



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ
ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ **02** / ສນຍ.ກປສ-ປທ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **18 JUN 2007**

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
ສິ່ງແວດລ້ອມແລະສັງຄົມຢູ່ ສປປ ລາວ

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມເລກທີ 146/ນຍ, ລົງວັນທີ 6 ມິ
ຖຸນາ 2005,
- ອີງຕາມສັນຍາໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຕໍ່ ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາ
ສິ່ງແວດລ້ອມ 07 ເມສາ 2006,
- ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນຄັ້ງທີ I ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກ
ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ,
- ອີງຕາມການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນຄັ້ງທີ II ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ
ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນວັນທີ 6/02/2007,

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ

ໝວດທີ I. ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງຂອງຂໍ້ຕົກລົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ການຈັດຕັ້ງແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍ
ງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຢູ່ ສປປລາວ (ຕໍ່ໄປເອີ້ນວ່າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງ
ການ). ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນວ່າ ທຶນຮອນຈາກໂຄງການ ໄດ້ນຳ
ໃຊ້ ຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຢູ່ ສປປ ລາວ (ຕໍ່ໄປ ເອີ້ນວ່າ ຄສລ) ກໍຄື
ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຕໍ່ໄປເອີ້ນວ່າ ກປສ) ແລະ ຍຸດທະສາດສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ
ແລະ ຖືກຕາມສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ທີ່ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ສປປລາວ ກັບ
ທະນາຄານໂລກ.

ແລະ ຖືກຕາມສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ທີ່ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ສປປລາວ ກັບ ທະນາຄານໂລກ.

ມາດຕາ 2. ພະລະບົດບາດ

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເປັນໜຶ່ງຂອງໜ່ວຍງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແລະນອນໃນລະບົບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ຂອງ ກປສ ເຊິ່ງມີພະລະບົດບາດຄຸ້ມຄອງ ປະຈຳວັນວຽກງານຂອງໂຄງການ. ເມື່ອເປັນເຊັ່ນນີ້, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຈະເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ແລະ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງ ກປສ ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຕະຫຼອດອາຍຸການຂອງໂຄງການ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ມາດຕາ 3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານປະຈຳວັນຂອງໂຄງການໃນລະບົບ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ຂອງ ກປສ ແລະ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- 3.1 ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ກັບບັນດາຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານຕ່າງໆຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສັງຄົມ ເພື່ອສົ່ງເສີມໂຄງການດັ່ງກ່າວ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຂຽນໂຄງການ ໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນ;
- 3.2 ດຳເນີນການກັນກອງ ແລະ ຕີລາຄາ ບົດໂຄງການຂໍການສະໜັບສະໜູນຈາກ ຄສລ ຕາມນະ ໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ ຄສລ ແລະ ກປສ;
- 3.3 ກະກຽມ, ກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ ສັນຍາໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງອະນຸມັດໃຫ້ທຶນແລ້ວ;
- 3.4 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການ;
- 3.5 ຂຶ້ນແຜນການປະຈຳປີ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ລວມທັງບົດລາຍງານ ດ້ານການເງິນ;
- 3.6 ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄສລ ແລະ ໂຄງການ ຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ ຄສລ;
- 3.7 ປັບປຸງເອກະສານໂຄງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ (ເປັນຕົ້ນແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ, ຄູ່ມືດຳເນີນໂຄງການ, ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄູ່ມືດ້ານການເງິນ ແລະ ພັດທະນາ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ສຳລັບຮອງຮັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໂຄງການ); ແລະ
- 3.8 ເຮັດໜ້າທີ່ກອງເລຂາ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຂອງຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ໂຄງການນັ້ນ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ມາດຕາ 4. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

- 4.1 ພະນັກງານ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຫຼື ຫົວໜ້າໂຄງການ, ພະນັກງານວິຊາການ, ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພະນັກງານການເງິນ, ຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າໂຄງການ, ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຢູ່ແຕ່ລະແຂວງເປົ້າໝາຍ;
- 4.2 ຫ້ອງການ ກປສ ອາດຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານເພີ່ມ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກຂອງໂຄງການ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
- 4.3 ພາລະບົດບາດຂອງພະນັກງານທັງໝົດ ຈະມີໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
- 4.4 ໂຄງການ ຈະຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາສາກົນ ເພື່ອໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສຳລັບໂຄງການ ແລະ ຫ້ອງການ ກປສ. ທີ່ປຶກສາ ຈະເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ສື່ດຽວກັນກັບພະນັກງານຂອງໂຄງການ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 5. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ

- 5.1 ເປັນພະນັກງານປະຈຳ (ເຕັມເວລາ) ໃນລະດັບຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ມີອາຍຸ ການ 1 ປີ ແລະ ສາມາດສືບຕໍ່ໄດ້ຕາມການພິຈາລະນາ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ;
- 5.2 ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການຫ້ອງການ ກປສ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກປະຈຳວັນຂອງໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ແລະ ຄສລ;
- 5.3 ຜ່ານຄຳຮ້ອງຂໍທຶນທັງໝົດ ແລະ ເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ໂຄງການ, ຕາມທີ່ຜູ້ອຳນວຍການເຫັນດີ;
- 5.4 ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ຫ້ອງການ ກປສ ໃນການຄັດເລືອກ, ຈັດຈ້າງ, ຊີ້ນຳນຳພາ, ຕີລາຄາ ແລະ ບົດພະນັກງານໂຄງການ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ຕົນເຫັນ ວ່າມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
- 5.5 ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແລະ ຂອງຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການ ທັງເຮັດໜ້າທີ່ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແລະ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳດັ່ງກ່າວ;
- 5.6 ມອບສິດຂອງຕົນໃຫ້ພະນັກງານ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ແທນຕົນໃນເວລາຕິດຂັດວຽກງານອື່ນ;
- 5.7 ເປັນປະທານຄະນະກຳມະການຕີລາຄາ ໂຄງການສະເໜີຂໍການສະໜັບສະໜູນການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;

- 5.8 ກະກຽມ ແລະ ເຮັດໃບຄຳຮ້ອງຂໍຄ່າເງິນຈາກທະນາຄານໂລກ ດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງພະນັກງານໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ຫ້ອງການ ກປສ;
- 5.9 ກວດກາ, ຜ່ານ ແລະ ເຊັນ ໃບຄຳຮ້ອງຂໍຄ່າເງິນໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຕາມທີ່ຜູ້ອຳນວຍການຫ້ອງການ ກປສ ອະນຸມັດ;
- 5.10 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຫຼື ຕາມເອກະສານຂອງກອງທຶນ.

ມາດຕາ 6. ວິທີການເຮັດວຽກພາຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

- 6.1 ການຕົກລົງຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການທັງໝົດ ແມ່ນຂຶ້ນນຳຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດ້ວຍການສະໜັບສະໜູນຂອງພະນັກງານວິຊາການ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ ກປສ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຈຳເປັນ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການ;
- 6.2 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງມີດ້ານການເງິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານ ໂດຍກົງຫ້ອງການ ກປສ;
- 6.3 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ອາດສະເໜີຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພະນັກງານຂອງລັດ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການ ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
- 6.4 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ກະກຽມໃບຄ່າເງິນ ແລະ ສັນຍາກ່ຽວກັບໂຄງການຍ່ອຍ ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການຫ້ອງການ ກປສ ລົງນາມ;
- 6.5 ປະຕິບັດລະບອບການປະຊຸມ ດັ່ງນີ້: ທັງໝົດໜ່ວຍງານ 1 ຄັ້ງ/2 ອາທິດ, ແຕ່ລະຂະແໜງ 1 ຄັ້ງ/ອາທິດ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານ, ມີການຕຳນິສັ່ງຂ່າວ, ການປະເມີນຜົນສຳເລັດ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ;
- 6.6 ການຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການແລ້ວນັ້ນ, ໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສຸດທ້າຍ ໃນການສັງລວມ ແຜນການເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວ ນຳສະເໜີເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການ, ຜ່ານຫ້ອງການ ກປສ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:
ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຈະມີ:
 - ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳງວດ ເປັນພາສາລາວ (ຮ່າງສຳເລັດ 2 ອາທິດ ກ່ອນເລີ່ມງວດໃໝ່ ແລະ ຈຳນວນໜ້າບໍ່ໄດ້ຈຳກັດ);
 - ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ (ຮ່າງ ສຳເລັດ 2 ອາທິດ ກ່ອນກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການ);
 - ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ ເປັນພາສາລາວ (ໃນທຸກໆເດືອນ ຈຳນວນໜ້າບໍ່ຈຳກັດ);
- 6.7 ການລາຍງານກ່ຽວກັບ ຄຸນສົມບັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການແລ້ວນັ້ນ, ໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສຸດທ້າຍ

ໃນການສັງລວມ ບົດລາຍງານເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວນຳສະເໜີເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການ ຊີ້ນຳໂຄງການ, ຜ່ານຫ້ອງການ ກປສ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

ບົດລາຍງານ-ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ງົບປະມານ ຈະມີ:

- ບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ເປັນພາສາລາວ;
- ບົດລາຍງານປະຈຳງວດ ເປັນພາສາລາວແລະອັງກິດ (ໃນໄລຍະ 15 ວັນ ພາຍຫຼັງ ສິ້ນສຸດແຕ່ລະງວດ);
- ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ເປັນພາສາລາວແລະອັງກິດ (1 ເດືອນ ພາຍຫຼັງ ສິ້ນສຸດ ປີງົບປະມານ);
- ບົດລາຍງານຂອງທີ່ປຶກສາ ເປັນພາສາລາວແລະອັງກິດ (ຕອນສຸດທ້າຍຂອງ ສັນຍາ ກັບທີ່ປຶກສາ); ແລະ

6.8 ພະນັກງານພາຍໃນໂຄງການທຸກຄົນ ຖ້າມີການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງ (ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ເຊັ່ນ: ຫັດສະນະສຶກສາ, ປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດ ສະຫຼຸບຫຼັງຈາກກັບມາຫ້ອງການ.

ໝວດທີ IV

ບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 7: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ

ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຫ້ອງການບໍລິຫານ ກປສ, ບັນດາອົງການ ລັດ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບ ນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຕາມສິດໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 8: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ຂໍ້ຕົກລົງຜ່ານມານີ້ ທີ່ຂັດກັບ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຍົກເລີກ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,
ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ



ອາຊາງ ລາວລີ້