



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ລັດຖະບານ

ເລກທີ...../ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

**ດໍາລັດ**  
**ວ່າດ້ວຍ ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ ສະບັບເລກທີ 54/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ...../ກສ, ລົງວັນທີ  
 .....

**ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານ ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ ເພື່ອລະດົມ ແລະ ສະສົມທຶນ ແນໃສ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ ມີທຶນພຽງພໍກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ສະຫະກອນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ ຕາມທິດ ສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

**ມາດຕາ 2 ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ ຂຽນຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວວ່າ “ກສສ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ Cooperative Promotion Fund ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ “CPF” ແມ່ນ ກອງທຶນຂອງລັດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອສະສົມ ແລະ ລະດົມທຶນ ຈາກແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ໃຫ້ມີທຶນພຽງພໍ ໃນການຕອບສະໜອງເຂົ້າ ໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາສະຫະກອນ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ຕໍ່ເນື່ອງ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ໂດຍຢູ່ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ຂອງກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ເຂດຈຸມສຸມພັດທະນາ** ໝາຍເຖິງ ເຂດ ຫຼື ພື້ນທີ່ທີ່ລັດກຳນົດເປັນເຂດຈຸດສຸມເຮັດການຜະລິດ ແລະ ພັດທະນາສະຫະກອນ ເພື່ອການຄ້າປະກັນສະບຽງອາຫານ ແລະ ການຜະລິດສິນຄ້າກະສິກຳ;
2. **ບັດໄຈການຜະລິດ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ຈຳເປັນທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປູກຝັງ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ທີ່ດິນ, ນ້ຳ, ແນວພັນພືດ, ຝຸ່ນ, ຢາປາບສັດຕູພືດ, ແຮງງານ, ເຄື່ອງມືການຜະລິດ, ກິນຈັກການຜະລິດ ແລະ ບັດໄຈການຜະລິດອື່ນ;
3. **ຜູ້ກວດສອບອິດສະລະ** ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການດຳເນີນການກວດສອບເອກະສານລາຍງານດ້ານການເງິນ ແລະ ການກວດສອບອື່ນ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງ ເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ ກັບວິສາຫະກິດກວດສອບ ຊຶ່ງດຳເນີນຢ່າງເປັນເອກະລາດ ໂດຍນັກກວດສອບຂອງວິສາຫະກິດກວດສອບ.

**ມາດຕາ 4 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ກສສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ຕາມລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ປະຢັດ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
3. ທຸກລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ລົງບັນຊີຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການພື້ນຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມ ຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ກອງທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການປະຈຳປີ.

**ໝວດທີ 2**

**ແຫຼ່ງລາຍຮັບ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

**ມາດຕາ 5 ແຫຼ່ງລາຍຮັບກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ແຫຼ່ງລາຍຮັບກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ ໄດ້ມາຈາກ:

1. ໄດ້ຈາກກອງທຶນບັນດາໂຄງການ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ການປະກອບທຶນຂອງລັດຖະບານ;
3. ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
4. ການປະກອບສ່ວນ ຂອງສະຫະກອນ;
5. ການປະກອບສ່ວນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ;
6. ລາຍຮັບຈາກການບໍລິຫານກອງທຶນ;
7. ລາຍຮັບອື່ນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 6 ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ສອງ ເປົ້າໝາຍຫຼັກ ດັ່ງນີ້:

1. ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາວຽກງານສະຫະກອນ;
2. ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງກອງທຶນ.

### ໝວດທີ 3 ການສະໜອງທຶນ

#### ມາດຕາ 7 ການສະໜອງທຶນ

ການສະໜອງທຶນຂອງ ກສສ ແມ່ນການສະໜອງງົບປະມານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານສະຫະກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້. ການສະໜອງທຶນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດຳເນີນການຜ່ານທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ໄດ້ເປີດບັນຊີໄວ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ການສະໜອງທຶນຂອງ ກສສ ປະກອບມີຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການສະໜອງທຶນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ;
2. ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາວຽກງານສະຫະກອນຢູ່ເຂດຈຸດສຸມພັດທະນາ.

