



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

1259-.-.-

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄັ້ງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມ, ພັດທະນາວຽກງານ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສະສົມທຶນ, ຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເຮັດໃຫ້ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ບັນລຸຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ກສປ" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີຄວາມເປັນເອກະລາດທາງດ້ານການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລະດົມທຶນ, ສະສົມທຶນ ຈາກກາພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຖືກ ຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການ ແນໃສ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ປົກ ປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຍືນຍົງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ດຳລັດ, ມະຕິ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ດຳ ລັດຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ພັກ ແລະ ລັດວາງອອກ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍຜັນຂະຫຍາຍມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນ ງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ແລະ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ເພື່ອດຳເນີນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ລຸ່ມກົດໝາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ຍະໂຍບາຍລະ ດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ 5 ປີ, ແຜນການລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ 5 ປີ, ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງໂຄງການ (ຄຸ້ມແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ການເງິນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ, ຄຸ້ມແນະນຳການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ການມີສ່ວນ ຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ) ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມອື່ນໆ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
4. ລະດົມທຶນ, ສະສົມທຶນ, ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ, ສະໜອງທຶນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ ລວມທັງລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃນການລະດົມທຶນ ແລະ ສະສົມທຶນ ຕາມແຫຼ່ງລາຍ ຮັບຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການປະກອບສ່ວນຕາມຜົນທະໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສາຖາບັນການເງິນ ທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ການປະກອບສ່ວນ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ດອກເບ້ຍ ແລະ ຜົນກຳໄລ ທີ່ເກີດຈາກການລົງທຶນ ຂອງກອງທຶນເອງ, ລວມທັງຈາກຕົ້ນ ທຶນ ຂອງກອງທຶນ ທີ່ນຳໄປຝາກໃນທະນາຄານ; ຄ່າບູລະນະຜື່ນຜູ້ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄ່າບູລະນະປ່າໄມ້ ຫຼື ຄ່າຜັນທະປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທິດແທນຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ; ຄ່າ ບໍລິການລະບົບນິເວດ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການຂາຍສິນເຊື້ອກາກບອນ; ຄ່າປັບໃໝ ແລະ ຄ່າທົດແທນ ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້; ລາຍຮັບຈາກການ //

ຂາຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ຊຸດຄົ້ນຈາກເຂດຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້; ລາຍຮັບຈາກການຂາຍໄມ້ ທີ່ຊຸດຄົ້ນຈາກປ່າຜະລິດ; ລາຍຮັບຈາກການຂາຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ຮີບເປັນຂອງລັດ; ລາຍຮັບຈາກການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປຮັບໃຊ້ເປົ້າໝາຍອື່ນ; ລາຍຮັບຂອງການດຳເນີນກິດຈະການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ; ງົບປະມານຕິດຕາມ ກວດກາ ວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ; ງົບປະມານຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ແລະ ລາຍຮັບອື່ນໆ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຍືນຍົງ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃນການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການປະກອບສ່ວນຕາມພັນທະໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ ຂອງໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍົກເລີກ ຮ່ວງທຶນສະໜອງທຶນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ເພື່ອນຳສະເໜີສະພາບລິຫານກອງທຶນ ແລະ ຂັ້ນເທິງຜິຈາລະນາຮັບຮອງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດ ຂົງເຂດເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມບຸລິມະສິດ ທີ່ຈະສະໜອງທຶນ ຕາມຮ່ວງທຶນ ແລະ ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຈັດການສັນທິນຮອນ ເຂົ້າໃນວຽກຕິດຕາມກວດກາວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ແລະ ວຽກງານປ່າໄມ້ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ປະທານສະພາບລິຫານກອງທຶນອະນຸມັດຮັບຮອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເລືອກເຝັ້ນ ບົດສະເໜີໂຄງການ ທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະວິຊາການ ຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງ ດ້ານຫຼັກການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍການສະໜອງທຶນ, ແຜນວຽກບຸລິມະສິດ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ງົບປະມານໃຫ້ມີປະສິດຕິຜົນ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
10. ສັງລວມ ໂຄງການທີ່ຜ່ານກອງປະຊຸມຄະນະວິຊາການ (ຖືກຮັບຮອງດ້ານຫຼັກການ) ແລ້ວນຳສະເໜີສະພາບລິຫານກອງທຶນຜິຈາລະນາຮັບຮອງ (ອອກຂໍ້ຕົກລົງ) ແລະ ຈັດພິທີເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນກັບພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ;
11. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການຂັ້ນສອງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໂດຍສະເພາະການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ, ສ້າງແຜນດັດແກ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃນການປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸມັດງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ-ເງິນສົດ, ເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ສະຖານະການເງິນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງທຶນສາກົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດທີ່ເອົາມາຜ່ານຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ໃຫ້ກັບຂັ້ນເທິງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

13. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ລະບົບບັນຊີ-ການເງິນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ຕາມລະບຽບ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
14. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ໃຫ້ແກ່ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຄະນະກວດກາພາຍໃນກອງທຶນ ໃນການດຳ ເນີນການກວດສອບປະຈຳປີ; ສັງລວມລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ແລະ ຜູ້ ໃຫ້ທຶນ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ຜົນການກວດສອບໃຫ້ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ສ້າງແຜນແກ້ໄຂຄຳແນະນຳຂອງ ກວດສອບໃຫ້ຂາດໂຕ;
15. ອະນຸມັດນຸມັດແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ພ້ອມທັງດຳ ເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມ);
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ເພື່ອສະເໜີສະພາ ບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານ ໃຫ້ແທດເໝາະຕາມຕຳແໜ່ງງານ ຮັບປະກັນທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ໂດຍກຳນົດກອບໜ້າວຽກສະເພາະຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນງານ, ດຳເນີນການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຢ່າງເໝາະສົມ;
18. ສ້າງແຜນພັດທະນາພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ ດ້ານວິຊາການ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍສ້າງຄວາມເຂັ້ມ ໃຫ້ທຶນງານໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫ້ອງການກອງທຶນ ໂດຍຈັດຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ ກ່ຽວ ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການກອງທຶນ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ກວດກາ, ກວດນັບ ຊັບສິນຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ບົນພື້ນຖານການປະຢັດ;
20. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫ້ອງການ ກອງທຶນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເຮັດ ບົດສະຫຼຸບບົດໂຄງການ ໃຫ້ຄະນະວິຊາການ, ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
21. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຫ້ອງການກອງທຶນ ສາມາດການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອກ້າວເປັນອົງ ກອນໃນການສະໜອງທຶນ ໃນລະດັບສາກົນ;
22. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານ ເພື່ອຫັນເປັນຄູ່ຮ່ວມງານກັບທຸກພາກສ່ວນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະ ເທດ ໂດຍສະເພາະກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ, ຜູ້ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ລວມທັງ ຫັນເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ;
23. ສັງລວມ, ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນ ປົກກະຕິ ແລະ ຫັນເວລາ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ. //

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ທຶນ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ຝ່າຍລະນາຮັບຮອງ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດາເຄື່ອງມືສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການກອງທຶນ ໃຫ້ມີຄວາມແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສະເໜີສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຮັບຮອງ;
4. ອອກຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄໍາແນະນຳ, ຄູ່ມື ທີ່ຜົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
5. ເຊັນອະນຸມັດແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານ, ແຊັກ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, ຫັງສີສະເໜີ, ບົດປະກອບຄໍາເຫັນ, ບັດເຊີນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມພາລະບົດບາດ ພ້ອມທັງຮຽກປະຊຸມພາຍໃນຫ້ອງການກອງທຶນ;
6. ດຳເນີນການເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ເຊັນບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືກັບອົງການຕ່າງໆໃນການສະໜອງ ຫຼື ແລກປ່ຽນດ້ານວິຊາການ ໂດຍການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ;
8. ຮັບເອົາການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານທຶນຮອນ ເຊັ່ນ: ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ເຫັນພ້ອມກັບຈຸດປະສົງ ຂອງກອງທຶນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ;
9. ສະໜອງທຶນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ເຮັດສັນຍາກັບບໍລິສັດ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ແລະ ຊຸມຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
10. ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ;
11. ສະເໜີໄຈະ ແລະ ມີມາດຕະການຕໍ່ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຊຶ່ງບໍ່ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ຫຼື ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
12. ສະເໜີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານລັດຖະກອນ ບັນຈຸເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
13. ວ່າຈ້າງ ແລະ ຍົກເລີກ ຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ອາສາສະໝັກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຄວາມຈຳເປັນ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເງື່ອນໄຂຄ່າຕອບແທນ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການ;
14. ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການກອງທຶນ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ສຳລັບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ຝ່າຍລະນາອະນຸມັດ; //

15. ສະເໜີສະພາບລິຫານກອງທຶນ ດຳເນີນກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຜິດເດັ່ນກ່ຽວກັບຫ້ອງການກອງທຶນ;
16. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງກົນໄກການລະດົມທຶນ ແລະ ຮ່ວງທຶນເພີ່ມເຕີມ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫ້ອງການກອງທຶນ ໃຫ້ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ໃຫ້ສະພາບລິຫານກອງທຶນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
2. ຂະແໜງແຜນການ-ຮ່ວມມື ແລະ ລະດົມທຶນ;
3. ຂະແໜງການເງິນ;
4. ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ.
ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ.
ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. //

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງນໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອນໍາສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຝ່າຍລະນາ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ຝ່າຍລະນາອະນຸມັດ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໄລຍະ ສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານຫ້ອງການກອງທຶນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນດັ່ງກ່າວ;
3. ສ້າງແຜນກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນຜະນັກງານ ໃຫ້ແທດເໝາະຕາມການກຳນົດຕໍາ ແໜ່ງງານ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄ້ວາປະຕິບັດນະໂຍບາຍໃຫ້ຜະນັກງານ ເພື່ອສະເໜີຫ້ອງການກອງທຶນ ຝ່າຍລະນາ ອະນຸມັດ; ປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຜະນັກງານ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາ ກົນ ໄລຍະທົດລອງງານ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍ ບາຍ, ຍ້ອງຍໍຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ສືບຕໍ່ສັນຍາການເຮັດວຽກຂອງຜະນັກງານ ຫ້ອງການກອງທຶນ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ລວມທັງບັນທຶກຖານຂໍ້ມູນຜະນັກງານທັງແບບເອເລັກໂຕນິກ ແລະ ໃນແຜ່ນເອກະສານຊີວະປະ ຫວັດຂອງຜະນັກງານ. ພ້ອມນັ້ນ, ກໍດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ພາຍຫຼັງຜະນັກງານສະເໜີຂໍ ຢຸດ ຫຼື ໂຈະ ສັນ ຍາ ແລ້ວນໍາສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຝ່າຍລະນາອະນຸມັດ;
5. ເຜີຍແຜ່ເອກະສານ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ພາຍໃນຫ້ອງການກອງທຶນ ໃຫ້ຜະນັກງານຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍຜ່ານກອງປະຊຸມ ປະຖົມນິເທດ, ຝັກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
6. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນການເຜີຍ ແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຕິດພັນກັບລະບຽບການ, ນະໂຍບາຍ, ຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ໃນ ການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ ເພື່ອແຈ້ງຂ່າວສານ ແລະ ແຈ້ງການໃຫ້ຜະນັກງານ ເພື່ອຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດ;
7. ຄຸ້ມຄອງລະບົບເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ແຈກຢາຍ, ສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ຄຸ້ມ ຄອງກາປະທັບ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ;
8. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທັບກັບຂະແໜງຕ່າງໆ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃນການອໍານວຍ ຄວາມສະດວກວຽກງານບໍລິຫານ, ຝັກການ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝັກອົບຮົມ, ແລະ ທັດ ສະນະສຶກສາ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ;
9. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອນໍາໃຊ້ ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານຫ້ອງການກອງທຶນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສະສາງ ເອກະສານທາງດ້ານການເງິນຕາມລະບຽບການ; ຂຶ້ນແຜນ

ກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ສຳນັກງານທ້ອງຖານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງ ຮັບໃຊ້ ທ້ອງຖານ ພ້ອມທັງດຳເນີນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມລະບຽບການ;

10. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ເວບໄຊ ແລະ ສື່ອອນລາຍ ຂອງທ້ອງຖານກອງທຶນ ເພື່ອຫັນ ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ, ລວມສູນ ແລະ ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ສະດວກວ່າອື່ນໄວ ພ້ອມທັງ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບພ້ອມໃຊ້ງານ, ມີຄວາມສະຖຽນ ແລະ ປອດໄພ;
11. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂ່າວ ແລະ ວາງສະແດງຜົນງານ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານຕ່າງໆ ຂອງທ້ອງຖານກອງທຶນ ແລະ ຜະລິດສິ່ງພິມໂຄສະນາ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດຂອງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງທ້ອງຖານກອງທຶນ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນສາກົນ) ເພື່ອເຜີຍແຜ່ ອອກສູ່ພາຍໃນ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ; ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາເອກະສານ ນິຕິກຳ ລຸ່ມກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ຂອງກອງ ທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຜ່ານ ເວບໄຊສ, ຊື່ອອນລາຍ ແລະ ງານວາງສະແດງ ເນື່ອງ ໂອກາດວັນສຳຄັນຕ່າງໆ;
12. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ໃນການຜະລິດສິ່ງພິມ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນເຂົ້າໃນວຽກງານ ວັນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ, ວັນສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ, ວັນປູກຕົ້ນໄມ້ແຫ່ງຊາດ ແລະ ວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ໃນ ການສົ່ງເສີມວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ປ່າໄມ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ກວດນັບ ແລະ ຕິດລະຫັດ ຊັບສິນ ຂອງທ້ອງຖານກອງທຶນ ຕາມການຂຶ້ນບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການເງິນ, ກະກຽມເອກະສານຂໍຂຶ້ນທະບຽນ, ຕີລາຄາຊັບສິນ ແລະ ສະ ສາງບັນຊີຊັບສິນ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມບັນຊີຊັບສິນ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຈາກ ທ້ອງຖານກອງທຶນ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ປະຈຳ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ 6 ເດືອນທ້າຍປີ;
14. ປະສານສົມທົບ ກັບ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ສາກົນ ໃນການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄອງກັບແຜນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
15. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນ ສາກົນ ຂອງທ້ອງຖານກອງທຶນ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບ ກົດ ໝາຍ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
16. ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທຶນພາຍໃນປະຈຳປີ ຂອງກອງທຶນ ສະເໜີທ້ອງຖານກອງທຶນ ເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງປະສານສົມທົບກັບບັນດາໂຄງ ການຍ່ອຍ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນ ໃນການກວດກາ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ທຽບໃສ່ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີທ້ອງຖານກອງທຶນ ອະນຸມັດຮັບຮອງແຜນດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ໂຄງການ ຊາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
17. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງທ້ອງຖານກອງທຶນ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ໃຫ້ແກ່ການກວດສອບ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຕາມລະບຽບການ;
18. ກວດກາເອກະສານ ແລະ ແນະນຳລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້ຈັດ ຈ້າງ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທ້ອງຖານກອງທຶນ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ປະຈຳປີ, ລວມທັງສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ;


19. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງກອງທຶນ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ໃຫ້ຫົວ
ໜ້າ ຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອຮັບຊາບ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງແຜນການ-ຮ່ວມມື ແລະ ລະດົມທຶນ

