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ. ບົດລາຍງານທີ່ຖືກຮັບຮອງແລ້ວນັ້ນ ຈະໄດ້ນຳສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ/ຜູ້ປະກອບສ່ວນທາງດ້ານທຶນຮອນ ໃຫ້ແກ່ ກປສ.

ມາດຕາ 37 ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ

- (1). ຫ້ອງການບໍລິຫານກອງທຶນ ຈະຈັດກອງປະຊຸມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະຈຳປີ ເພື່ອແຈ້ງການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າທັງໝົດຊາບ ພ້ອມທັງຕົວແທນຈາກອົງການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ຈະຖືກເຊື່ອເຊີນໃຫ້ເຂົາ ຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.
- (2). ກປສ ຈະສ້າງ ແລະ ຈັດເວັບໄຊທາງການໃຫ້ທັນກັບສະພາບ ທັງເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດເພື່ອເຜີຍແຜ່ກິດຈະການຂອງ ກປສ ໃຫ້ແກ່ມວນຊົນຊາບ. ໂດຍສະເພາະ, ເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ຈະສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍລະອຽດ ຂອງໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຮອນຈາກ ກປສ, ລວມທັງ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ຮັບການກວດສອບແລ້ວ.

- (3). ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ, ຫ້ອງການບໍລິຫານ ຈະພິມເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານບັນຊີໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຮອນຈາກ ກປສ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ຄວນອອກໃນສື່ມວນຊົນ, ແລະ ສື່ເອເລກໂທຼນິກ (ວິທະຍຸ ແລະ ໂທລະພາບ) ແລະ ຈົດໝາຍຂ່າວສິ່ງແວດລ້ອມຂອງ ອວຕສ.
- (4). ຫ້ອງການບໍລິຫານ ຈະສະໜອງບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂໍເອົາບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ມີການເກັບຄ່າໃດໆ. ຫ້ອງການບໍລິຫານ ຍັງຈະສົ່ງສຳເນົາຂອງບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີດັ່ງກ່າວ 2 ສະບັບ ໃຫ້ແກ່ແຕ່ລະຫ້ອງວ່າການແຂວງ, 2 ສະບັບໃຫ້ແຕ່ລະ ຫວດສແຂວງ ແລະ 1 ສະບັບໃຫ້ແຕ່ລະບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນຈາກ ກປສ ໃນໄລຍະປີການເງິນຂອງບົດລາຍງານ ໂດຍບໍ່ມີການເກັບຄ່າໃດໆ.

ພາກທີ VIII

ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ມາດຕະການ

ມາດຕາ 38 ການຍ້ອງຍໍ ແລະ ມາດຕະການ

- (1). ກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການພິຈາລະນາການຍ້ອງຍໍທີ່ເໝາະສົມ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນສຳເລັດ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນໃຫ້ແກ່ ກປສ ແລະ ກອງທຶນຢ່ອຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຊອກຫາອາຊີບຄົງທີ່ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີຄວາມເປັນຫ່ວງເປັນໄຍນຳການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ. ກປສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການລົງໂທດຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້.
- (2). ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ ອາດຈະເລືອກນຳໃຊ້ມາດຕະການທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຮອນຈາກ ກປສ ທີ່ໄດ້ລະເມີດ ຫຼື ນຳໃຊ້ທຶນຮອນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ກປສ ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 39 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- (1). ບັນດາກະຊວງ, ອວຕສ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

- (2). ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ມີຄວາມເໝາະສົມ, ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ອາດຈະສະເໜີປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້ ແລະ ສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ.

ມາດຕາ 40 ຜົນສັກສິດ

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