



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ

2723- - - -

/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 MAY 2022

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບ ເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ສະບັບເລກທີ 10/ນຍ, ລົງວັນທີ 10 ມັງກອນ 2012;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຄັ້ງວັນທີ 18 ເມສາ 2022.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງທຶນ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເພື່ອລະດົມທຶນຮອນຈາກທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ທລຍ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບ 2 ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ຊຶ່ງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ ຂອງສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ຂອງລັດຖະບານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມແຜນພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

໑.໑໙

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

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະໜັດລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພິຈາລະນາ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ປະກອບສ່ວນສຸມທຸກກຳລັງແຮງ ຊຸກຍູ້ການຜະລິດສະບຽງອາຫານໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຄຳປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ, ມີວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານປຸງແຕ່ງ, ມີຜົນຜະລິດ ສິດ, ສະອາດ ແລະ ປອດໄພ ເພື່ອຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ທົດແທນການນຳເຂົ້າ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ 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 ກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ຢູ່ໃນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງໃນແຕ່ລະປີ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນສຳເລັດເປັນຢ່າງດີ;
7. ຈັດພິກອົບຮົມ, ແນະນຳ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ເຕັກນິກວິຊາການໃນດ້ານຕ່າງໆ ແກ່ພະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ ແລະ ຫຼີກການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດາສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນໄວ້ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
9. ສະໜັບສະໜູນການສ້າງກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອກັນ, ກຸ່ມໂພຊະນາການບ້ານ, ກຸ່ມການຜະລິດຕົວແບບ ແລະ ສ້າງວິຊາການກັບທີ່ຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອສາມາດເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຍ່ອຍຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ ຢູ່ໃນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານເປົ້າໝາຍ;
10. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິຊາການ ກໍຄືການນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືທາງວິຊາການ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
11. ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາບັນດາວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ໂຮງຮຽນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ພ້ອມທັງສະໜອງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ດ້ານກິດຈະກຳໂຄງການ, ງົບປະມານ, ເຕັກນິກວິຊາການ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນດາສູນ, ສະຖານີ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;

໑-໑໙

12. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ພ້ອມທັງ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງ ຜະນົກງານ-ລັດຖະກອນ ສ້າງແຜນ ກຳນົດຜະນົກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງຜະນົກ ງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນ ກະທົບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຢ່າງທັນການ;
15. ສັງລວມ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງທຶນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 1 ປີ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເປັນຕົ້ນ ກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ຕາມທິດກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງຕາມສາຍຕັ້ງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ໂດຍມີການແບ່ງຂັ້ນ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບ່ງສິດ ໃນການຕົກລົງບັນຫາຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ;
3. ຮຽກໂຮມຜະນົກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນັກວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານ ສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ, ກິນ ຈັກກະສິກຳ, ຕະຫຼາດນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະໜາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງ ເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານທຶນຮອນ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ພ້ອມທັງແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານນະວັດຕະກຳໃໝ່ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຜ່ານກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອສະໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານກະສິກຳ, ປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບສິນຂອງໂຄງການ, ພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
8. ສະໜີປະທານສະພາບໍລິຫານ ອອກຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບໂຄງປະກອບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະພາບໍລິຫານ;

໑໒.໑໙໖

9. ສະໜີຂໍຄຳຄິດຄຳເຫັນນຳສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສະໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອຂໍຮັບເອົາການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານທຶນຮອນເຊັ່ນ: ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ;
11. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການກ່ຽວກັບວຽກງານຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ການຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ຮັກສາເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ຕາປະໜັບ ຂອງກອງທຶນ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັດສະນະສຶກສາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
14. ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ການຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ຕາມແຜນການຂອງກອງທຶນ ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕິດພັນກັບວຽກງານການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າ ໄມ້ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;

ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.

2. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍການ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;

ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາການ

ແທນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ;

ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 4

### ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຂະແໜງບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍທຸກຢຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາ ຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຕົວແທນຊຸມຊົນ (ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມ ບ້ານ ແລະ ທີມງານບ້ານ) ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມ ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ກຳນົດຈຳນວນຜະນົກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ກອງ ທຶນ ໃນການນຳສະເໜີປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະເໜີບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນ ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ແລະ ລົງວິໄນ ຕໍ່ຜະນົກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຈໍລະຈອນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງກອງທຶນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະ ສານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ, ເງິນເດືອນ, ຄັງເງິນສົດ, ບັນຊີຢ່ອຍ, ບັນຊີຄູ່, ການຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາແຜນ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານທຸກພາກ, ທຸກຮ່ວງທີ່ຂຶ້ນກັບກອງທຶນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບຫຼັກການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
7. ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງສັນຍາໂຄງການ;
8. ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ ທັນກັບສະພາບ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ;
9. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານໂຄງ ການປະຈຳປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງທຶນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
10. ສ້າງລະບຽບ ແລະ ປັບປຸງຄູ່ມື ສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍລິຫານ-ການເງິນໃຫ້ທີມງານຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

໑໑໖

11. ຂຶ້ນແຜນສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຊຸມຊົນ ດ້ານວຽກງານບໍລິຫານ-ການເງິນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານທາງສື່ຕ່າງໆ;
12. ສ້າງລະບຽບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີ ຊັບສິມບັດ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
13. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ເຄື່ອງມືສື່ສານ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມຂອງແຕ່ລະໜ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການນຳໃຊ້ ຄຽງຄູ່ກັບການພັດທະນາການຜະລິດ 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. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
17. ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ, ປະສານສົມທົບກັບທຸກຂະແໜງພາຍໃນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຮ່ວມມືກັບທຸກພາກສ່ວນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງວິສະວະກຳ**

ຂະແໜງວິສະວະກຳ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍທຸກຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊ່ວຍຊຸມຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຕາມຫຼັກການຂອງກອງທຶນ;
4. ປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຊຸມຊົນ ໃນດ້ານການດຳເນີນການກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກວດກາຄຸນນະພາບການນຳໃຊ້ ແລະ ການສ້ອມແປງຕ່າງໆໃນໂຄງການຍ່ອຍ;
5. ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານການອອກແບບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານ ຂອງບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ປັບປຸງລາຄາຫົວໜ່ວຍການກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ຂອງແຕ່ລະໜ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມື ໃນການແນະນຳການຄັດເລືອກຊ່າງພາຍໃນບ້ານ ສະໜອງໂຄງການຍ່ອຍ ຕາມຮູບແບບຊຸມຊົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງ (CFA) ຂອງກອງທຶນ ພ້ອມທັງສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືໃນການປັບປຸງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ຊຸມຊົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງ (CFA) ແລະ ກຸ່ມຜູ້ຍິງບຸລະນະຮັກສາທາງ (RMG), ຄູ່ມືສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ໃຫ້ແກ່ທີມງານຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ;

໙.໑໖

8. ສ້າງລະບົບກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ຂອງໂຄງການຢ່ອຍ ໃຫ້ຍືນຍົງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ, ບ້ານ ໃຫ້ສາມາດສ້າງແຜນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນ ໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
10. ພັດທະນາຫຼັກສູດດ້ານວິຊາການ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການບຳລຸງຢົກລະດັບໃຫ້ພະນັກງານແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສ້າງນາຍຊ່າງທີ່ມີສີມື ປະກອບໃຫ້ໂຄງການ;
11. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ຄອບຄົວບ້ານເປົ້າໝາຍ ໂດຍຜ່ານໂຄງການສ້າງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໂຄງລ່າງຂະໜາດນ້ອຍ ຢູ່ຊົນນະບົດ ຕິດພັນກັບວຽກງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ ທັງຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງໄພພິບັດ, ວຽກງານປ້ອງກັນຜົນກະທົບຈາກສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມກຸ່ມຜູ້ຍິງບຸລະນະຮັກສາທາງ ໂດຍການຝຶກອົບຮົມຕັກນິກພື້ນຖານ ການຄຸ້ມຄອງ, ບຸລະນະຮັກສາ ໂຄງການຢ່ອຍ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນກອງທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງໂພຊະນາການ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ**

