



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1255

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ສະບັບເລກທີ 10/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ມັງກອນ 2012;
- 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 ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເພື່ອລະດົມທຶນຮອນຈາກທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ທລຍ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ຂອງກົມພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຊຶ່ງເຄື່ອນໄຫວຕາມດຳລັດ ວ່າດ້ວຍກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກຂອງລັດຖະບານ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ຕາມແຜນພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ປະກອບສ່ວນສຸມກຳລັງແຮງຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງອັນຈຳເປັນ, ກິດຈະກຳປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ການສົ່ງເສີມດ້ານໄພຊະນາການ ໃຫ້ປະຊາຊົນຢູ່ເຂດຊຸມນະບົດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ເພື່ອການດຳລົງຊີວິດທີ່ດີຂຶ້ນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອກະກຽມໂຄງການ, ຈັດລຽງ ແລະ ຈັດສັນໂຄງການ ເຂົ້າໃນແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນໄລຍະ 1 ປີ ແລະ 5 ປີ;
5. ສະໜອງທຶນໃຫ້ກຸ່ມບ້ານທຸກຍາກໃນເມືອງເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ແລະ ສ້າງວິຊາການກັບທີ່ ຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຢູ່ໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງໃນແຕ່ລະປີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
7. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ເຕັກນິກວິຊາການໃນດ້ານຕ່າງໆ ແກ່ພະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນໄວ້ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
9. ສະໜັບສະໜູນການສ້າງກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອກັນ, ກຸ່ມໄພຊະນາການບ້ານ, ກຸ່ມຜະລິດຕົວແບບ ແລະ ສ້າງວິຊາການກັບທີ່ຂັ້ນບ້ານ ຕິດພັນກັບການສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບດິນຟ້າອາກາດ ເພື່ອສາມາດເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຢູ່ໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ;
10. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການ ກໍ່ຄືການນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືທາງວິຊາການ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
11. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ພ້ອມທັງສະໜອງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ດ້ານກິດຈະກຳໂຄງການ, ງົບປະມານ,

ເຕັກນິກວິຊາການ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ສະຖານີ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;

12. ຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີສ້າງ ແລະ ບັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບໍາລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນກະທົບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີບັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຕົ້ນກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ;
3. ຮຽກໂຮມພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ກົນຈັກກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ອຍເຫຼືອດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານນະວະຕະກຳໃໝ່ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຜ່ານກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະອໍານວຍການ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານການພັດທະນາຊຸມນະນົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບສິນຂອງໂຄງການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
8. ສະເໜີປະທານສະພາບໍລິຫານ ອອກຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄໍາແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານ;
9. ສະເໜີ ຂໍ້ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນນຳສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອຂໍຮັບເອົາການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານທຶນຮອນ ເຊັ່ນ: ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ ຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ;
11. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈການຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ຕາປະໜັບ ຂອງກອງທຶນ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ການຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ຕາມແຜນການຂອງກອງທຶນ ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕິດພັນກັບວຽກງານການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
2. ຂະແໜງວິສະວະກຳ;
3. ຂະແໜງໄພຊະນາການ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ;
4. ຂະແໜງປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່;
5. ຂະແໜງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ອໍານວຍການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;  
 ໃນເວລາອໍານວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງອໍານວຍການ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງອໍານວຍການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຊ່ວຍອໍານວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອໍານວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;  
 ຮອງອໍານວຍການ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ອໍານວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ;  
 ສໍາລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ. //

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະມົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາ ຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຕົວແທນຊຸມຊົນ (ທີມງານບ້ານ) ເພື່ອ ຮັບປະກັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດ ສອບໄດ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນພະນັກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ກອງທຶນ ໃນການ ນຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະ ດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ໄວ້;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງກອງທຶນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະ ສານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ, ເງິນເດືອນ, ຄັງເງິນສິດ, ບັນຊີຢ່ອຍ, ບັນຊີຄູ່, ການຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາແຜນ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານທຸກພາກ, ທຸກຮ່ວງທີ່ຂຶ້ນກັບກອງທຶນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
7. ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງສັນຍາໂຄງການ;
8. ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ ທັນກັບສະພາບ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ;
9. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ ແລະ ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ໂຄງການປະຈຳປີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
10. ສ້າງລະບຽບ ແລະ ປັບປຸງຄູ່ມື ສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍລິຫານ-ການເງິນ ໃຫ້ທີມງານກໍ່ສ້າງ ຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ຂຶ້ນແຜນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຊຸມຊົນ ດ້ານວຽກ ງານບໍລິຫານ-ການເງິນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ຜ່ານສື່ ຕ່າງໆ;
12. ສ້າງລະບຽບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍ່ໃຫ້ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;

13. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ເຄື່ອງມືສື່ສານ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການນຳໃຊ້ ຄຽງຄູ່ກັບການພັດທະນາການຜະລິດ, ການສ້າງສີ່ຂອງໂຄງການ ແລະ ວຽກງານປະຊາສຳພັນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ງົບປະມານ ເພື່ອນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ກໍຄືລັດຖະບານກຳນົດໄວ້, ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແຕ່ລະຂະແໜງການພາຍໃນກອງທຶນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
15. ກະກຽມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ກວດສອບທັງພາຍໃນ, ພາຍນອກ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
16. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ, ປະສານສົມທົບກັບທຸກຂະແໜງພາຍໃນກອງທຶນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບທຸກພາກສ່ວນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງວິສະວະກຳ**

ຂະແໜງວິສະວະກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດລະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍທຸກຢຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊ່ວຍຊຸມຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຕາມຫຼັກການຂອງກອງທຶນ;
4. ປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຊຸມຊົນ ໃນດ້ານການດຳເນີນການກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກວດກາຄຸນນະພາບການນຳໃຊ້ ແລະ ການສ້ອມແປງໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ;
5. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານການອອກແບບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານ ຂອງບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ປັບປຸງລາຄາຫົວໜ່ວຍການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຄູ່ມືການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ຄູ່ມືດ້ານເຕັກນິກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ;
8. ສ້າງລະບົບກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃຫ້ຍືນຍົງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ທຶນງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສາມາດສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນ ໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍສະເພາະການກຳນົດບຸລິມະສິດຄວາມຕ້ອງການພັດທະນາຂອງບ້ານ;
10. ພັດທະນາຫຼັກສູດດ້ານວິຊາການ ໂດຍສົມທົບກັບໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມສ້າງນາຍຊ່າງຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອຮັບໜ້າທີ່ກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງໃນພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ;

11. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຕິດພັນກັບວຽກງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ທັງຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ, ວຽກງານປ້ອງກັນຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍການຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກພື້ນຖານການຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະຮັກສາ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນກອງທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງໄພຊະນາການ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ**

ຂະແໜງໄພຊະນາການ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກົດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ຈັດກົດຈະກຳກຸ່ມໄພຊະນາການບ້ານ ແລະ ສາທິດການປຸງແຕ່ງອາຫານໃຫ້ ແມ່-ເດັກ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການບໍລິໂພກອາຫານ ທີ່ມີໄພຊະນາການ ເພື່ອປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ ໃນການດູແລເດັກທີ່ມີເກນອາຍຸ “ໜຶ່ງພັນວັນ” ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດໄພຊະນາການແຫ່ງຊາດ;
4. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ນະວະຕະກຳໃໝ່ ເຂົ້າໃນວຽກງານໄພຊະນາການຂອງແມ່-ເດັກ ສຳລັບການປຸງແຕ່ງອາຫານປະເພດ ແບ້ງ, ຊີ້ນ, ປາ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອກະກຽມອາຫານໃຫ້ແກ່ເດັກທີ່ມີອາຍຸ 6 ເດືອນ ຫາ 23 ເດືອນ; ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ແບບເພື່ອນສອນເພື່ອນ ດ້ານໄພຊະນາການ, ການນຳໃຊ້ນ້ຳນົມສັດ ເປັນຕົ້ນ ແບ້, ງົວ, ຄວາຍ ເຂົ້າໃນສູດການປຸງແຕ່ງອາຫານຂອງເດັກທີ່ມີອາຍຸ 6 ເດືອນ ຫາ 23 ເດືອນ;
5. ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງສວນຄົວໄພຊະນາການ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮູ້ໃນການຮັກສາແຫຼ່ງອາຫານຕາມທຳມະຊາດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການສະໜອງອາຫານທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນຄົວເຮືອນ ໃຫ້ຍືນຍົງ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຕິດພັນກັບວຽກງານໄພຊະນາການຂອງແມ່-ເດັກ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາບ້ານ ໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຕາມຮູບແບບການວາງແຜນແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ໃນການສົ່ງເສີມໄພຊະນາການຂອງແມ່-ເດັກ;
9. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ລວມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນຜົນກະທົບທາງດ້ານສັງຄົມ ໂດຍສະເພາະການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນໃນທຸກກົດຈະກຳ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຈາກການສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ສ້າງລາຍຮັບ, ການສະໜອງ