#### ມາດຕາ 8 ການສະໜອງທຶນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ

ກສສ ສາມາດສະໜອງທຶນດຳເນີນກິດຈະການ ໃຫ້ສະຫະກອນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານທີ່ຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບການຜະລິດກະສິກຳ-ປ່າໄມ້, ສິນເຊື້ອ ແລະ ເງິນຝາກປະຢັດ, ຫັດຖະກຳ, ປຸງແຕ່ງ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໂດຍມີ ດອກເບ້ຍ ແລະ ໄລຍະການກູ້ຢືມທີ່ເໝາະສົມ ລວມທັງການສະໜອງບັດໄຈການຜະລິດ.

ສະຫະກອນທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍການສະໜອງທຶນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນຕົນ ຕ້ອງຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບພິມຂອງກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ກອງເລຂາກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ ພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 9 ເງື່ອນໄຂການສະໜອງທຶນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ

ເງື່ອນໄຂການສະໜອງທຶນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນສະຫະກອນຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ໄດ້ດຳເນີນກິດຈະການຕາມແຜນຂອງສະຫະກອນ ໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມີຕະຫຼາດຮອງຮັບຢ່າງຊັດເຈນ ຫຼື ມີຄູ່ສັນຍາ ຊື້-ຂາຍ;
3. ມີລະບົບບັນຊີ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບົບມາດຕະຖານການບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງສະພາບໍລິຫານ.

#### ມາດຕາ 10 ການປະກອບເອກະສານ

ການປະກອບເອກະສານ ສະເໜີຂໍທຶນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ບົດສະເໜີໂຄງການ ຕາມແບບພິມ ກສສ ກຳນົດ;
2. ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງບົດສະເໜີໂຄງການ;
3. ສຳເນົາ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
4. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນ ຍ້ອນຫຼັງຢ່າງໜ້ອຍ ຫົກ ເດືອນ;
5. ສຳເນົາ ໃບທະບຽນສະຫະກອນ;
6. ສຳເນົາ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການສະຫະກອນ;
7. ສຳເນົາ ແຜນດຳເນີນກິດຈະການຂອງສະຫະກອນ;
7. ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 11 ຂອບເຂດການອະນຸມັດການສະໜອງທຶນ**

ການອະນຸມັດການສະໜອງທຶນ ໄດ້ແບ່ງຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງເລຂາ ກສສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໃນວົງເງິນບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງຈຸດຫ້າ ຕື້ກີບ ຕໍ່ໂຄງການ;
2. ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ໃນວົງເງິນຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງຈຸດຫ້າ ຕື້ກີບ ຕໍ່ໂຄງການ.

**ມາດຕາ 12 ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາວຽກງານສະຫະກອນຢູ່ເຂດຈຸດສຸມພັດທະນາ**

ກສສ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາວຽກງານສະຫະກອນຢູ່ເຂດຈຸດສຸມພັດທະນາ ເພື່ອສົ່ງເສີມ ການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສະຫະກອນ ດ້ວຍການສະໜອງ ບັດໄຈການຜະລິດ, ອຸປະກອນ ແລະ ການສ້າງຄວາມ ເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນ ເປັນຕົ້ນ ຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ, ຫັດສະນະສຶກສາ, ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກ ໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຜະລິດຫັດຖະກຳ, ປຸງແຕ່ງ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ໂຄງການ ຫຼື ສະຫະກອນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນ ຕ້ອງຂຽນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ທຶນ ຕາມ ແບບພິມ ທີ່ ກສສ ກຳນົດ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ກອງເລຂາ ກສສ ພິຈາລະນາ ແລະ ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານຂອງສະຫະກອນ;
2. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດສັນ ງົບປະມານ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກສສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
3. ແຈ້ງແຜນການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບງົບປະມານເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ດຳເນີນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບການພາຍໃນຂອງ ກສສ.

