

ປຸງແທນ No. 25/PM
ລົງວັນທີ 26/2/2004.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 39 /ນຍ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 ກຸມພາ 2005

ດຳລັດ

ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ ນ້ຳເທີນ 2

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ພຶດສະພາ 2003.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍປ່າໄມ້ ສະບັບ ເລກທີ 01-96, ລົງວັນທີ 11 ຕຸລາ 1996.
- ອີງຕາມກົດໝາຍນ້ຳ ແລະ ຊັບພະຍາກອນແຫຼ່ງນ້ຳ ສະບັບເລກທີ 126/ສ.ພ.ຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 1996.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ສປປ ລາວ, ເລກທີ 02/99/ສພຊ, ລົງວັນທີ 03 ເມສາ 1999.
- ອີງຕາມການສະເໜີຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງກະສິກຳ- ປ່າໄມ້ ສະບັບ ເລກທີ 0053/ກປ 05, ລົງວັນທີ 4 ກຸມພາ 2005

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີອອກດຳລັດ

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ນິຍາມ ຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ ຢູ່ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ແມ່ນ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ອົງການ: ໝາຍເຖິງ ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ແຫ່ງນັ້ນ ນັ້ນເທີນ 2 ທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍ ດຳລັດສະບັບນີ້.

ສະພາບໍລິຫານ: ໝາຍເຖິງ ສະພາທີ່ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກທີ່ ຖືກເລືອກຕັ້ງ ແລະ ແຕງຕັ້ງ ຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ III.

ສັນຍາສຳປະທານ: ໝາຍເຖິງ ບັນດາຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ຂອງການໃຫ້ສຳປະທານ ແກ່ກຸ່ມຜູ້ລົງທຶນ ເພື່ອພັດທະນາ, ຖືກຳມະສິດ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການ ໂຄງການ ເຂື່ອນໄຟຟ້ານັ້ນຕົກ ນັ້ນເທີນ 2 ໂດຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງສັນຍາ ທີ່ມີຜົນສັກສິດ.

ກອງທຶນ: ໝາຍເຖິງ ກອງທຶນທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມໝວດທີ VI ຂອງດຳລັດ.

ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: ໝາຍເຖິງ ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ແຫ່ງນັ້ນ ນັ້ນເທີນ 2 ເພື່ອຮັບເໝົາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນປະຕິບັດການຕ່າງໆ. ອົງການດັ່ງກ່າວ ອາດຈະແມ່ນ ບັນດາ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການທີ່ບໍ່ສັງກັດ ລັດຖະບານ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນໆໂດຍບໍ່ຈຳກັດ.

ແຜນຄຸ້ມຄອງ: ໝາຍເຖິງ ແຜນຄົບຖ້ວນ ສຳລັບ ການຄຸ້ມຄອງ ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນເນື້ອທີ່ ເຂດແຫ່ງນັ້ນ-ນັ້ນເທີນ 2 ທີ່ໄດ້ຖືກ ຮັບຮອງ ເອົາຈາກ ສະພາ ບໍລິຫານ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກ ຮັກສາ ແຫ່ງນັ້ນ-ນັ້ນເທີນ 2, ກຳນົດຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ ໃນການຕອບສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ພື້ນຖານ ເພື່ອຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ເນື້ອທີ່ ເຂດແຫ່ງນັ້ນ-ນັ້ນເທີນ 2, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຄວາມອຸດົມສົມບູນ ທາງດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປະຊາຊົນ ບັນດາເຜົ່າ ລວມທັງຊົນເຜົ່າສ່ວນໜ້ອຍທີ່ອາໄສຢູ່ໃນ ຊຶ່ງມີການພົວພັນ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ກຳນົດ ລະອຽດກອບ ແລະ ແຜນການ ລະອຽດ ສຳລັບ ການຄຸ້ມຄອງ/ຈັດສັນ ແຫ່ງນັ້ນ-ນັ້ນເທີນ 2.

ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນັ້ນເທີນ: ໝາຍເຖິງ ເຂດປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນັ້ນເທີນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດເລກທີ 193/ນຍ.

ໂຄງການເຂື່ອນໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ 2 ຫຼືໂຄງການ: ໝາຍເຖິງ ໂຄງການເຂື່ອນໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເຂື່ອນ, ອ່າງເກັບນ້ຳ-ນັ້ນເທີນ 2, ສະຖານີໄຟຟ້າ, ລະບົບສາຍສົ່ງ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຂົງເຂດ ຕິດກັບເຂດແຫ່ງນັ້ນ-ນັ້ນເທີນ 2.

ອ່າງເກັບນ້ຳ ນັ້ນເທີນ 2 ຫຼື ອ່າງເກັບນ້ຳ: ໝາຍເຖິງ ອ່າງເກັບນ້ຳ ຂອງ ໂຄງການເຂື່ອນໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ ນັ້ນເທີນ 2.

ເຂດແຫ່ງນັ້ນ ນັ້ນເທີນ 2: ໝາຍເຖິງ ເຂດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນດຳລັດເລກທີ 193/ນຍ, ລົງວັນທີ 29/12/2000, ຊຶ່ງລວມເອົາເຂດ ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນັ້ນເທີນ, ເຂດເຂື່ອນຕໍ່ດ້ານໃຕ້ ແລະ ເຂດເຂື່ອນຕໍ່ນັ້ນເທີນ, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຖືກສ້າງຫຼວດ ແລະ ປັບປຸງໝາຍ ໂດຍ ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 42 ຂອງ ກົດໝາຍ ປ່າໄມ້.

ເຂດເຂື່ອນຕໍ່ນັ້ນເທີນ: ໝາຍເຖິງ ເຂດທີ່ກ່າວໄວ້ ໃນດຳລັດເລກທີ 193/ນຍ, ລົງວັນທີ 29/12/2000.

ອົງການແຕ່ງຕັ້ງ: ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂໍ້ 2 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ 2: ໝາຍເຖິງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ 2 ຈຳກັດ ທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອທຳການພັດທະນາ, ຖືກຳມະສິດ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການ ເຂື່ອນໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ 2 ຕະຫຼອດໄລຍະສຳປະທານ ໂຄງການ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບ ການມອບໝາຍ ຢ່າງເປັນທາງການ ຫຼັງຈາກໝົດໄລຍະສຳປະທານ.

ສິດກຽວກັບ ນັ້ນ ຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ 2: ໝາຍເຖິງ ສິດຂອງການນຳໃຊ້ນ້ຳໃນອ່າງເກັບນ້ຳ ຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ 2 ສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາ ສຳປະທານ.