ດ້ານອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ຕາມການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນຂອງໂຄງການ ແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ ພາຍໃນບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການ;
11. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ອອກສູ່ສັງຄົມ ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ໝາກຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ, ລະບຽບຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ຜົນໄດ້ຮັບ, ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໂດຍສະເພາະ ຮູບແບບການພັດທະນາໂດຍຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າການ (CDD) ລວມທັງການນຳໃຊ້ນະວະຕະກຳໃໝ່ ເຂົ້າໃນວຽກງານໂພຊະນາການຂອງແມ່-ເດັກ;
12. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ; ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່**

ຂະແໜງປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາ ຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະນັກງານເຮັດວຽກຂັ້ນບ້ານ ໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອກັນ, ກຸ່ມຜະລິດ, ກຸ່ມອອມຊັບ, ກອງທຶນ ບ້ານ;
4. ຝຶກອົບຮົມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານເຕັກນິກ ການປູກ, ການລ້ຽງ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອສ້າງວິຊາການກັບທີ່ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ສ້າງຕົວແບບ ຢູ່ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ;
5. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ສະໜັບສະໜູນ ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອກັນ, ການສ້າງແຜນທຸລະກິດ ໃນການນຳໃຊ້ຕົ້ນທຶນໝູນວຽນເຂົ້າໃສ່ກິດຈະກຳ ຂອງຄອບຄົວ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບຂອງໂຄງການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອກັນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ, ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນຂອງກຸ່ມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ສ້າງຄູ່ມື, ຄຳແນະນຳ ການສ້າງຄວາມອາດສາມາດຂອງຄອບຄົວ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານຄອບຄົວຕົວແບບດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮູ້;
8. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກລັດ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່;

10. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**  
 ຂະແໜງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາ ຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນລະບົບ ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັນໄດ້ກັບບັນດາຂະແໜງການ ພາຍໃນ ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເພື່ອນຳໃຊ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແນໃສ່ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ວ່ອງໄວ, ມີປະ ສິດທິພາບ;
4. ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕິດຕາມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ວຽກງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພ້ອມທັງ ສັງລວມຄຳ ຄິດເຫັນ ແລະ ບັນຫາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂ ຕາມຂັ້ນຕອນ ໃຫ້ທັນເວລາ;
6. ສັງລວມ, ລາຍງານ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ທີມງານບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອຕິດຕາມ, ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
7. ສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຝຶກອົບໃຫ້ພະນັກງານຂອງກອງທຶນທຸກຂັ້ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດ ກາ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານຕົວຊີ້ວັດ, ຖານຂໍ້ມູນ, ການລາຍງານ ແລະ ການປະເມີນ ຜົນໂຄງການ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງ ເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງ ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ;
9. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງການພາຍໃນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງ ຖິ່ນ ໃນການສັງລວມຂໍ້ມູນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມ ທັງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການປະເມີນກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການປະເມີນໄລຍະ ກາງ, ແລະ ການປະເມີນໄລຍະທ້າຍ ຂອງໂຄງການ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມ ຂອງກອງທຶນ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງລະອຽດ ຈະແຈ້ງ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານທຸກລະດັບ ແລະ ສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາ ພາຍໃນ ຂອບເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ພະນັກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງຝັກ-ລັດຖະບານ; ນຳເອົາແຜນປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຮາກຖານ ໂດຍຕິດພັນກັບວຽກງານຕົວຈິງ, ຄະນະຝັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ອຳນວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ; ຮອງອຳນວຍການມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການ, ເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງອຳນວຍການ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;

6. ບັນດາຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນ ແລະ ຂະແໜງການຕົນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
7. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ມີການລາຍງານສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເປັນເຈົ້າຕົນເອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ສະບັບເລກທີ 2723/ກປ, ວັນທີ 27 ພຶດສະພາ 2022. ✓

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ປອ. ລິນຄຳ ດວງສະຫວັນ**