**ມາດຕາ 13 ການຖອນເງິນ**

ການຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ກສສ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການອະນຸມັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງກອງທຶນ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ.

ການຖອນເງິນ ຂອງ ກສສ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງຖອນດ້ວຍແຊັກ ທີ່ມີລາຍເຊັນ ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກ ສະພາບໍລິຫານ ກສສ. ການຖອນເງິນຂອງ ກສສ ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ ສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ ໃນບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງ ກສສ.

**ມາດຕາ 14 ການຕິດຕາມປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ທຶນ**

ກອງເລຂາ ກສສ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ສະຫະກອນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ໄປຕາມ ແຜນ ການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ສະ ພາບໍລິຫານ ກສສ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ໝວດທີ 4**

**ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ**

**ມາດຕາ 15 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ;
2. ກອງເລຂາ ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ.

**ມາດຕາ 16 ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈໍາການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.  
ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ມີວາລະບໍລິຫານກອງທຶນ ຫ້າ ປີ.

**ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນປະທານ;
2. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງ;
3. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຮອງ, ທັງເປັນຜູ້ປະຈໍາການ;
4. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ເປັນຄະນະ;
5. ຮອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຄະນະ
6. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງວັດທະນະທໍາ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ ເປັນຄະນະ;
7. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນຄະນະ;
8. ປະທານ ສະຫະພັນສະຫະກອນກະສິກໍາ ເປັນຄະນະ;
9. ປະທານ ສະມາຄົມສະຫະກອນສິນເຊື້ອ ແລະ ເງິນຝາກປະຢັດ ເປັນຄະນະ;
10. ປະທານສະມາຄົມຊາວກະສິກອນ ເປັນຄະນະ;
11. ຫົວໜ້າກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ, ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຄະນະ, ທັງເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ.

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ ສາມາດປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນ ໃນການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ນອກຈາກເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍ ຕາມລະບຽບການສະເພາະຂອງ ກສສ.

**ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ**

ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາພາ, ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ກສສ;
2. ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ບົດລາຍງານ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈໍາປີຂອງ ກສສ;
3. ຮັບຮອງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບດ້ານການເງິນຂອງ ກສສ;
4. ລະດົມແຫຼ່ງທຶນຈາກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປະກອບໃຫ້ ກສສ;
5. ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນໍາໃຊ້ເງິນ ກສສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນການ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກສສ ຕໍ່ລັດຖະບານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນໍາໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງ ກສສ.

**ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກສສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ຮອບດ້ານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ

ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ;

2. ລົງລາຍເຊັນໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກສສ;
3. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ;
4. ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ກສສ;
5. ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າ ກສສ;
6. ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານ ກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ;
7. ມອບສິດໃຫ້ຮອງປະທານ ຜູ້ໃດໜຶ່ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຕົນ ໃນໄລຍະເວລາຕິດຂັດວຽກງານ;
8. ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ**

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານຜູ້ປະຈຳການບໍ່ຢູ່;
2. ສະເໜີ, ລາຍງານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກສສ;
3. ສະເໜີປະທານ ຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມ ສະໄໝວິສາມັນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ໃນກໍລະນີ ເກີດບັນຫາຮີບດ່ວນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ປະຈຳການ**

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານ, ຜູ້ປະຈຳການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍປະທານສະພາບໍລິຫານ ກສສ ໃນການ ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລວມ. ໃນ ກໍລະນີປະທານບໍ່ຢູ່ ຮອງປະທານຜູ້ປະຈຳການ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນການລົງລາຍເຊັນ, ເປັນ ປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານ;
2. ສະເໜີ, ລາຍງານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ລວມທັງການສັງເກດຕິລາຄາ ແລະ ການຖອດຖອນບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ;
3. ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ກສສ ຕໍ່ກອງປະ ຊຸມ ແລະ ນຳມະຕິກອງປະຊຸມ ໄປຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນລະອຽດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ;
4. ສະເໜີປະທານ ຮຽກໂຮມກອງປະຊຸມ ສະໄໝວິສາມັນ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ໃນກໍລະນີ ເກີດບັນຫາຮີບດ່ວນ;
5. ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 22 ກອງປະຊຸມຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ**

ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມລະບອບປະຊຸມ ຊຶ່ງຈັດຂຶ້ນ ສອງ ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ໃນກໍລະນີ ຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນໄດ້ ຕາມການຮຽກປະຊຸມຂອງປະທານສະ ພາບໍລິຫານ ກສສ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກສສ ແຕ່ ສາມ ທ່ານ ຂຶ້ນໄປ.

ກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ມີສະມາຊິກເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກທັງໝົດ. ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງ ຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ກສສ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

**ມາດຕາ 23 ກອງເລຂາກອງທຶນສິ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ກອງເລຂາ ກສສ ປະກອບດ້ວຍ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ວິຊາການຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າກອງເລຂາ ກສສ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກ່ຽວກັບວຽກງານ ກສສ, ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກອງເລຂາ ແລະ ລົງເລີກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ກສສ.

**ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກອງເລຂາ ກສສ**

ກອງເລຂາ ກສສ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກສສ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບ ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງ ກສສ;
3. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳວັນຂອງ ກສສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ ແລະ ນຳໃຊ້ ກສສ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
5. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະເໜີ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີຂອງ ກສສ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນ, ເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງ ກສສ;
7. ເປີກຈ່າຍງົບປະມານ ກສສ ຕາມແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ ທີ່ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ຮັບຮອງ;
8. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບ ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງ ກສສ;
9. ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ ກສສ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
11. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ກສສ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງ ກສສ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງກອງທຶນ ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄັດຕິດບົດ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງ ກສສ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງ ກສສ.

**ໝວດທີ 5**

**ການເປີດບັນຊີ, ການກວດສອບ ແລະ ການລາຍງານ**

**ມາດຕາ 25 ການເປີດບັນຊີ**

ກສສ ຕ້ອງຖືບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນໃດໜຶ່ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມການເຫັນດີຂອງກະຊວງການເງິນ.

**ມາດຕາ 26 ການກວດສອບບັນຊີ**

ກສສ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບບັນຊີ ທຸກປີ ໂດຍອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບອິດສະລະ.

**ມາດຕາ 27 ການລາຍງານ**

ກອງເລຂາ ກສສ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານ ປະຈຳ ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ກສສ ລວມທັງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳປີ. ບົດລາຍງານທຸກສະບັບຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານ ກສສ ກ່ອນນຳສົ່ງລັດຖະບານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 6**

**ການກວດກາກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ**

**ມາດຕາ 28 ການກວດກາ ກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ**

ການກວດກາກອງທຶນສົ່ງເສີມສະຫະກອນ ແມ່ນ ການປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ກສສ ໂດຍຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ, ສະພາບໍລິຫານ ກສສ ແລະ ອົງການກວດກາວຽກງານສະຫະກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຫະກອນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 29 ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາ ກສສ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກສສ ເປັນຕົ້ນ ການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການສະໜອງທຶນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງກອງທຶນ;
2. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງ ກສສ;
3. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

**ມາດຕາ 30 ຮູບການການກວດກາ**

ຮູບການການກວດກາ ກສສ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການ, ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ ແລະ ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານ ກສສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ໝວດທີ 7**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 31 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກສສ ມີເຄື່ອງໝາຍ ທີ່ເປັນສັນຍາລັກສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງຈາກກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ກສສ ນໍາໃຊ້ຕາປະທັບຂອງ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນນາມສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຕາປະທັບຂອງ ກົມສິ່ງເສີມກະສິກໍາ ແລະ ສະຫະກອນ ໃນນາມກອງເລຂາ ກສສ.

**ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍດໍາລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ**

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ ..... 2026 ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ**  
**ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ**