ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ ເລກທີ…..……/ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ……..……

ຮ່າງ
ດຳລັດ
ວ່າດ້ວຍກອງທຶນຊົນລະປະທານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊົນລະປະທານ ສະບັບເລກທີ 86/ສພຊ, ລົງວັນທີ 25 ມິຖຸນາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ ...../ກສ, ລົງວັນທີ .....

ລັດຖະບານ ອອກດຳລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ເພື່ອສະສົມ ແລະ ລະດົມທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ວຽກງານການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້, ຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ແກ່ພື້ນທີ່ການຜະລິດກະສິກຳ, ຄ້ຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ກົດຈະການອື່ນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງຊາດ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 2 ກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຂຽນຫຍໍ້ເປັນພາສາລາວວ່າ **"ກທຊ"** ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ Irrigation Fund ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ "IF" ແມ່ນ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອສະສົມ ແລະ ລະດົມທຶນຈາກແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ການກໍ່ສ້າງ** ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະການກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງຫ້ວງານ, ລະບົບຄອງເໝືອງ ລວມທັງການປະກອບອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຈັກສູບນ້ຳ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ເຮືອແພ, ທໍ່ສົ່ງນ້ຳ,

ປະຕູນ້ຳ, ການປະກອບແຜ່ນເຍຕິງສຳເລັດຮູບຕາມບັນດາຄອງເໝືອງ ແລະ ກິດຈະການອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບກິດຈະການຊົນລະປະທານ;

2. **ການຟື້ນຟູລະບົບຊົນລະປະທານ** ໝາຍເຖິງ ການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງລະຊົນລະປະທານ ທີ່ຊຸດໂຊມໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງນ້ຳໃຫ້ການຜະລິດໂດຍໃຫ້ສະມາຄົມ, ກຸ່ມຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ມີສ່ວນຮ່ວມ;

3. **ການສ້ອມແປງ** ໝາຍເຖິງ ການປັບປຸງ, ດັດແປງ ລະບົບຫົວງານ, ຄອງເໝືອງ, ອາຄານ, ຄອງລະບາຍນ້ຳ, ປະຕູນ້ຳ ແລະ ຄອງປ້ອງກັນນ້ຳຖ້ວມ ຈຸດທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍຈາກໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ຫຼື ການກະທຳຂອງບຸກຄົນ ໃຫ້ກັບຄືນນຳໃຊ້ປົກກະຕິ;

4. **ຜູ້ນຳໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ວິສາຫະກິດ, ອົງການຜູ້ໃຊ້ນ້ຳ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການໃຫ້ບໍລິການນ້ຳຂອງລະບົບຊົນລະປະທານ ແລະ ມີໜ້າທີ່ປະກອບສ່ວນຄ່ານ້ຳເຂົ້າກອງທຶນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້;

5. **ເຫດການສຸກເສີນ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບຊົນລະປະທານເປ່ເພ, ເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ ຈາກໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ໄພພິບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນດ້ວຍການກະທຳຂອງມະນຸດ ຫຼື ອຸບັດຕິເຫດ ເປັນຕົ້ນ ອ່າງເກັບນ້ຳແຕກ, ຄູກັນນ້ຳມີການເສາະເຈື່ອນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ຕາມລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ປະຢັດ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ມີການກວດກາ ແລະ ກວດສອບເປັນປົກກະຕິ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 2
ແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ມາດຕາ 5 ແຫຼ່ງທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ແຫຼ່ງທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໄດ້ມາຈາກ:

1. ງົບປະມານຂອງລັດ;
2. ໄດ້ຈາກການໃຊ້ນ້ຳຊົນລະປະທານ ຈຳນວນ ສີ່ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າທັງໝົດໃນການເກັບເງິນຄ່ານ້ຳໃນແຕ່ລະປີ ຫຼື ຕາມລະດູການຜະລິດ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການຊົນລະປະທານ;
3. ການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບຊົນລະປະທານ;
4. ການປະກອບສ່ວນຂອງ ໂຄງການລົງທຶນ, ພາກສ່ວນທຸລະກິດ ແລະ ບຸກຄົນ;
5. ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຈາກດອກເບ້ຍ ແລະ ລາຍຮັບ ຈາກການບໍລິຫານກອງທຶນ;
7. ຄ່າປັບໃໝຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊົນລະປະທານ;
8. ລາຍຮັບອື່ນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 6 ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊົນລະປະທານ;

2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ການສ້າງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບວຽກງານຊົນລະປະທານ;

3. ປະຕິບັດ ແຜນງານ, ໂຄງການ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາວຽກງານຊົນລະປະທານ ລວມທັງການຕິດຕາມຄວາມປອດໄພຂອງເຂື່ອນຊົນລະປະທານ;

4. ຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ລວມທັງການກໍ່ສ້າງ, ບູລະນະຮັກສາ, ຟື້ນຟູ ແລະ ສ້ອມແປງລະບົບຊົນລະປະທານ;

5. ຄຸ້ມຄອງ ປ່າຍອດນ້ຳ ແລະ ອ່າງເກັບນ້ຳຊົນລະປະທານ ລວມທັງວຽກງານຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ແລະ ເຫດການສຸກເສີນຕ່າງໆ;

6. ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ.

ໝວດທີ 3
ການສະໜອງທຶນ

ມາດຕາ 7 ການສະໜອງທຶນ

ການສະໜອງທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ແມ່ນ ການສະໜອງງົບປະມານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຊົນລະປະທານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້. ການສະໜອງທຶນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງດຳເນີນການຜ່ານທະນາຄານທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ທີ່ໄດ້ເປີດບັນຊີໄວ້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ການສະໜອງທຶນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ປະກອບມີຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ການສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ;
2. ການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ.

ມາດຕາ 8 ການສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ

ການສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ ແມ່ນ ການສະໜອງທຶນຕາມແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ທຶນປະຈຳປີ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 6 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້ ໂດຍການຂຽນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ທຶນ ຕາມແບບພິມທີ່ກອງທຶນຊົນລະປະທານກຳນົດໄວ້ ລວມທັງເຫດການສຸກເສີນ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ພິຈາລະນາ.

ສ່ວນການສະໜອງທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານສຸກເສີນ ໃຫ້ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ພິຈາລະນາ ແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 9 ການພິຈາລະນາສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ

ການສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ ໃຫ້ຫ້ອງການກອງທຶນຊົນລະປະທານ ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານປະຈຳປີ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ຈະນຳໃຊ້ທຶນ;

2. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີ ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນເດືອນກຸມພາ ຂອງທຸກປີ;

3. ແຈ້ງແຜນການສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບງົບປະມານ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ອະນຸມັດເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 10 ການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ

ການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ ແມ່ນ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງລະບົບຊຶມລະປະທານ ທີ່ມີອາຍຸໂຄງການເກີນກວ່າ ໜຶ່ງປີ ໃຫ້ຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການລະອຽດ ຕາມແບບພິມທີ່ກອງທຶນຊຶມລະປະທານກຳນົດໄວ້ ໂດຍຜ່ານການຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນໂຄງການຕັ້ງຢູ່ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ກອງເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 11 ການສະເໜີຂໍການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານຕາມໂຄງການ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ ຕາມແບບພິມທີ່ກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ກຳນົດ;
2. ເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ທີ່ໂຄງການຊຶມລະປະທານຕັ້ງຢູ່;
3. ບົດສະເໜີໂຄງການ ຕາມແບບພິມຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ກຳນົດ;
4. ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການສະເໜີ ຂໍການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ ຕ້ອງສະເໜີຊ້ຳສຸດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ວັນທີ 31 ເມສາ ຂອງ ແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 12 ຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ

ການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຍື່ນເອກະສານສະເໜີຂໍທຶນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

2. ກອງເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ກວດກາເອກະສານສະເໜີຂໍທຶນ ຖ້າເຫັນວ່າບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ຮັບຊາບ ພາຍ ໃນກຳນົດ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານເປັນຕົ້ນໄປ;

3. ກອງເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ປະເມີນຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງບົດສະເໜີໂຄງການ ກັບ ແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຖ້າເຫັນວ່າ ການສະເໜີຂໍທຶນ ຫາກບໍ່ນອນໃນເປົ້າໝາຍ, ຂົງເຂດການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ພາຍໃນກຳນົດ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານ ເປັນຕົ້ນໄປ;

4. ກອງເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ສັງລວມ ບົດສະເໜີໂຄງການທັງໝົດໃນປີ ທີ່ເຫັນວ່ານອນໃນ ເປົ້າໝາຍການສະໜອງທຶນ, ມີເອກະສານປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານກອງ ທຶນຊຶມລະປະທານ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ບໍ່ເກີນວັນທີ 30 ເດືອນ ມິຖຸນາ ຂອງແຕ່ລະປີ;

5. ພາຍຫຼັງ ທີ່ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການຕົກລົງ ສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ ທີ່ສະເໜີມາແລ້ວ ໃຫ້ກອງ ເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ກອງທຶນ ຮັບຊາບ ແລະ ແນະນຳວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຕົກລົງ ເປັນຕົ້ນໄປ;

6. ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ພິຈາລະນາ ຕົກລົງ ໃຫ້ຫ້ອງການກອງທຶນຊົນລະປະທານ ແຈ້ງໃຫ້ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ກອງທຶນ ຮັບຊາບ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ປະຕິເສດ ການອະນຸມັດ ຫຼື ຕົກລົງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ຕົກລົງ ການສະໜອງທຶນຕາມໂຄງການ ຕ້ອງເຊັນສັນຍາ ການສະໜອງທຶນຮ່ວມກັບ ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ຕົກລົງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄູ່ມື ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ລະບຽບການເງິນ, ລະບຽບການຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ, ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການ.

ມາດຕາ 14 ການຖອນເງິນ

ການຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຫຼື ຖືກຮັບຮອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ແລະ ມາດຕາ 12 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ.

ການຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ບໍ່ໃຫ້ເກີນລາຍຮັບທັງໝົດ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານ.

ການຖອນເງິນກອງທຶນ ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ໝົດ ແລະ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ ໃນບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ.

ມາດຕາ 15 ການປະເມີນການນຳໃຊ້ທຶນ

ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ດຳເນີນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຊົນລະປະທານ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ທຶນຈາກ ການສະໜອງທຶນຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ຕາມໂຄງການ ແລ້ວລາຍງານຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 4
ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ມາດຕາ 16 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;
2. ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ.

ມາດຕາ 17 ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີອາຍຸການ ຫ້າ ປີ.

ມາດຕາ 18 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນປະທານ;
2. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຮອງປະທານ, ທັງເປັນຜູ້ປະຈຳການ;
4. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເປັນກຳມະການ;
5. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນກຳມະການ;
6. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອັດທະນະທຳ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ ເປັນກຳມະການ;
7. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນກຳມະການ;
8. ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນກຳມະການ;
9. ຫົວໜ້າກົມຊີນລະປະທານ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນກຳມະການ, ທັງເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ;
10. ຫົວໜ້າກົມປູກຝັງ ເປັນກຳມະການ;
11. ຫົວໜ້າກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ເປັນກຳມະການ;
12. ຫົວໜ້າກົມລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ເປັນກຳມະການ.

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ສາມາດປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ ຕາມການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ບຸກຄະລາກອນຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານ ຈາກກອງທຶນຊີນລະປະທານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ. ສຳລັບ ເບ້ຍປະຊຸມ ແລະ ຄ່າສິ້ນເປືອງຕ່າງໆ ຂອງກອງປະຊຸມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການສະເພາະ ຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ.

ມາດຕາ 19 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ກອງທຶນຊີນລະປະທານ;
2. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກອງທຶນຊີນລະປະທານ;
3. ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ ບົດລາຍງານ, ແຜນເຄື່ອນໄຫວປະຈຳຫົກເດືອນ, ປະຈຳປີ ຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ;
4. ຮັບຮອງເອົາ ນິຕິກຳ, ກົດລະບຽບ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຊີນລະປະທານ;
5. ຊີ້ນຳການ ລະດົມ, ຂົນຂວຍ ຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນກອງທຶນຊີນລະປະທານ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທຶນ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ແລະ ສະສົມທຶນຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ;
7. ຮັບຮອງແຜນຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ການສະໜອງທຶນຕາມບົດສະເໜີໂຄງການ;
8. ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ການສ້າງ, ດັດແກ້ ແລະ ຍົກເລີກ ການສະໜອງທຶນຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ;

9. ຮັບຮອງຜົນການກວດສອບທາງດ້ານການເງິນຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

10.ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

11.ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການນຳໃຊ້ກອງທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ຕາມແຜນການ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ;

12.ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

13.ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຮອບດ້ານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

2. ລົງລາຍເຊັນໃສ່ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນອື່ນ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

3. ສະເໜີ ທ່ານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

4. ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

5. ຮຽກໂຮມ ແລະ ເປັນປະທານ ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ, ວິສາມັນ ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

6. ມອບສິດໃຫ້ຮອງປະທານ ຫຼື ກຳມະການ ຜູ້ໃດໜຶ່ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຕົນ ໃນໄລຍະເວລາຕິດຂັດວຽກງານ;

7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃນກໍລະນີທີ່ປະທານ ແລະ ຮອງປະທານຜູ້ປະຈຳການບໍ່ຢູ່ ໃນການລົງລາຍເຊັນ, ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ;

2. ສະເໜີ, ລາຍງານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ລວມທັງການສັງເກດຕີລາຄາ ແລະ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

3. ສະເໜີປະທານ ຮຽກໂຮມປະຊຸມສະໄໝວິສາມັນ ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃນກໍລະນີເກີດບັນຫາຮີບດ່ວນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ

ຮອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ, ຜູ້ປະຈຳການ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃນການນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານລວມຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

2. ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ທຸກເອກະສານຂອງກອງທຶນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

3. ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

4. ສະເໜີ, ລາຍງານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆ ລວມທັງການສັງເກດຕີລາຄາ ແລະ ການຖອດຖອນບົດຮຽນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

5. ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມ ແລະ ນຳມະຕິກອງປະຊຸມໄປຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນລະອຽດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຕົກລົງດັ່ງກ່າວ;

6. ສະເໜີປະທານ ຮຽກໂຮມປະຊຸມ ສະໄໝວິສາມັນຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານໃນກໍລະນີເກີດບັນຫາຮີບດ່ວນ;

7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23 ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ສອງຄັ້ງຕໍ່ປີ. ໃນກໍລະນີມີບັນຫາສຳຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ພິຈາລະນາຕົກລົງດ່ວນ ກໍສາມາດຈັດກອງປະຊຸມວິສາມັນຂຶ້ນໄດ້ທຸກເວລາ ຕາມການຮຽກປະຊຸມຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ສອງທ່ານຂຶ້ນໄປ.

ກອງປະຊຸມ ຈະເປີດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນກຳມະການສະພາບໍລິຫານທັງໝົດ.

ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 24 ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ວິຊາການຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງແມ່ນຫົວໜ້າກົມຊົນລະປະທານ ເປັນຫົວໜ້າກອງເລຂາ, ມີຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ຫົວໜ້າກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຊົນລະປະທານ, ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກກອງເລຂາ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ.

ມາດຕາ 25 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ກອງເລຂາກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

3. ຜັນຂະຫຍາຍ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

4. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຊີນລະປະທານ;

5. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະເໜີແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນລາຍຮັບລາຍຈ່າຍປະຈຳປີຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

6. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເງິນສົດ ແລະ ເງິນຝາກ ຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ;

7. ເບີກຈ່າຍງົບປະມານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ຮັບຮອງ;

8. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ວິທີການ ແລະ ຮູບແບບ ໃນການສ້າງກົດຈະກຳຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອລະດົມທຶນເຂົ້າກອງທຶນຊີນລະປະທານ;

9. ກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນ ຫຼື ສະໄໝວິສາມັນ ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ລວມທັງເຮັດໜັງສືເຊີນ ຄະນະກຳມະການສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;

10.ເຊັນສັນຍາ ແລະ ຕໍ່ສັນຍາ ການສະໜອງທຶນຕາມບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ;

11.ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ;

12.ພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ລວມທັງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນສາກົນ ໄດ້ໂດຍກົງ;

13.ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;

14.ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລ້ວລາຍງານປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

15.ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊີນລະປະທານ.

ໝວດທີ 5
ການບັນຊີ, ການກວດສອບ ແລະ ການລາຍງານ

ມາດຕາ 26 ການບັນຊີ

ກອງທຶນຊີນລະປະທານ ຕ້ອງຖືບັນຊີຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ສາມາດເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດ ໃດໜຶ່ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງການເງິນ. ທຸກແຫຼ່ງທຶນ ຂອງກອງທຶນຊີນລະປະທານ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 27 ການກວດສອບບັນຊີ

ການກວດສອບບັນຊີ ຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍການກວດສອບພາຍໃນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ຜູ້ກວດສອບອິດສະລະ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີ ຫາກພົບເຫັນມີການກະທຳຜິດ ຜູ້ກະທຳຜິດ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທາງກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 28 ການກວດສອບພາຍໃນ

ກອງເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ແມ່ນ ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ໂດຍມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສະເພາະໃນການຈັດຕັ້ງການກວດສອບພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃນຫົວໜ່ວຍຕົນ ເພື່ອດຳເນີນການກວດສອບ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ມີເອກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 29 ຂອບເຂດການກວດສອບພາຍໃນ

ການກວດສອບພາຍໃນ ຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ມີຂອບເຂດ ດັ່ງນີ້:

1. ທົບທວນຄືນ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ດ້ານການບັນຊີ, ການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນງານ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈຳແນກ, ຕີມູນຄ່າ, ຈັດປະເພດ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດັ່ງກ່າວ;

2. ທົບທວນຄືນລະບົບທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີວາງອອກ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງອາດມີຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນ ຕໍ່ການດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ;

3. ທົບທວນຄືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຂອງວິທີການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຊັບສິນ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການພິສູດຄວາມມີຈິງຂອງຊັບສິນນັ້ນໄດ້;

4. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຢັດ ແລະ ປະສິດທິພາບ ໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ງົບປະມານ;

5. ທົບທວນຄືນ ຜົນສຳເລັດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີກຳນົດໄວ້;

6. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;

7. ທົບທວນຄືນ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍ ຂອງລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ;

8. ທົບທວນຄືນຄວາມພຽງພໍຂອງ ການຄວບຄຸມລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ;

9. ກວດສອບວຽກງານອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ການກວດສອບໂດຍອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ໄດ້ຮັບການກວດສອບຈາກ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຜົນການຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ.

ມາດຕາ 31 ການລາຍງານ

ກອງເລຂາກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳ ສາມ ເດືອນ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ທຶນ ຂອງກອງທຶນຊຶມລະປະທານ ລວມທັງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ

ປະຈຳປີ.

ບົດລາຍງານ ປະຈຳ ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ ຊົນລະປະທານ ກ່ອນຈະນຳສົ່ງໃຫ້ ລັດຖະບານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 6
ການກວດກາວຽກງານກອງທຶນຊົນລະປະທານ

ມາດຕາ 32 ການກວດກາ

ການກວດກາ ແມ່ນ ການປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໂດຍຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ ແລະ ອົງການກວດກາພາຍນອກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການກວດກາພາຍໃນ.

ມາດຕາ 33 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ;
3. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກອງທຶນຊົນລະປະທານ;
4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບກອງທຶນຊົນລະປະທານ;
5. ການຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງກອງທຶນຊົນລະປະທານ;
6. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 34 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາ ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ປະກອບມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາແບບຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 7
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 35 ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ມີເຄື່ອງໝາຍທີ່ເປັນສັນຍາລັກສະເພາະຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງຈາກກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ກອງທຶນຊົນລະປະທານ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນນາມສະພາ ບໍລິຫານກອງທຶນຊົນລະປະທານ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງ ກົມຊົນລະປະທານ ໃນນາມກອງເລຂາກອງທຶນ ຊົນລະປະທານ.

ມາດຕາ 36 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນເຈົ້າການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບ ນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການ ຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 37 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ.....2026 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