ຂະແໜງໂພຊະນາການ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍທຸກຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ຈັດກິດຈະກຳກຸ່ມໂພຊະນາການບ້ານ ແລະ ສາທິດການປຸງແຕ່ງອາຫານໃຫ້ ແມ່-ເດັກ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການບໍລິໂພກອາຫານ ທີ່ມີໂພຊະນາການ ເພື່ອປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ ໃນການດູແລເດັກທີ່ມີເກນອາຍຸ “ໜຶ່ງພັນວັນ” ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດໂພຊະນາການແຫ່ງຊາດ;
4. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ເຂົ້າໃນວຽກງານໂພຊະນາການຂອງແມ່-ເດັກ ສຳລັບການປຸງແຕ່ງອາຫານປະເພດ ແບ້ງ, ຊີ້ນ, ປາ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອກະກຽມອາຫານໃຫ້ແກ່ເດັກທີ່ມີອາຍຸ 6 ເດືອນ ຫາ 23 ເດືອນ; ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ແບບເພື່ອນສອນເພື່ອນ ດ້ານໂພຊະນາການ, ການນຳໃຊ້ນ້ຳນົມສັດ ເປັນຕົ້ນ ແບ້, ງົວ, ຄວາຍ ເຂົ້າໃນສູດການປຸງແຕ່ງອາຫານຂອງເດັກທີ່ມີອາຍຸ 6 ເດືອນ ຫາ 23 ເດືອນ;
5. ສົ່ງເສີມການສ້າງຕັ້ງສວນຄົວໂພຊະນາການ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮູ້ໃນການຮັກສາແຫຼ່ງອາຫານຕາມທຳມະຊາດ ທີ່ມີຢູ່ໃນບັນດາບ້ານເປົ້າໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການສະໜອງອາຫານທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ໃນຄົວເຮືອນ ໃຫ້ຍືນຍົງ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຕິດພັນກັບວຽກງານໂພຊະນາການຂອງແມ່-ເດັກ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານ ໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຂອງຊຸມຊົນ ຢ່າງກວ້າງຂວາງຕາມຮູບແບບການວາງແຜນແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ (PPM) ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ໙-໑໒

8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ທັງສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ຜູ້ປະກອບການ, ຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ເຂົ້າໃນການສົ່ງເສີມໂພຊະນາການ ຂອງແມ່-ເດັກ;
9. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ລວມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານປ້ອງກັນຜົນກະທົບທາງດ້ານສັງຄົມ ໂດຍສະເພາະການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນໃນທຸກກິດຈະກຳ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຈາກການສ້າງຜົນຖານໂຄງລ່າງ, ສ້າງລາຍຮັບ, ການສະໜອງດ້ານອາຫານ ແລະ ໂພຊະນາການ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ຕາມການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນຂອງໂຄງການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ ພາຍໃນບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການ;
11. ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ອອກສູ່ສັງຄົມຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ, ລະບຽບຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ຜົນໄດ້ຮັບ, ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໂດຍສະເພາະຮູບແບບຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າການ (CDD) ລວມທັງການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ເຂົ້າໃນວຽກງານໂພຊະນາການ ຂອງແມ່-ເດັກ;
12. ສະໜຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່**  
ຂະແໜງປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:


1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍທຸກຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃຫ້ຜະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຜະນັກງານເຮັດວຽກຂັ້ນບ້ານ ໃນການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ, ກຸ່ມອອມຊັບ ແລະ ກອງທຶນບ້ານ;
4. ຝຶກອົບຮົມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານເຕັກນິກ ການປູກ, ການລ້ຽງ ໃຫ້ຜະນັກງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະຊາຊົນ ເພື່ອສ້າງວິຊາການກັບທີ່ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ສ້າງຕົວແບບ ຢູ່ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ;
5. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ສະໜັບສະໜູນ ການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ການສ້າງແຜນທຸລະກິດ ໃນການນຳໃຊ້ຕົ້ນທຶນໝູນວຽນເຂົ້າໃສ່ກິດຈະກຳ ຂອງຄອບຄົວ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບຂອງໂຄງການ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
6. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ, ກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນ, ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນຂອງກຸ່ມ ແລະ ບ້ານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ສ້າງປຶ້ມຕຳລາ, ຄູ່ມື, ຄຳແນະນຳ ການສ້າງຄວາມອາດສາມາດຂອງຄອບຄົວ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານຄອບຄົວຕົວແບບດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ພ້ອມທັງເຜີຍແຜ່ ຄຳແນະນຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮູ້;
8. ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະໜຸບລາຍງານ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ທັນກຳນົດເວລາ; ໓.໑໙



9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກລັດ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ**

ຂະແໜງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
2. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍທຸກຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາກະສິກຳ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ ແລະ ແຜນການພັດທະນາຂອງກອງທຶນ ໃຫ້ເປັນແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ;
3. ສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຂອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ ທີ່ເປັນລະບົບ ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັນໄດ້ກັບບັນດາຂະແໜງການ ພາຍໃນກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເພື່ອນຳໃຊ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແນໃສ່ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
4. ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນຂະແໜງຂອງຕົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕິດຕາມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢ່ອຍ, ວຽກງານປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນ ຕາມຫຼັກການຂອງກອງທຶນ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສັງລວມ ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ບັນຫາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນ ໃຫ້ທັນເວລາ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການຢ່ອຍ ເພື່ອສາມາດບັນລຸຕາມໂຕຊີ້ວັດ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ;
7. ສັງລວມ, ລາຍງານ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ທີມງານບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອຕິດຕາມ, ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
8. ສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ທຸກຂັ້ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານຕົວຊີ້ວັດ, ຖານຂໍ້ມູນ, ການລາຍງານ ແລະ ການປະເມີນຜົນໂຄງການ;
9. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ຜູ້ປະກອບການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງການພາຍໃນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການສັງລວມຂໍ້ມູນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; 

11. ປະມົນຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ, ກໍລະນີສຶກສາ ລວມທັງການປະມົນ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເປັນຕົ້ນ ແມ່ນການປະມົນກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການປະມົນໄລຍະກາງ ແລະ ການປະມົນໄລຍະທ້າຍ ຂອງໂຄງການ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ປະຈໍາອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຕາມກຳນົດເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກອງທຶນ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນຜືນຖານມີການແບ່ງງານກັນຢ່າງລະອຽດ ຈະແຈ້ງ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ ແລະ ສິດໃນການ ຕັດສິນບັນຫາພາຍໃນ ຂອບເຂດຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ; ນຳເອົາແຜນປະຈໍາປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຮາກຖານ ໂດຍຕິດພັນກັບວຽກງານຕົວຈິງ, ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຜູ້ອຳນວຍການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ; ຮອງອຳນວຍການ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການ;
5. ຜູ້ອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການ, ເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຜູ້ອຳນວຍການຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງອຳນວຍການທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້

ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກ ທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ຊາບ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;

6. ບັນດາຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບກອງທຶນ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກອງທຶນ ແລະ ຂະແໜງການຕົນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ;
7. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ມີການລາຍງານສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

### ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງອ້ອມຂ້າງກະຊວງ, ບັນດາພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ບັນດາຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

### ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ສະບັບເລກທີ 3689/ກປ, ວັນທີ 03 ສິງຫາ 2017. ໑.໑໖

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