ເຂດອະນຸລັກພິເສດ: ໝາຍເຖິງເນື້ອທີ່ສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ອ່າງເກັບນ້ຳ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຮ່ອມຫ້ວຍ (ໂກນຫ້ວຍ) ແລະ ຮ່ອມພູ ຊຶ່ງອາດເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນບໍລິເວນ ຍອດຫ້ວຍ ທາງ ດ້ານເໜືອ ແລະ ດ້ານໃຕ້ ຂອງອ່າງເກັບນ້ຳ, ທິດຕາເວັນອອກສ່ຽງເໜືອ ຊາຍແດນ ທີ່ຕິດກັບເຂດຍົກຍ້າຍຈັດສັນ; ບັນດາໝູ່ເກາະ, ໝູ່ດອນ ຢູ່ທາງເບື້ອງຕາເວັນອອກສ່ຽງເໜືອ ລະຫວ່າງເຂດ ເຂື່ອນຕໍ່ ປ່າສະຫງວນ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນັ້ນເທີນ ແລະ ປ່າສະຫງວນ ແຫ່ງຊາດ ພູຫີນປູນ. ລະອຽດ ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈະສົມທົບ ນຳທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກຳນົດ ຫຼັງຈາກການສ້າງເຂື່ອນສຳເລັດ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ອ່າງເກັບນ້ຳ: ໝາຍເຖິງ ອົງການ ສະເພາະ ທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ພາຍໃນເມືອງນາກາຍ ພາຍໃຕ້ການຂຶ້ນນຳ ຂອງອຳນາດປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປະສານງານ ກັບທຸກພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ທຸກການນຳໃຊ້ນ້ຳ ໃນອ່າງເກັບນ້ຳ, ສຳລັບ ໄຟຟ້ານັ້ນເທີນ, ການພັດທະນາ ການປະມົງ, ການພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ, ການອະນຸລັກ ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ການພັດທະນາອື່ນໆ.

ຈຸດປະສົງ: ໝາຍເຖິງ ຈຸດປະສົງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 4 ຂອງ ດຳລັດສະບັບນີ້.

ແຜນດຳເນີນງານ: ໝາຍເຖິງ ແຜນຂອງການດຳເນີນງານ ສຳລັບ ອົງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກ ຮັກສາ ແຫ່ງນັ້ນ-ນັ້ນເທີນ 2 ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານ ການປະສານ ສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງທຸກພາກ ສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຖືກຮັບຮອງເອົາຈາກ ສະພາບໍລິຫານ.ຂອງອົງການ ໃນແຕ່ລະປີ ສຶກງົບ ປະມານ .

ເລຂາ: ໝາຍເຖິງ ເລຂາ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ ດ້ານໃຕ້: ໝາຍເຖິງ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ທິດໃຕ້ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຖືກສຳຫຼວດ ແລະ ປັບປຸງໝາຍ ໂດຍກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້.

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນເຂດອ່າງໄຕ່ງນ້ຳ ນ້ຳເທີນ 2: ໝາຍເຖິງ ບັນດາກະຊວງ, ກົມ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມທັງ ອົງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ ນ້ຳເທີນ 2 ແລະ ເຂດໃກ້ຄຽງອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ

ການມີສ່ວນຮ່ວມ: ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການ ທີ່ດຳເນີນງານໂດຍກອງເລຂາ ຂອງອົງການ ເພື່ອໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບ ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານ, ປະກອບຄວາມຄິດ ຄວາມເຫັນ ຕໍ່ຂະບວນການສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ລະບົບການ ໂຄງການ, ບົດແນະນຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ທຸກບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ການອະນຸລັກ ຊີວະນາໆພັນ, ການປົກປັກ ຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງການກຳນົດເຂດ ແລະ ການວາງແຜນນຳໃຊ້ ເນື້ອທີ່ດິນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດປ່າສະຫງວນ ແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ເຂດອ້ອມຂ້າງ ຫຼື "ເຂດໃກ້ຄຽງ": ໝາຍເຖິງ ເຂດອ້ອມຂ້າງ ເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ທີ່ປະຊາຊົນບັນດາ ເຜົ່າອາໄສ ຢູ່ພາຍໃນ, ບັນດາບ້ານທີ່ຂຶ້ນກັບ ເມືອງນາກາຍ, ເມືອງຍົມມະລາດ ແລະ ເມືອງບົວລະພາ ແຂວງຄຳມ່ວນ, ເມືອງ ຄຳເກີດ ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ ຊຶ່ງຈະໄດ້ເອົາ ເຂົ້າມາ ມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີຜົນປະ ໂຫຍດ ຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນແຜນດຳເນີນງານ ຂອງອົງການ, ເພື່ອຮັບປະກັນ ວ່າການດຳເນີນງານ, ການນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແມ່ນສອດຄ່ອງ ກັບ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ; ເຂດທີ່ມີໂຄງການ ພັດທະນາອື່ນໆ ລວມທັງ ບັນດາໂຮງງານ ອຸດສະຫະກຳ ປຸງແຕ່ງ, ການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ການສ້າງເສັ້ນທາງຕ່າງໆ ຕ້ອງມີ ການສຶກສາ ຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ຈຸດປະສົງຂອງອົງການ.

ມາດຕາ 2: ການສ້າງຕັ້ງອົງການ
ດຳລັດສະບັບນີ້ວາງອອກ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2.

ມາດຕາ 3: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງອົງການ
ອົງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກ ຮັກສາ ແຫຼ່ງນ້ຳ ນ້ຳເທີນ 2 ແມ່ນຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍລັດຖະບານ, ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດ ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ແລະ ປົກປັກ ຮັກສາ ເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2.

ມາດຕາ 4: ຈຸດປະສົງ ຂອງ ອົງການ
ຈຸດປະສົງ ຂອງ ອົງການລວມມີ:

1. ປົກປັກ ຮັກສາ ແລະ ພື້ນຟູ ບູລະນະ ເນື້ອທີ່ ປ່າໄມ້ ໃນເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ ນ້ຳເທີນ 2, ເພື່ອຮັບປະກັນ ປະລິມານນ້ຳອັນພຽງພໍ ໂດຍມີການຕົກຕະກອນໃນລະດັບຕ່ຳ ໄຫຼເຂົ້າສູ່ ຫຼື ໄຫຼອອກຈາກ ອ່າງເກັບນ້ຳ ນ້ຳເທີນ 2.
2. ເພື່ອການອະນຸລັກ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ລະບົບຊີວະນາໆພັນ ຢູ່ໃນເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ການອະນຸລັກ ຫຼື ຂະຫຍາຍ ຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ ຂອງນົກ ແລະ ສັດນ້ຳ ຊະນິດທີ່ຫາຍາກ, ຖືກໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ໃກ້ຈະສູນພັນ.
2. ກໍ່ສ້າງ ແລະ ເພີ່ມທະວີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານຂີດ ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ອົງການ ແລະ ບັນດາ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ປະກອບສ່ວນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຕ່າງໆ ຂອງ ອົງການ.
3. ປະກອບສ່ວນ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ ການປັບປຸງ ຊີວິດການເປັນຢູ່ ຂອງ ປະຊາຊົນ ບັນດາເຜົ່າ ຢູ່ເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2, ແນໃສ່ຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມທຸກຍາກ ດ້ວຍ ການກຳນົດ ກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນພັດທະນາແບບຍືນຍານ ທີ່ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
4. ປົກປ້ອງ ແລະ ຮັບຮູ້ ສິດເສລີພາບ ຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ໃນການສ້າງຕັ້ງພູມລຳເນົາ ແລະ ການ ໄປມາ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍ; ອົງການ ຮັບຮູ້ ສິດຕາມປະເພນີ ຂອງປະຊາຊົນ ບັນດາ ເຜົ່າ ໃນການນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ໃນຂອບເຂດດັ່ງກ່າວ ທີ່ສອດຄ່ອງ ກັບ ລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍ.
5. ຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ນຳໃຊ້ ກອງທຶນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ ທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ.

ໝວດທີ II

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການ

ມາດຕາ 5: ໜ້າທີ່ ຂອງ ອົງການ
ອົງການມີໜ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ປະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ທຸກກິດຈະກຳ ໃນແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຕາມ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການ ຫຼື ອະນຸມັດ ທຸກກິດຈະກຳ ຢູ່ໃນເຂດ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ທີ່ຈະສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ກັບ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ເຂດອ້ອມຂ້າງເຂດ ແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງ ໂຮງງານ

ປຸງແຕ່ງ, ການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ການກໍ່ສ້າງທາງ, ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບການປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຫັນດີ ຈາກອົງການ.

2. ປົກສາຫາລື ແລະ ວາງແຜນ ຮ່ວມກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນ ດຳເນີນງານຕ່າງໆ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປັບປຸງ ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງ ກັບຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ .
3. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ລະອຽດ ປະຈຳປີ ໂດຍອີງຕາມ ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຕ່າງໆ.
4. ປະສານ, ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ແລະ ປະກອບທຶນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະ ຕິບັດ ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນປະຕິບັດການຕ່າງໆ ທີ່ ອົງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ເປັນຜູ້ດຳເນີນ ການ.
5. ຮັບ, ຈ່າຍ ແລະ ລົງບັນຊີ ເງິນ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້ານຳເທີນ 2 ແລະ ຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ລາຍອື່ນ ມອບໃຫ້ ອົງການ ເພື່ອນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງ ອົງ ການ.
6. ປະສານ ນຳບໍລິສັດ ໄຟຟ້ານຳເທີນ 2 ແລະ ປ່າສະຫງວນ ແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາ ທີ່ກ່ຽວ ພັນກັບ ສິດນຳໃຊ້ນໍ້າ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການກະທຳໃດໆ ທີ່ຈະສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິດດັ່ງ ກ່າວ ດ້ວຍມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:
 - ກ. ການສ້າງລະບຽບການ, ລະບົບ ການໃຫ້ອະນຸຍາດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ໃນເຂດແຫຼ່ງນໍ້າ ນໍ້າເທີນ 2 ສຳລັບ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ, ຊຶ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ;
 - ຂ. ບັງຄັບໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ ລະບຽບການ ແລະ ລະບົບ ການອອກໃບ ອະນຸຍາດ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຢູ່ໃນເຂດແຫຼ່ງນໍ້າ ນໍ້າເທີນ 2;
 - ຄ. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນປະຕິບັດການ ຂອງອົງ ການ
7. ໃຫ້ການສົ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ວຽກງານ ສຳຫຼວດ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ການຄົ້ນຄວ້າ ເຕັກ ນິກ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໃນເຂດແຫຼ່ງນໍ້າ-ນໍ້າເທີນ 2 ລວມທັງ ການສົ່ງເສີມ ການທ່ອງ ທ່ຽວທຳມະຊາດ
8. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ນຳອຳນາດການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິ ບັດກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ກັບ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ ໃນເຂດ ແຫຼ່ງນໍ້າ-ນໍ້າເທີນ 2 ລວມທັງ ເຂດອະນຸລັກພິເສດ ແລະ ເຂດອ້ອມຂ້າງ.

9. ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ໃນການປັບປຸງ ຊີວິດການເປັນຢູ່ ສຳລັບ ປະຊາຊົນ ບັນດາເຜົ່າ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງ ເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2, ແນໃສ່ຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມທຸກຍາກ ດ້ວຍການພັດທະນາ ແບບຍືນຍົງ ທີ່ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ, ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງສະພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 6: ສິດ ຂອງອົງການ

ອົງການມີສິດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ທີ່ເຫັນວ່າ ຈຳເປັນ ຫຼື ເຫັນວ່າ ສົມຄວນ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ລວມມີ:

1. ປະສານງານ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ຈຸດປະສົງ.
2. ເຂົ້າຮ່ວມເຊັ່ນ ສັນຍາ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ລວມມີ: ສັນຍາວ່າຈ້າງ ຊ່ຽວຊານ, ຄະນະ ມະຫາວິທະຍາໄລ, ນັກວິທະຍາສາດ ແລະ ອົງການ ອະນຸລັກຕ່າງໆ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ໃນເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ແລະ ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ໃນການດຳເນີນງານ ຂອງພາກສ່ວນ ດັ່ງກ່າວ.
3. ມີສິດຊື້, ເປັນເຈົ້າຂອງ ກຳມະສິດ ແລະ ຂາຍອອກ ຊັບສົມບັດ ສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ;
4. ມີສິດຮັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ທຶນບໍລິຈາກ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ແລະ ເປັນຜູ້ຮັກສາ ແລະ ນຳເອົາສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນໄປລົງທຶນ ແລະ ນຳໃຊ້ ຕາມເປົ້າໝາຍ ຂອງ ອົງການ;
5. ເປີດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີທະນາຄານ ໃນນາມຂອງຕົນ ຢູ່ພາຍໃນ ສປປ ລາວ ແລະ/ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຮັບ ແລະ ຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ ຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
6. ທົບທວນ ແລະ ປະຕິເສດ ຕໍ່ ໂຄງການ ພັດທະນາ ທີ່ສະເໜີຂຶ້ນ ຢູ່ໃນເຂດອ້ອມຂ້າງ ທີ່ເຫັນວ່າ ໂຄງການດັ່ງກ່າວ ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ. ກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ບໍ່ສາມາດ ຕົກລົງກັນໄດ້ ເຈົ້າຂອງຜູ້ສະເໜີ ໂຄງການ ຕ້ອງນຳເອົາ ບັນຫານັ້ນ ສະເໜີ ຕໍ່ລັດຖະບານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດຕໍ່ໂຄງການ ນັ້ນໆ
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຢູ່ໃນຂອບເຂດ ສິດອຳນາດ ຂອງ ຕົນ.
ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ອົງການມີສິດ ປະຕິບັດ ພາລະໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໄດ້ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ຢູ່ນອກປະເທດ ແລະ ມີສິດຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ສະພາບໍລິຫານ ເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມ.

ບັນດາສິດ ຂອງ ອົງການ ດັ່ງທີ່ກ່າວໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ແມ່ນ ຈະບໍ່ຖືກຈຳກັດ ຮັດແຄບ ໂດຍອຳນາດບໍລິຫານ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ຍົກເວັ້ນໃນສ່ວນທີ່ ກຽວກັບ ວຽກງານ ປ້ອງກັນຊາດ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

ໝວດທີ III ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການ.

ມາດຕາ 7: ອົງການ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສະພາບໍລິຫານ.
2. ກອງເລຂາ.

ມາດຕາ 8 : ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ

1. ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ:

- | | | |
|-----|---|------------------------------------|
| 1.1 | ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ | ເປັນປະທານ |
| 1.2 | ທ່ານຮອງເຈົ້າແຂວງ ຄຳມ່ວນ | ເປັນຮອງປະທານ ແລະ ທັງເປັນຜູ້ປະຈຳການ |
| 1.3 | ທ່ານຮອງເຈົ້າແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ | ເປັນຮອງເປັນປະທານ |
| 1.4 | ທ່ານຫົວໜ້າກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ | ເປັນສະມາຊິກ |
| 1.5 | ທ່ານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງຄຳມ່ວນ | ເປັນສະມາຊິກ |
| 1.6 | ທ່ານຫົວໜ້າພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ | ເປັນສະມາຊິກ |
| 1.7 | ທ່ານຜູ້ຕາງໜ້າກົມທີ່ກຽວຂ້ອງ ຫຼື ທ້ອງການ ຈາກ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຫັດຖະກຳ, ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ຫັດຖະກຳ. | ເປັນສະມາຊິກ |
| 1.8 | ທ່ານຜູ້ຕາງໜ້າ ກະຊວງການເງິນ, ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ | ເປັນສະມາຊິກ |
| 1.9 | ທ່ານຜູ້ຕາງໜ້າ ອົງການ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຫົວໜ້າ ອົງການ ວິທະຍາສາດເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ | ເປັນສະມາຊິກ |

- 1.10 ເຈົ້າເມືອງ ໆ ນາກາຍ ເປັນສະມາຊິກ
- 1.11 ເຈົ້າເມືອງ ໆ ຍົມມະລາດ. ເປັນສະມາຊິກ
- 1.12 ເຈົ້າເມືອງ ໆ ບົວລະພາ. ເປັນສະມາຊິກ
- 1.13 ເຈົ້າເມືອງ ໆ ຄຳເກີດ ເປັນສະມາຊິກ
- 1.14 ຜູ້ຕາງໜ້າ ຈາກ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຄຳມ່ວນ, ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ
ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເປັນສະມາຊິກ
- 1.15 ຜູ້ຕາງໜ້າ ຈາກ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ
ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເປັນສະມາຊິກ
- 1.16 ຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ນຳເທີນ 2 ຈຳກັດ,
ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ຂອງ ບໍລິສັດໄຟຟ້າ ນຳເທີນ 2
(ຕາບໃດທີ່ ບໍລິສັດໄຟຟ້ານຳເທີນ 2 ໃຫ້ທຶນແກ່ອົງການ). ເປັນສະມາຊິກ
- 1.17 ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງຜ່ານ
ການອະນຸມັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຈາກສະພາບໍລິຫານ ເປັນສະມາຊິກ

2. ອົງການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຕາມມາດຕາ 8 ຂໍ້ 1 ຂ້າງເທິງ (ອົງການແຕ່ງຕັ້ງ) ຕ້ອງ:

- ກ. ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ລະອຽດກ່ຽວກັບ ຜູ້ທີ່ຕົນ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ແລະ
- ຂ. ມີສິດ ສະເໜີ ສັບປຸງ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວຕໍ່ ສຳນັກງານນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການຍົກຍ້າຍ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ ເມື່ອມີການແຕ່ງຕັ້ງ ຢ່າງເປັນທາງການໂດຍ ທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ .

- 3. ການປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການ ແມ່ນສາມາດ ດຳເນີນໄປໄດ້ ເຖິງວ່າ ຈະມີຕຳແໜ່ງ ໃດຕຳແໜ່ງນຶ່ງ ໃນສະພາບໍລິຫານ ຈະຫວ່າງລົງກໍຕາມ.
- 4. ຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງກອງເລຂາ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານທຸກຄັ້ງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເປັນ ເລຂາ ຂອງ ກອງປະຊຸມ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ, ແຕ່ບໍ່ສາມາດ ເປັນ ສະມາຊິກ ຂອງສະພາບໍລິຫານ.

5. ອີງຕາມ ສະພາບແຕ່ລະໄລຍະ ປະທານ ສະພາບໍລິຫານ ອາດຈະເຊື່ອເຊີນຜູ້ແທນ ຈາກ ພາກສ່ວນອື່ນ (ລວມທັງ ອົງການ ທີ່ ບໍ່ສ້າງກັດລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນ) ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ໃນນາມເປັນຜູ້ສັງເກດການ.

ມາດຕາ 9 : ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງ ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ
 ສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ມີສິດ ໄດ້ຮັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການປະຕິບັດ ວຽກງານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຂອງອົງການ.

ມາດຕາ 10: ການສັບປ່ຽນ ສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ
 ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຈະມີການສັບປ່ຽນ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 1. ບໍ່ມີໜ້າຢູ່ ສປປ ລາວ ຫຼື ບໍ່ມີໜ້າ ໃນໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບ ເປັນການຊົ່ວຄາວ.
 2. ບໍ່ສາມາດ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ດ້ວຍເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ; ຫຼື
 3. ບໍ່ສາມາດ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານໄດ້.

ພາກສ່ວນ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງ ບຸກຄົນ ອື່ນປ່ຽນແທນ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານຜູ້ນັ້ນ ແຕ່ຈະຕ້ອງມີ ການມອບສິດ ໃຫ້ຕົວແທນດັ່ງກ່າວ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 11: ອະນຸກຳມະການ
 1. ສະພາບໍລິຫານ ສາມາດ ແຕ່ງຕັ້ງ ອະນຸກຳມະການ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ບັນຫາໃດໜຶ່ງ ແລ້ວລາຍງານ ຜົນ ຂອງ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຄຳສະເໜີ ຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ ສະພາບໍລິຫານ.
 2. ອະນຸກຳມະການ ຕ້ອງປະຊຸມກັນ ຕາມການຊີ້ນຳ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ, ຖ້າບໍ່ມີການຊີ້ນຳ ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຕ້ອງປະຊຸມກັນ ຕາມທີ່ ເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ.
 3. ຄຳຕົກລົງ ຂອງ ອະນຸກຳມະການ ຈະຖືວ່າບໍ່ແມ່ນຄຳຕົກລົງ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ, ເວັ້ນແຕ່ ວ່າຈະໄດ້ຜ່ານ ການຮັບຮອງ ຈາກສະພາບໍລິຫານແລ້ວ

ມາດຕາ 12: ວ່າດ້ວຍກາປະທັບ
 1. ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະປົກປັກຮັກສາແຫລ່ງນໍ້າ ນໍ້າເທີນ 2 ມີກາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ.
 2. ທຳມບຸກຄົນໃດ ບຸກຄົນໜຶ່ງ ໃຊ້ ກາປະທັບ ຂອງ ອົງການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກສະພາບໍລິຫານ.
 3. ທຸກເອກະສານ ທີ່ ມີການປະທັບກາ ຕ້ອງໄດ້ ລົງລາຍເຊັນໂດຍ :

ກ. ປະທານ ແລະໄດ້ເຊັນຍັງຢືນ ໂດຍເລຂາ ຫຼື;

ຂ. ສະມາຊິກຜູ້ອື່ນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອຈຸດປະສົງ ຂອງວຽກນັ້ນໆ.

ໝວດທີ IV

ວ່າດ້ວຍກອງປະຊຸມ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ

ມາດຕາ 13: ກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ

1. ກອງປະຊຸມ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນຈັດຂຶ້ນ ປີ ລະເທື່ອ ຕາມສະຖານທີ່ ພາຍໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ຕາມວັນເວລາ ທີ່ທາງປະທານໄດ້ກຳນົດ.
2. ກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນຈະຖືກຈັດຂຶ້ນ ຕາມການຮຽກປະຊຸມ ຂອງ ປະທານ ສະພາບໍລິຫານ ໂດຍການແຈ້ງການ ຂອງເລຂາ, ຊຶ່ງກຳນົດແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ຈັດກອງປະຊຸມ ໃຫ້ສະມາຊິກ ທຸກທ່ານ ຊາບລ່ວງໜ້າ ເປັນທາງການ ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ.
3. ວຽກງານ ຂອງ ກອງປະຊຸມ ປະຈຳປີ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ລວມມີ:
 - ກ. ຮັບຟັງ ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການ (ລວມທັງບົດລາຍງານ ຂອງອົງການ ກວດກາ ແລະ ກວດສອບ ບັນຊີ ເອກະລາດ ດັ່ງທີ່ກ່າວ ຢູ່ໃນ ໝວດທີ VII) ທີ່ສະເໜີ ໂດຍທ່ານປະທານ ຫຼື ເລຂາ ສະພາບໍລິຫານ;
 - ຂ. ຮັບຟັງ ການລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ບົດສະຫຼຸບ ດ້ານການເງິນ ສຳລັບ ສົກປີ ທີ່ຜ່ານມາຊຶ່ງ ໄດ້ຜ່ານການ ກວດສອບ ບັນຊີແລ້ວ.
 - ຄ. ຄົ້ນຄວ້າ ບັນຫາອື່ນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນລາຍການ ຂອງ ກອງປະຊຸມ ທີ່ໄດ້ສະເໜີໄວ້ ກ່ອນ ເປີດກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 14: ກອງປະຊຸມວິສາມັນ

ປະທານ ສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ 5 ທ່ານ ສາມາດ ຮຽກປະຊຸມໄດ້. ເລຂາ ກອງປະຊຸມ ຕ້ອງເຮັດ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ກອງປະຊຸມ ສະໄໝວິສາມັນ ເຖິງ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ທຸກທ່ານ ແລະ ໃນໃບແຈ້ງການ ຕ້ອງກຳນົດ ລາຍການ ຂອງ ກອງປະຊຸມ ໃຫ້ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານຊາບ ແລະ ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ຄົ້ນຄວ້າ ບັນຫາອື່ນ ທີ່ອອກ ເໜືອຈາກ ບັນຫາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນລາຍການກອງປະຊຸມ.

ຂ. ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຕັດສິນ ບັນຫາ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ບັນຫານັ້ນ.

4. ສະມາຊິກຜູ້ ທີ່ ບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຕົນຕາມມາດຕາ 17 ຂໍ້ 1 ອາດຈະ ຕ້ອງຖືກໃຫ້ອອກ ຈາກ ສະພາບໍລິຫານ ໃນວາລະກອງປະຊຸມ ເທື່ອຕໍ່ໄປ, ຫຼັງຈາກ ສະພາບໍລິ ຫານຮັບຮູ້ວ່າ ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ລະເມີດລະບຽບການ. ການສະເໜີ ຢ່າງເປັນທາງການ ເພື່ອປົດປ່ອຍ ຜູ້ກ່ຽວອອກ ຈະຕ້ອງຖືກຮັບຮອງ ໂດຍການລົງຄະແນນສຽງ ຂອງສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ໂດຍບໍ່ມີການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ, ແຕ່ອີກດ້ານໜຶ່ງ ການລະເມີດດັ່ງກ່າວ ຈະບໍ່ສາມາດເຮັດ ໃຫ້ການຕົກລົງໃດໆ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ກ່ອນໜ້ານີ້ ເປັນໂມຄະໄດ້.

ມາດຕາ 18: ການບັນທຶກກອງປະຊຸມ

1. ເລຂາ ກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ ເຮັດບົດບັນທຶກ ມະຕິຕົກລົງ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການດຳເນີນການ ຂອງກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງ ການບັນທຶກລາຍຊື່ ຂອງຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາ ຂອງ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງ ກອງປະຊຸມ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການ ດຳເນີນການ ຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຊາບພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກ ກອງປະຊຸມ.
2. ສະມາຊິກ ສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ທີ່ ພິຈາລະນາ ເຫັນວ່າ ບົດບັນ ທຶກກອງປະຊຸມ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ ເລຂາກອງປະຊຸມ ແລະ ປະທານ ສະພາບໍລິຫານຊາບ ພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງ ຈາກຕົນ ໄດ້ຮັບສຳເນົາ ຂອງ ບົດບັນທຶກ ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ແລະ ປະທານ ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຂໍ້ຜິດພາດ ດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ຮັບ ການກວດແກ້ ເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ກ່ອນ ທີ່ຕົນ ຈະລົງລາຍເຊັນ ຮັບຮອງ ເອົາບົດບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 19: ໜ້າທີ່ ຂອງ ປະທານສະພາບໍລິຫານ

1. ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ຂອງປະທານ ສະພາບໍລິຫານ ແມ່ນຕ້ອງ ຮັບປະກັນວ່າ ອົງການ ສາມາດ ດຳເນີນ ວຽກງານ ຂອງຕົນຢ່າງມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ສາມາດ ບັນລຸໄດ້ ຈຸດປະສົງ ເປົ້າໝາຍ ຂອງອົງ ການ ເປັນຢ່າງດີ, ດັ່ງນັ້ນ ປະທານຕ້ອງ:
 - ກ. ຍົກສູງ ການຍຶດໝັ້ນ ໃນລະບຽບການ ຂອງ ອົງການ;
 - ຂ. ເປັນປະທານ ໃນກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ; ແລະ
 - ຄ. ເປັນຕົວແທນ ແລະ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ໃນນາມ ຂອງ ອົງການ ຕາມການ ແນະນຳ ຂອງ ກອງປະຊຸມ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ໃນຊ່ວງໄລຍະ ລະຫວ່າງ ສະໄໝ ກອງປະຊຸມ.

2. ຖ້າວ່າ ທ່ານປະທານ ຫາກບໍ່ສາມາດ ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານໄດ້ພາຍໃນກຳນົດ ເວລາ 30 ນາທີ ຕາມເວລາ ທີ່ໄດ້ນັດໝາຍ ປະຊຸມ, ຮອງປະທານ ຈະຕ້ອງ ທຳໜ້າທີ່ ເປັນປະ ທານ ກອງປະຊຸມ. ຖ້າວ່າທັງທ່ານປະທານ ແລະ ຮອງປະທານ ຫາກບໍ່ມາ, ສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ທີ່ມີໜ້າມາປະຊຸມ ແມ່ນສາມາດ ແຕ່ງຕັ້ງ ສະມາຊິກ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນ ປະ ທານ ກອງປະຊຸມ ເພື່ອດຳເນີນ ກອງປະຊຸມ ແທນໄດ້, ໃນກໍລະນີ ມີສະມາຊິກ ຂອງ ສະພາບໍລິ ຫານຈຳນວນ 10 ທ່ານ.

3. ປະທານຕ້ອງ:

ກ. ກ່ອນການປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ :

- ປຶກສາຫາລື ກັບ ເລຂາ ກອງປະຊຸມ ໃນການກະກຽມ ລາຍການ ກອງປະຊຸມ.
- ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງ ບົດບັນ ທິກກອງປະຊຸມ ຄັ້ງຜ່ານມາ ທີ່ຈະນຳມາ ສະ ເໜີໃຫ້ ກອງປະຊຸມ ຮັບຮອງເອົາ; ແລະ
- ກວດກາ ເບິ່ງເອກະສານ ການພົວພັນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ຈະຍົກຂຶ້ນ ພິຈາລະນາໃນ ກອງປະຊຸມ.

ຂ. ຮຽກປະຊຸມ ແລະ ສົ່ງໃບແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້.

ຄ. ເປີດກອງປະຊຸມ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີສະມາຊິກ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄົບ ຕາມການກຳນົດ ຂອງອົງປະຊຸມ ແລະ ສອບຖາມ ເຖິງເຫດຜົນ ໃນການຂາດຮ່ວມປະຊຸມ.

ງ. ເຊັນບົດບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ ຄັ້ງຜ່ານມາ ຫຼັງຈາກທີ່ເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຜ່ານການ ຮັບຮອງ ຈາກກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ.

ຈ. ຮັບຜິດຊອບລວມ ໃນການດຳເນີນ ກອງປະຊຸມ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດຳເນີນ ກອງປະຊຸມ ທີ່ກອງປະຊຸມ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ ແລະ ອາດຈະສະເໜີ ໃຫ້ມີການຮັບຮອງເອົາ ຂັ້ນຕອນໃດ ໜຶ່ງຊຶ່ງ ຕາມຄຳເຫັນ ຂອງ ທ່ານປະທານແລ້ວ ເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ເປັນສິ່ງຕ້ອງ ການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ການອະພິປາຍ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ບັນຫາ ເປັນໄປ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງ ແລະເພື່ອການລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ການບັນທຶກ ຜົນການລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.

ສ. ສັ່ງຢຸດຕິ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຊຶ່ງເປັນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ນອກຂອບເຂດ ໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ນອກສິດອຳນາດ ຂອງອົງການ ຫຼື ນອກຂອບເຂດຂອງ ກິດໝາຍ ອະນຸ ຍາດໃຫ້ ແລະ;

ຊ. ບົດ ຫຼື ເລື່ອນ ກອງປະຊຸມເມື່ອເຫັນວ່າ:

- ຂໍສະເໜີ ໃດໜຶ່ງ ຫາກໄດ້ມີ ການປຶກສາຫາລື ແລະ ລົງຄະແນນສຽງ ຮັບຮອງເອົາ ແລ້ວ, ຫຼື

- ວຽກງານທັງໝົດ ໄດ້ສຳເລັດລົງແລ້ວ, ຫຼື
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມ ຫາກບໍ່ຄົບຕາມ ຈຳນວນ ຂອງອົງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 20: ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະຈຳການ
ສະພາບໍລິຫານ ອາດແຕ່ງຕັ້ງ ສະມາຊິກຂອງຕົນ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ໃຫ້ເປັນ ຜູ້ປະຈຳການ ເພື່ອຊີ້ນຳ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຂອງກອງເລຂາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຂອງຕົນເປັນ
ແຕ່ລະໄລຍະໄດ້.

ມາດຕາ 21: ໜ້າທີ່ ຂອງເລຂາກອງປະຊຸມ
ເລຂາ ຂອງກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ສົ່ງແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ແຕ່ລະທ່ານ ກ່ອນການ
ເປີດກອງປະຊຸມ ພາຍໃນເວລາ ອັນຄວນ ຫຼື ສົ່ງແຈ້ງການ ດັ່ງກ່າວ ໂດຍຜ່ານ ທາງຈົດໝາຍລົງ
ທະບຽນ ເຖິງ ສະມາຊິກ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ຕາມທີ່ຢູ່ ຂອງ ຫ້ອງການ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ.
2. ກະກຽມ ລາຍການປະຊຸມ ສຳລັບ ກອງປະຊຸມ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄັ້ງ ໂດຍການປຶກ
ສາຫາລື ກັບ ທ່ານປະທານ ກ່ອນການ ປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ.
3. ບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕາມການກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 18.
4. ແຈກຢາຍ ບົດລາຍງານ ປະຈຳໄຕມາດ ຂອງກອງເລຂາ ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ ຕາມການກຳ
ນົດ ໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂໍ້ 12.
5. ເກັບຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ທຸກການ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ທີ່ ສົ່ງເຖິງອົງການ ຫຼື ທາງອົງການສົ່ງອອກ ແລະ
ແຈ້ງການ ຕິດຕໍ່ ພົວພັນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ ສະພາບໍລິຫານໄດ້ຮັບຊາບ.
6. ຮັກສາ ກາປະທັບ ຂອງ ອົງການໄວ້ໃຫ້ປອດໄພ.

ມາດຕາ 22: ໜ້າທີ່ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ
ສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

1. ສົ່ງເສີມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ວຽກງານ ຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງ ອົງການ.
2. ກຳນົດ ນະໂຍບາຍ ແລະ ບົດແນະນຳ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການ ກອງ
ເລຂາ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງກອງເລຂາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຂອງ ອົງການ.
3. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງ ກອງເລຂາ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ.

ກະກຽມ ແລະ ພັດທະນາ ແຜນຄຸ້ມຄອງ, ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ ກະກຽມ ໂດຍກອງເລຂາ ຂອງສະພາບໍລິຫານ, ນຳສະເໜີ ຕໍ່ກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນ ຫຼື ວິສາມັນ ຂອງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຮັບຮອງເອົາ.

- ຕິດຕາມ ກວດກາ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນດຳເນີນງານ ດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນສຳເລັດ ຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງອົງການ.

ຮັບຮອງ ເອົາ ລະບຽບການ, ລະບົບ ການອອກໃບ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ດຳເນີນ ວຽກງານ ໃນເຂດ ແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ທີ່ໄດ້ກະກຽມ ໂດຍກອງເລຂາ, ຕໍ່ກັບບັນດາວຽກງານ ທີ່ອາດສົ່ງ ຜົນສະ ທ້ອນ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍ ຂອງອົງການ.

6. ແຕ່ງຕັ້ງ ອົງການ ຄຸ້ມຄອງ ການລົງທຶນ ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ກອງທຶນ ແລະ ນຳເອົາທຶນ ສ່ວນທີ່ບໍ່ທັນມີ ແຜນນຳໄຊ້ ໄປລົງທຶນ.
7. ກຳນົດ ນະໂຍບາຍ ໃນການລົງທຶນ ແລະ ບົດແນະນຳ ໃນການບໍລິຫານ ກອງທຶນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ບໍລິ ຫານ ການລົງທຶນ ອາຊີບ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການກຳນົດໄວ້ ໃນນະໂຍບາຍ.
8. ແຕ່ງຕັ້ງ ອົງການ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ແລະ ນັກກວດສອບ ບັນຊີ ເອກະ ລາດ ທີ່ ມີມາດຖານ ສາກົນ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນໝວດທີ VII ເພື່ອ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂື່ອນໝັ້ນ ຕໍ່ການບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ ຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຊີ້ນຳ ຂອງ ອົງການ.
9. ແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ກອງເລຂາ ຂອງ ອົງການ.
10. ກຳນົດ ເງິນເດືອນ ທີ່ ເໝາະສົມ ສຳລັບ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງ ກອງເລຂາ ຂອງ ອົງການ, ກໍຄື ສຳລັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ເຮັດວຽກຮັບໄຊ້ອົງການ.
ລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຂອງ ອົງການໃຫ້ແກ່ ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປະຈຳ; ແລະ;
12. ປະຕິບັດ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ ສອດຄ່ອງ ກັບຈຸດປະສົງ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.

ໝວດ ທີ V

ກອງເລຂາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຂອງອົງການ

ມາດຕາ 23:

ໜ້າທີ່ ຂອງກອງເລຂາ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກອງເລຂາ ແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການ ຂອງ ກອງ ເລຂາ ຊຶ່ງລວມມີ :

1. ປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານ ປະຈຳວັນ ຂອງ ອົງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບ ນະໂຍບາຍລວມ ແລະ ຕາມການຊີ້ນຳ ສະເພາະ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.
2. ປຶກສາຫາລື ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂະບວນການ ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນດຳເນີນງານ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ຮັບຮອງເອົາ.
3. ກະກຽມ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີຢ່າງ ລະອຽດ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນດຳເນີນ ງານ ເພື່ອໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ຮັບຮອງເອົາ.
4. ປະສານງານ, ວ່າຈ້າງ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງອົງການ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນດັ່ງກ່າວ.
5. ເຊັນສັນຍາ ໃນນາມ ສະພາບໍລິຫານ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງສະພາບໍລິຫານ.
6. ຮັບປະກັນວ່າ ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ ຕ້ອງໄດ້ນຳໄປ ຝາກໄວ້ ໃນບັນຊີ ທະນາຄານ ໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວ ໄດ້.
7. ໃຊ້ຈ່າຍກອງທຶນເຂົ້າໃນ ວຽກງານ ຕາມການກຳນົດໄວ້ ໃນແຜນຄຸ້ມຄອງ, ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ ທີ່ ໄດ້ຮັບຮອງ ຈາກສະພາບໍລິຫານ.
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຄວບຄຸມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ວຽກງານ ທີ່ ອາດຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນ ຕໍ່ ຈຸດປະສົງ ຂອງ ອົງການໂດຍ :
 - ກ. ສ້າງລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງ ລະບົບ ການອອກ ໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ດຳເນີນ ວຽກງານ ໃນເຂດ ແຫ່ງນຳ-ນຳເທີນ 2 ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ຮັບຮອງເອົາ ໂດຍມີການປຶກສາ ຫາລື ກັບທຸກ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ.
 - ຂ. ບັງຄັບ ປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາ ລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລະບົບ ການອອກ ໃບອະນຸຍາດ ໃນການດຳເນີນ ວຽກງານໃນ ເຂດແຫ່ງນຳ-ນຳເທີນ 2.
 - ຄ. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາ ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນດຳເນີນ ວຽກ ງານ ໃນເຂດແຫ່ງນຳ-ນຳເທີນ 2.
9. ສົ່ງເສີມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການສຳລວດ ທາງວິທະຍາສາດ, ການຄົ້ນຄວ້າ ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການ ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຢູ່ໃນເຂດແຫ່ງນຳ-ນຳເທີນ 2 ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ ທຳມະຊາດ.
10. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການພັດທະນາ ຮູບແບບ ການທຳມາຫາກິນ ຂອງ ປະຊາຊົນບັນ ດາເຜົ່າ ໃນເຂດແຫ່ງນຳ-ນຳເທີນ2 ໃຫ້ເປັນແບບຍືນຍົງ ແລະ ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
11. ເກັບ ຮັກສາບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກ ທຸລະກຳ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງອົງການ ແລະ ຕ້ອງ ຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີ ການກວດສອບ ບັນຊີ ໃນທຸກໆທ້າຍປີ ສົກງົບປະມານ.

12. ກະກຽມ ບົດລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ປະຈຳໄຕມາດ ຂອງ ອົງການ ເພື່ອສະເໜີ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ, ບົດລາຍງານ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:
 - ກ. ການດຳເນີນ ວຽກງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ປະຈຳໄຕມາດ ຂອງອົງການ;
 - ຂ. ສະຫຼຸບ ແຜນການ ແລະ ຖານະທາງດ້ານການເງິນ ຂອງອົງການ;
 - ຄ. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ສຳລັບ ໄຕມາດຕໍ່ໄປ.
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ ເຫັນວ່າ ສອດຄ່ອງ ກັບຈຸດປະສົງ ຂອງ ອົງການ ແລະໄດ້ ຜ່ານການຮັບຮອງເອົາ ຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາຍໃຕ້ ການແນະນຳ ແລະ ຊີ້ນຳ ຂອງ ສະ ພາບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 24: ກອງເລຂາ

ກອງເລຂາ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ, ພະນັກງານ ວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານ ຊ່ວຍວຽກ ຈຳນວນນຶ່ງ. ໃນໄລຍະປະຈຳການຢູ່ ກອງເລຂາ ພະນັກງານ ດັ່ງກ່າວ ບໍ່ມີຖານະເປັນ ລັດຖະກອນ.

- ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ສະພາບໍລິຫານໃນການ:

- ກ. ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ວຽກງານ ປະຈຳວັນ ຂອງອົງການ ຕາມການກຳນົດ ໃນນະໂຍບາຍ ລວມ ແລະ ການຊີ້ນຳ ສະເພາະ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ.
- ຂ. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສິດ ແລະ ພັນທະ ຕ່າງໆ ຂອງ ກອງເລຂາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

- ບາງຄັ້ງ ສະພາບໍລິຫານ ສາມາດ ແຕ່ງຕັ້ງ ບຸກຄົນໃດ ບຸກຄົນນຶ່ງ ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ຫົວໜ້າ ກອງເລ ຂາ ໃນເມື່ອຜູ້ກ່ຽວ ເຈັບເປັນ ຫຼື ໃນເວລາ ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາບໍ່ຢູ່. ບຸກຄົນ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໃຫ້ເປັນ ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ ມີໜ້າທີ່ເຊັ່ນດຽວກັບ ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນຕຳແໜ່ງດັ່ງ ກ່າວ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ທີ່ເຫັນວ່າ ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 25: ທີ່ຕັ້ງ ຂອງ ກອງເລຂາ

ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຂອງ ອົງການ ແລະ ການ ພົວພັນ ສື່ສານກັນ ໃນເຂດແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2, ຫ້ອງການຂອງ ກອງເລຂາ ຕ້ອງຕັ້ງຢູ່ ເມືອງ ນາກາຍ ແຂວງຄຳມ່ວນ

ມາດຕາ 26: ພະນັກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຂອງ ກອງເລຂາ

1. ອີງຕາມ ສະພາບ ແຕ່ລະໄລຍະ, ເມື່ອຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ ເຫັນວ່າສົມຄວນ, ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ ອາດຈະ:
 - ກ. ຮັບເອົາ ຫຼື ປົດພະນັກງານບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ; ແລະ
 - ຂ. ວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ;

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ກອງເລຂາ ສາມາດ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
2. ໂດຍການເຫັນດີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາ ອາດຈະຊົມໃຊ້ການບໍລິການ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານສັງກັດອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງລັດຖະບານ ໂດຍ ມີການຕົກລົງກັນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການ ທີ່ ທັງສອງຝ່າຍເຫັນດີນຳກັນ.