ຂະແໜງແຜນການ-ຮ່ວມມື ແລະ ລະດົມທຶນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນຫ້າປີ, ແຜນງານ,
ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີ ສະພາ
ບໍລິຫານ ກອງທຶນ ແລະ ຂັ້ນເທິງຝ່າຍລະນາ ຮັບຮອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ ລະດົມທຶນ-ສະໜອງທຶນ, ຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກ
ງານຮ່ວມມື ແລະ ລະດົມທຶນ ແລະ ແຜນການລະດົມທຶນ-ສະໜອງທຶນ ຫ້າປີ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກ
ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນ ຮັບຮອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົນໄກ ການລະດົມທຶນ-ສະໜອງທຶນ ແລະ ການເພີ່ມ ຫຼື ຍົກເລີກ ຮ່ວງທຶນ
ສະໜອງທຶນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນ ແລະ ຂັ້ນເທິງ
ຝ່າຍລະນາຮັບຮອງ;
4. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ ສະໜອງທຶນ ແລະ ແຜນການສະໜອງທຶນ ໄລຍະ 5 ປີ ຂອງ
ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຂະແໜງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງ
ຖິ່ນ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນກອງທຶນ ພ້ອມທັງຝ່າຍອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ
ດ້ານວິຊາການ ໃນການຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການຢ່ອຍ ຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ຕາມຮ່ວງທຶນ 6 ຮ່ວງທຶນ ຂອງກອງ
ທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ດຳເນີນການຝຶກ
ອົບຮົມ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານທຶນຮອນ
ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕິດຕາມກວດກາ ວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບ
ນ້ຳ, ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ
ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຈະສະເໜີນຳໃຊ້ ແຫຼ່ງທຶນ ບ້ວງງົບປະມານ ຕິດຕາມກວດກາວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ,
ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ແລະ ບ້ວງງົບປະມານ ປ່າໄມ້;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເລືອກເຝັ້ນ ບົດສະເໜີ ໂຄງການຢ່ອຍ ຂອງ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີ ຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ຕາມ
ຮ່ວງທຶນ 6 ຮ່ວງທຶນ ຂອງ ກສປ ໂດຍເຮັດໜ້າທີ່ ປະເມີນ ແລະ ກວດກາ ຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງ ບົດ
ສະເໜີໂຄງການຢ່ອຍ ຕາມຮ່ວງທຶນ 6 ຮ່ວງທຶນ ພ້ອມທັງສັງລວມ ແລະ ນຳສະເໜີ ຄະນະ ວິຊາການ
ກອງທຶນ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ເຂົ້າຂະບວນການຝ່າຍລະນາ ຮັບຮອງການສະໜອງ
ທຶນ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສັງລວມ ແຜນຄວາມ
ຕ້ອງການດ້ານທຶນຮອນ ຕາມຂົງເຂດເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມ ບຸລິມະສິດ ວຽກງານ ຕິດຕາມກວດກາ ວິຊາການ
ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ, ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ
ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ ແຫຼ່ງທຶນ ບ້ວງງົບປະມານ ຕິດຕາມກວດກາວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄຸ້ມ

ຄອງອ່າງຮັບນໍ້າ ແລະ ບໍ່ວງງົບປະມານ ປ່າໄມ້ ເພື່ອສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນ ຜິຈາລະນາອະນຸມັດ ປະຈຳປີ;

8. ສັງລວມ ແຜນການຄາດຄະເນ ໃນການສະໜອງທຶນ, ການນໍາໃຊ້ທຶນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການເພດານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຂອງ ໂຄງການຢ່ອຍ ຕາມຮ່ວງທຶນ 6 ຮ່ວງທຶນ ຂອງ ກສປ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕາມຂົງເຂດ ເປົ້າໝາຍຈຸດສຸມ ບຸລິມະສິດ ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ ແຫຼ່ງທຶນ ບໍ່ວງງົບປະມານ ຕິດຕາມກວດກາວິຊາການດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນໍ້າ ແລະ ບໍ່ວງງົບປະມານ ປ່າໄມ້;
9. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຈັດກອງປະຊຸມ ຄະນະ ວິຊາການ ກອງທຶນ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ໃນການຜິຈາລະນາ ຜົນການທົບທວນ ບົດສະເໜີ ໂຄງການ ທີ່ສະເໜີ ຂໍນໍາໃຊ້ທຶນ ຕາມຮ່ວງທຶນ 6 ຮ່ວງທຶນ ຂອງ ກສປ ເພື່ອໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ, ຕີລາຄາບົດ ສະເໜີໂຄງການຢ່ອຍ ແລະ ລົງຄະແນນ ຮັບຮອງດ້ານຫຼັກການ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນ ໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ຮັບຜິດຊອບ ຈັດກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ເພື່ອຜິຈາລະຮັບຮອງ ບັນດາເອກະສານສໍາຄັນ ຂອງ ກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ກະກຽມ ເອກະສານ ສັນຍາສະໜອງທຶນໃຫມ່ ແລະ ການຂໍຕໍ່ສັນຍາ ກັບພາກສ່ວນ ທີ່ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ທຶນ ຂອງ ກສປ ຕາມໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ລົງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຢ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ຂອງກອງທຶນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນທຶນຮອນ ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຕິດຕາມກວດກາວິຊາການ ດ້ານສິ່ງ ແວດລ້ອມ, ງົບປະມານ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນໍ້າ ແລະ ງົບປະມານ ວຽກງານ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນໃຈກາງ ລົງຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການ ຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ພ້ອມທັງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍສະໜອງທຶນ ແລະ ແຜນການສະໜອງທຶນ 5 ປີ ຂອງ ກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາ, ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ຂອງ ກອງ ທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້;
15. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາບັນດາຮ່າງສັນຍາຮ່ວມມື, ບົດບັນທຶກຄວາມ ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຮ່ວມມື ແລະ ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງ ກສປ;
16. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງຍຸດທະສາດການຮ່ວມມື ແລະ ຫັນເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ພາຍໃນການ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານດັ່ງກ່າວເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ເປັນເຈົ້າການປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ (GCF) ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ກສປ ກາຍເປັນອົງກອນແຫ່ງຊາດທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ GCF ໄດ້ໂດຍ ກົງ ແລະ ກອງທຶນສາກົນອື່ນໆ ເພື່ອຍາດແຍ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ;
18. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ໃນການກະກຽມສ້າງບົດສະເໜີໂຄງການ ເພື່ອສະເໜີຂໍທຶນຈາກ ຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ; 

19. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາອົງການຈັກຕັ້ງສາກົນ ທີ່ນຳໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານ ກສປ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີພາລະບົດບາດ ໃນການສ້າງສັນຍາ ໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ (ພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່, ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ກະສິກຳ-ປ່າໄມ້, ອຸດສາຫະກຳ-ການຄ້າ) ເພື່ອຕິດຕາມການກຳນົດ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນສັນຍາສຳປະທານໂຄງການລົງທຶນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
21. ເປັນເຈົ້າການໃນການເຈລະຈາ ກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການລົງທຶນ ດ້ານພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່, ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ-ການຄ້າ ເພື່ອເປັນເອກະພາບທາງດ້ານງົບປະມານປະກອບສ່ວນ ພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ນຳສິ່ງໃຫ້ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີພາລະບົດບາດ ໃນການສັງລວມ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ກຳນົດເຂົ້າໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສັນຍາສຳປະທານ;
22. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ກະຊວງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການ ເຈລະຈາ ຮ່ວມກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຂຸດຄົ້ນ ຂາຍໄມ້ ທີ່ຂຸດຄົ້ນຈາກ ປ່າຜະລິດ, ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ດຳເນີນການ ການຄ້າຂາຍກາກບອນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ດຳເນີນກິດຈະການທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອລະດົມທຶນ ຕາມແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຂອງ ກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
23. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສັງລວມ ບັນດາມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງ ຊາດ ໃນການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດພັນທະວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ກອງທຶນ ເປັນຕົ້ນ: ການ ຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປໃຊ້ເປົ້າໝາຍອື່ນ, ຄຳຜົນຜູ້ປ່າໄມ້ ແລະ ປູກປ່າທົດແທນ, ຄຳບໍລິການທາງດ້ານ ວິຊາການ, ຄຳບໍລິການດ້ານລະບົບນິເວດ, ງົບປະມານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດປ່າ, ທິດ ແທນຊີວະນາໆພັນ ເພື່ອສັງລວມເປັນບັນຊີ ການລະດົມທຶນ ຕາມແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຂອງກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
24. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກະຊວງ ໃນການສ້າງແຜນທີ່ສຳຫຼວດ, ຄຸ້ມຄອງການຂຸດຄົ້ນປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຢູ່ໃນເຂດເນື້ອທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ຫັນປ່ຽນ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ເພື່ອສັງລວມເປັນບັນຊີການລະດົມທຶນຈາກແຫຼ່ງລາຍຮັບການຂຸດຄົ້ນປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າ ຂອງດົງ ທີ່ຂຸດຄົ້ນຈາກເຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ຂອງກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
25. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມື ແລະ ບັນດາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ລົງນາມຮ່ວມກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ;
26. ເປັນໃຈກາງ ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານ ຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ຮັບຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ. //

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການເງິນ

ຂະແໜງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການ ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ຄຸ້ມຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງກອງທຶນ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນສາກົນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດຕາມລະບຽບການ;
2. ປະສານສົມທົບກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອສ້າງ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຂອງຫ້ອງການ ກອງທຶນ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ໄລຍະ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການສ້າງແຜນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, ແຜນດັດແກ້ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ຕາມການແຈ້ງເຜດານງົບປະມານຈາກ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນ ໜຶ່ງ ພ້ອມທັງຂໍອະນຸມັດງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ຂອງ ຫ້ອງການກອງທຶນ ອອກເປັນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ;
5. ອອກໃບແຈ້ງມອບອາກອນ (Tax RIS) ເພື່ອມອບງົບປະມານລາຍຮັບຂອງກອງທຶນ ນຳສົ່ງໃຫ້ກະຊວງ ການເງິນ ອອກໃບຮັບເງິນອາກອນ ເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕອນການຈັດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ຂອງ ກອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ກວດກາເອກະສານຂໍຮຽນເງິນ ຂອງໂຄງການຢ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ, ແຜນ ຄິດໄລ່ກິດຈະກຳນຳໃຊ້ງົບປະມານຕິດຕາມກວດກາ ວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ, ງົບປະມານວຽກງານປ່າໄມ້ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີຫ້ອງການກອງທຶນ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນ ການຕີໃບຂໍຖອນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການອະນຸມັດ ງົບປະມານຂອງ ຫ້ອງການກອງທຶນ ພ້ອມທັງນຳສົ່ງເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກະຊວງ ການເງິນ ເພື່ອອະນຸມັດ ຕາມຂັ້ນຕອນ;
8. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ການບໍລິຫານການເງິນ-ການບັນຊີ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ປະຈຳວັນ ການເຄື່ອນໄຫວ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວ ການເງິນ-ການບັນຊີ ເພື່ອສະແດງສະຖານະການເງິນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
9. ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນການເງິນ-ການບັນຊີ (KPACC) ໃນການຄຸ້ມຄອງການລົງບັນຊີໂຄງການ ຢ່ອຍຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ ໃນການຈ່າຍເງິນລ່ວງ ໜ້າ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການຢ່ອຍ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບງົບປະມານ ຕິດຕາມກວດກາວິຊາການ ດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ພ້ອມທັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ເອກະສານສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຂອງໂຄງການຢ່ອຍ ກ່ອນການບັນທຶກບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ຄັງເງິນສົດຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນສາກົນ), ສະຫຼຸບ ແລະ ກວດນັບ ເງິນສົດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ກວດກາເອກະສານການ

ເບີກຈ່າຍເງິນສົດ, ຂຽນໃບຮັບເງິນ ແລະ ອອກໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນອອກຈາກຄັງເງິນສົດ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກອງທຶນ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານລາຍຈ່າຍສະບັບຕົ້ນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສົມທຽບ ບັນຊີເງິນຝາກປະຈຳ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງບັນທຶກບັນຊີລາຍການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນ ຕາມລະບຽບການ;
12. ສັງລວມ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ໃນການສະໜອງໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ດຳເນີນ ການເປີດບັນຊີ ເພື່ອຮອງຮັບເອົາທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສາກົນ ພ້ອມທັງດຳເນີນການເປີດບັນຊີຂອງໂຄງການຢູ່ສູນກາງ ແລະ ແຈ້ງການໃຫ້ໂຄງການຢ່ອຍ ໃນການເປີດບັນຊີຢູ່ທະນາຄານຕ່າງໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອຮອງຮັບເອົາງົບປະມານຈາກໂຄງການສູນກາງ ສຳລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕາມແຜນການ;
14. ກະກຽມ ເອກະສານການໂອນເງິນ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ ຜ່ານລະບົບກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ ຂອງໂຄງການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ;
15. ດຳເນີນການຄຸ້ມຄອງເງິນຈາກບັນຊີ ຢູ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຂົ້າມາບັນຊີສູນກາງຂອງໂຄງການ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມແຜນການໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການຢ່ອຍຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສາກົນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ຕາມລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
16. ກວດກາບັນດາເອກະສານຂໍຄ່ຽນເງິນ ຂອງໂຄງການຢ່ອຍທຶນສາກົນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການກອງທຶນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຕາມລະບຽບການ;
17. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໂຄງການ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໂດຍການຝຶກອົບຮົມ, ລົງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາຫຼັງຈ່າຍງົບປະມານ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນສາກົນ) ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ຄວບຄຸມ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການລົງບັນຊີ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຂອງໂຄງການຢ່ອຍທຶນສາກົນ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານຂໍອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການຈ່າຍເງິນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
19. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເງິນ ຂອງ ໂຄງການທຶນສາກົນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ເຮັດບົດສະຫຼຸບການບົດໂຄງການ ເພື່ອລາຍງານ ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
20. ປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະກວດສອບ-ກວດກາພາຍໃນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກວດສອບພາຍນອກ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ຕາມລະບຽບການ;
21. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ແລະ ບັນຊີສັບສິນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ໃຫ້ແກ່ຄະນະກວດສອບ-ກວດກາພາຍໃນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ //

ກວດສອບພາຍນອກ ໃນການດຳເນີນການກວດສອບປະຈຳປີ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບ
ການ;

22. ສັງລວມຜົນການກວດສອບ-ກວດກາ ເພື່ອລາຍງານສະພາບລິຫານກອງທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ພ້ອມທັງ
ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ໂຄງການຕ່າງໆ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຄຳແນະນຳຂອງກວດສອບໃຫ້ຂາດໂຕ ໃນແຕ່ລະ
ໄລຍະ;
23. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງກອງທຶນ ໄລຍະ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ
ໂດຍອີງຕາມແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຂອງກອງທຶນ ທີ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຕົວຈິງ ພ້ອມທັງ ປະສານສົມທົບ
ຈາກທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສ້າງແຜນຄາດຄະເນເກັບລາຍຮັບເຂົ້າກອງທຶນ;
24. ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງລາຍຮັບ ຈາກການຈັດສັນ ງົບປະມານຂອງລັດ ຕາມການຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ; ດອກ
ເບ້ຍ ແລະ ຜົນກຳໄລ ທີ່ເກີດຈາກການລົງທຶນ ຂອງກອງທຶນເອງ, ລວມທັງຈາກຕົ້ນທຶນ ຂອງກອງທຶນ ທີ່
ນຳໄປຝາກໃນທະນາຄານ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍ
ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ທັງພາຍໃນ
ແລະ ສາກົນ;
25. ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກ ການປະກອບສ່ວນຕາມຜົນທະໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ
ປ່າໄມ້ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ ຂອງ ໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໄຟຟ້າ,
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮ່ທາດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້
ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງລາຍຮັບລາຍຮັບຈາກງົບປະມານ ຕິດຕາມ
ກວດກາ ວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ;
26. ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກ ຄ່າບຸລະນະຜື່ນຜູ້ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ
ແລະ ຄ່າບຸລະນະປ່າໄມ້ ຫຼື ຄ່າຜົນທະປູກໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທົດແທນ; ລາຍຮັບຈາກ ການ
ຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປຮັບໃຊ້ເປົ້າໝາຍອື່ນ; ລາຍຮັບການຂາຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ຊຸດຄົ້ນ
ຈາກເຂດຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້; ລາຍຮັບຈາກການຂາຍໄມ້ ທີ່ຊຸດຄົ້ນຈາກປ່າຜະລິດ;
27. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ຈາກການຂາຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ຮິບເປັນຂອງລັດ; ຄ່າປັບໃໝ ແລະ ຄ່າ
ທົດແທນຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຕໍ່ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ຈາກ
ຄ່າບໍລິການລະບົບນິເວດ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການຄ້າຂາຍກາກບອນປ່າໄມ້;
28. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ໂຄງການເງິນກູ້ ເພື່ອ ຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ທີ່ທ້ອງການກອງທຶນ ໄດ້
ອະນຸມັດໄລຍະຜ່ານມາ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມສັນຍາກູ້ຢືມ;
29. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ກະຊວງອື່ນ ທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືແຈ້ງທວງການປະກອບສ່ວນຜົນທະປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ
ປ່າໄມ້ ຂອງໂຄງການລົງທຶນດ້ານຜະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່, ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຜື່ນຖານໂຄງລ່າງ, ອຸດສາຫະ
ກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງສົມທຽບກັບການຮັບ
ຜົນທະຕົວຈິງ;
30. ປະສານສົມທົບ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລົງຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມບັນດາຜູ້ປະກອບການ ໃນການມອບ
ຜົນທະໃຫ້ທ້ອງການກອງທຶນ ຕາມມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ໃນການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ
ຜົນທະວຽກງານປ່າໄມ້ ໃຫ້ແກ່ກອງທຶນ ເປັນຕົ້ນ: ການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄປໃຊ້ເປົ້າໝາຍອື່ນ, ຄ່າ
ຜື່ນຜູ້ປ່າໄມ້ ແລະ ປູກປ່າທົດແທນ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ, ຄ່າບໍລິການດ້ານລະບົບນິເວດ, ງົບ
ປະມານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ສັດປ່າ, ທົດແທນຊີວະນາໆຜັນ; //

31. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລົງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນດາ ຜູ້ປະກອບການ ໃນການມອບຜົນທະ ຈາກແຫຼ່ງລາຍຮັບ ການຂຸດຄົ້ນປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ ຂຸດຄົ້ນຈາກເຫັນປ່າໄມ້, ການຂາຍໄມ້ຈາກປ່າຜະລິດ, ການດຳເນີນກິດຈະການທ່ອງທ່ຽວ, ລາຍຮັບການຂາຍໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ທີ່ຂຸດຄົ້ນຈາກເຂດຫັນປ່າໄມ້, ລາຍຮັບ ຈາກ ການຂາຍໄມ້ ທີ່ຂຸດຄົ້ນຈາກປ່າຜະລິດຂອງ ຄຳທົດແທນຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຕໍ່ປ່າໄມ້, ທີ່ ດິນປ່າໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ຈາກຄ່າບໍລິການລະບົບນິເວດ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການ ຄ້າຂາຍກາກບອນປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
32. ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບໜີ້ຕ້ອງຮັບ ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດຜົນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກັບໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ (ພະລັງງານ, ບໍ່ແຮ່, ໂຄງ ລ່າງພື້ນຖານ, ກະສິກຳ-ປ່າໄມ້, ອຸດສາຫະກຳ-ການຄ້າ) ໃນການປະກອບສ່ວນຜົນທະເຂົ້າໃນການປົກປັກ ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ເພື່ອລາຍງານຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ;
33. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ການປະກອບສ່ວນ ຕາມຜົນທະໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມ ສັນຍາສຳປະທານ ຂອງໂຄງການລົງທຶນ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ແລະ ຕາມມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
34. ຕິດຕາມເອກະສານ ຢັ້ງຢືນການໂອນເງິນ ເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານ ຜ່ານກະຊວງການເງິນ ທີ່ເປັນລາຍຮັບ ຂອງກອງທຶນ ແລ້ວສົມທຽບ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນຊີສຳຮອງເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
35. ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ ການເກັບລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ອອກໃບຮັບເງິນ (ປຶ້ມບິນ ຂອງກະຊວງການເງິນ) ໃນການເກັບລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງກອງທຶນ ຕາມລະບຽບການ;
36. ຂຶ້ນແຜນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກອງທຶນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ດ້ານວຽກງານຄຸ້ມ ຄອງລາຍຮັບ;
37. ວິເຄາະສະຖານະພາບທາງດ້ານການເງິນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ເພື່ອຈັດສັນງົບປະມານໄປເພີ່ມໃສ່ຕົ້ນ ທຶນເງິນຝາກປະຈຳ ແນໃສ່ການສະສົມທຶນເພີ່ມຕົ້ນທຶນໃຫ້ມີລາຍຮັບຫຼາຍຂຶ້ນ ຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດ ໄວ້ ແລະ ນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ມີຈາລະນາອະນຸມັດ;
38. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າ ຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດງົບປະມານຂອງໂຄງການ;
39. ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງດ້ານໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຮັບຊາບ;
40. ປະເມີນການຈ່າຍຄ່າບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນການຄວບຄຸມລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ຕາມລະບຽບ ການທີ່ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ ຄະນະຫ້ອງການກອງທຶນຮັບຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
41. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ: ຄູ່ມືແນະນຳ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ, ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ, ຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ຄູ່ມື ກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ, ແຜນຍຸດທະສາດບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຄູ່ມືອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກອງທຶນ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ອະນຸມັດຮັບຮອງ; //

2. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການເຜີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ບັນດາ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ເປັນຕົ້ນ: ຄູ່ມືແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການ, ຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ຄູ່ມືກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ, ແຜນຍຸດທະສາດບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ແລະ ຄູ່ມືອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຂະແໜງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫ້ອງການກອງທຶນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການ ສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ສັງ ລວມແຜນການໂຄງການຍ່ອຍ ປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃນ ຂອງກອງທຶນ ເພື່ອສະໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກອງທຶນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການ ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນສາກົນ ເພື່ອສ້າງແຜນການ ເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານ ແລະ ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທຶນສາກົນ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ອະນຸມັດ;
5. ປະສານສົມທົບຜູ້ປະສານງານໂຄງການຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃນ ຕາມ 6 ຫ່ວງທຶນ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນການສັງລວມແຜນຄາດຄະເນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ງົບປະມານປະຈຳປີ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການເພດານງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ຂອງ ປີຖັດໄປ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ຂະແໜງການເງິນ ດຳເນີນຕາມລະບຽບການ;
6. ກວດ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ແຜນກິດຈະກຳຂໍ້ຄຽນເງິນໂຄງການຍ່ອຍ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ໂດຍປະສານ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ອະນຸມັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມແຜນຂອງໂຄງການ;
7. ພັດທະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E), ຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຍ່ອຍ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ຕາມບຸລິມະສິດຮ່ວງທຶນ, ຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນທຶນຮອນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຕິດຕາມ ກວດກາວິຊາການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ງົບປະມານ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ, ງົບປະມານ ວຽກງານປ່າໄມ້ ທີ່ເປັນ ລະບົບ ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັນ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
8. ບັນທຶກຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃໝ່ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ເຂົ້າໃນ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E) ເປັນຕົ້ນ ຈຸດປະສົງໂຄງການ ແລະ ຄາດຄະເນ ຜົນໄດ້ຮັບລວມຂອງໂຄງການ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ, ແຜນງົບປະມານລວມໂຄງການ ເພື່ອເປັນ ຖານຂໍ້ມູນໃນການຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ;
9. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ການອະນຸມັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ປະຈຳປີຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາຍໃຕ້ແຕ່ລະຮ່ວງທຶນ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E) ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນ ໃນການຕິດຕາມ ການອະນຸມັດງົບປະມານ ແລະ ການເບີກຈ່າຍໃຫ້ໂຄງການຍ່ອຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ເປັນເຈົ້າການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຜົນໄດ້ຮັບ ຕາມຕົວຊີ້ວັດຂອງ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ຂອງກອງທຶນ ຕາມບຸລິມະສິດຮ່ວງທຶນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນທຶນຮອນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວິຊາການ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ງົບປະມານ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ແລະ ງົບປະມານ ວຽກງານ ປ່າໄມ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

11. ເປັນເຈົ້າການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ໃນການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຄວາມຄືບໜ້າ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E) ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າ ຜົນສຳເລັດການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງ ການຍ່ອຍ ແລະ ສັງລວມລາຍງານຫົວໜ້າທ້ອງຖານກອງທຶນ ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປະສານງານໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອນຳສິ່ງບົດລາຍງານຄວາມ ຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເຂົ້າເປັນບົດສະຫຼຸບລວມລວມຄືບໜ້າ ການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດໂຄງການຂອງກອງທຶນ ເພື່ອລາຍງານສະພາບລິຫານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
13. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານ ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ວຽກງານ ກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ການ ສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຂອງບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ຂອງກອງທຶນ ພ້ອມທັງ ສ້າງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ປະຈຳປີ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ບັນຫາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດສັນທຶນຮອນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຕິດຕາມກວດກາ ວິຊາການ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ງົບປະມານ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ແລະ ງົບປະມານ ວຽກ ງານ ປ່າໄມ້ ເພື່ອແນະນຳໃນການດຳເນີນແກ້ໄຂ ຕາມຂັ້ນຕອນ ໃຫ້ທັນເວລາ;
15. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຜົນສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ປະຈຳປີ ເພື່ອປະເມີນຜົນໂຄງການ ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ພ້ອມທັງ ສັງລວມເປັນບົດລາຍງານລວມການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການຍ່ອຍ ປະຈຳປີ ຂອງທ້ອງຖານ ກອງທຶນ;
16. ດຳເນີນການປະເມີນຜົນກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂຄງການໃໝ່ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ ການດຳເນີນ ການປະເມີນຜົນ ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະທ້າຍ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍທຽບກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ ພ້ອມທັງ ກະກຽມບົດລາຍງານບົດໂຄງການ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະວິຊາການກອງທຶນ, ສະພາບລິຫານກອງທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕາມລະບຽບການ;
17. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໂດຍການຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ, ໂຄງການຍ່ອຍ (ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ໃຫ້ສາມາດຕິດຕາມ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ຂອງກອງທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດວຽກງານຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ, ມີປະສິດຕິພາບ ແລະ ປະສິດຕິຜົນສູງ ພ້ອມທັງລາຍງານ ໃຫ້ກັບຄະນະທ້ອງຖານກອງທຶນ ແລະ ສະພາບລິຫານກອງທຶນ ເພື່ອຮັບຊາບ;
19. ສັງລວມບັນດາຂໍ້ມູນຜົນສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງ ບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ພ້ອມທັງບັນດາເອກະສານທີ່ເປັນຂໍ້ມູນໃນການເຜີຍແຜ່ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ຈາກການ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງບລິຫານ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຮັບຮູ້;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ. //

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພາລະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ; ນຳເອົາແຜນປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ;
5. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການກອງທຶນ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ. //

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ວັນທີ 9 ກຸມພາ 2021 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 2926/ກປ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2023. 4

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