ໝວດ ທີ່ VI

ງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການ

- ມາດຕາ 27** ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ.
1. ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງ ອົງການ ແມ່ນໄດ້ຮັບ ການສະໜອງທຶນຈາກ:
 - ກ. ທຶນປະກອບສ່ວນຂອງບໍລິສັດໄຟຟ້ານຳເທີນ 2 ຕາມການຕົກລົງກັນໃນສັນຍາສຳປະທານ.
 - ຂ. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ທີ່ອົງການສາມາດຮັບເອົາໄດ້ ຈາກແຫຼ່ງທຶນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນສາທາລະນະ ຫຼື ແຫຼ່ງທຶນຂອງເອກະຊົນອື່ນໆ.
 - ຄ. ລາຍໄດ້ ຈາກການນຳເອົາເງິນຂອງກອງທຶນ ໄປລົງທຶນຕາມການກຳນົດໃນນະໂຍບາຍການລົງທຶນ ແລະ ບົດແນະນຳ ດ້ານການລົງທຶນ ທີ່ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາ ຕາມການກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 22 ຂໍ້ 7, ເງິນທັງໝົດດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງຈ່າຍເຂົ້າກອງທຶນ ແລະ ປະກອບກັນເຂົ້າ ເປັນກອງທຶນຂອງອົງການ.
 2. ສະພາບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານກອງທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນແຫຼ່ງທຶນ ທີ່ໝັ້ນຄົງ ສາມາດຕອບສະໜອງທຶນ ແບບຍາວນານ ແລະຮັບປະກັນ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວງຽກງານຂອງອົງການ.
 3. ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂໍ້ 2 ສະພາບໍລິຫານ ຕ້ອງສ້າງໃຫ້ກອງເລຂາ ເປີດ ແລະ ຮັກສາບັນຊີໃນທະນາຄານ ໂດຍອອກຊື່ຂອງອົງການຢູ່ພາຍໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍຜ່ານ ການອະນຸມັດ ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນ

ສະກຸນເງິນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍອົງການ ແລະ ອົງການບໍ່ມີພັນທະ ທີ່ຈະຕ້ອງປຸງເງິນ ຈາກສະກຸນໜຶ່ງໄປເປັນເງິນອີກສະກຸນໜຶ່ງແຕ່ຢ່າງໃດ.

4. ກອງເລຂາ ຕ້ອງນຳເງິນ ຈຳນວນທັງໝົດ ທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂໍ້ 1 ຝາກໄວ້ໃນບັນ ຊີທະນາຄານ ແລະ ສາມາດຈ່າຍ ເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ ໄດ້ທຸກເວລາ ຕາມກໍລະນີຕໍ່ລົງໄປນີ້:

ກ. ໃຊ້ຈ່າຍຕາມງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ ສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ.

ຂ. ເງິນທີ່ຕ້ອງນຳໄປລົງທຶນ ຕາມການກຳນົດ ໃນນະໂຍບາຍ ແລະ ບົດແນະນຳ ໃນການລົງ ທຶນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາ ຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ຄ. ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼື ດຳລັດສະບັບນີ້ໄດ້ອະນຸຍາດ, ໂດຍມີ ການລົງລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກສະພາບໍລິຫານ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງສະພາບໍລິຫານ .

ມາດຕາ 28: ນັກບໍລິຫານດ້ານການລົງທຶນອາຊີບ

ສະພາບໍລິຫານ ອາດຈະວ່າຈ້າງ ນັກບໍລິຫານ ດ້ານການລົງທຶນ ອາຊີບ ເພື່ອໃຫ້ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ດີນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ກອງທຶນ ແລະ ເອົາທຶນ ສ່ວນເກີນ ໄປລົງທຶນ ຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ບົດແນະນຳ ໃນການລົງທຶນ ຕາມການ ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 22 ຂໍ້ 7. ເງິນຂອງກອງ ທຶນ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ສາມາດນຳໄປລົງທຶນ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຫຼື ລົງທຶນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍພາຍໃຕ້ ການອະນຸມັດຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ມາດຕາ 29: ການເປັນອົງການ ທີ່ບໍ່ທາຜົນກຳໄລ

1. ຊັບສິນ ແລະ ລາຍໄດ້ຂອງອົງການ ຕ້ອງໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງອົງການ ແລະ ຈະບໍ່ມີການໂອນຊັບສິນ ຫຼື ການຈ່າຍລາຍ ຮັບຂອງອົງການ ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງສະພາບໍລິຫານ ບໍ່ວ່າໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ, ນອກ ຈາກວ່າ ເປັນຄ່າຕອບແທນ ແກ່ການດຳເນີນ ວຽກງານ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນເວ ລາ ປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ໃນນາມ ອົງການເອງ.
2. ສະພາບໍລິຫານ ສາມາດກຳນົດນະໂຍບາຍ ບັງຄັບໃຫ້ກອງເລຂາ ຕ້ອງຫຼຸດຜ່ອນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນ ທ້ອງການ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານຂອງອົງການ.

ໝວດທີ VII

**ການຕິດຕາມ ກວດກາການກວດສອບບັນຊີ ແບບເອກະລາດ
ແລະ ການລາຍງານກ່ຽວກັບອົງການ ແລະ ວຽກງານທີ່ປະສານງານໂດຍອົງການ**

ມາດຕາ 30: ການຕິດຕາມ ກວດກາ ແບບເອກະລາດ ຕໍ່ກັບການດຳເນີນວຽກງານ ຂອງອົງການ ແລະ ຕໍ່ກັບວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ມີການປະສານງານ ໂດຍອົງການ

ອົງການກວດກາເອກະລາດ ທີ່ສະພາບໍລິຫານວ່າຈ້າງໃຫ້ມາດຕຳເນີນວຽກງານ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງອົງການ ແລະ ການປະສານງານຂອງອົງການ ແລ້ວລາຍງານ ໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຊາບ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ. ບົດລາຍງານ ດັ່ງກ່າວ ຄວນສົ່ງໃຫ້ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊາບນຳ.

ສະພາບໍລິຫານ, ກອງເລຂາ ແລະ ອົງການ ທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງອົງການ ຕ້ອງໃຫ້ ການຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ອົງການກວດກາເອກະລາດ ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ໄດ້ເຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ເຂົ້າໄປເຖິງສະຖານທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການ ແລະ ວຽກງານທີ່ອົງການເປັນຜູ້ປະສານງານນັ້ນ ເປັນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 31: ການກວດສອບ ບັນຊີ ແບບເອກະລາດ ຕໍ່ກັບອົງການ ແລະ ຕໍ່ກັບວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ມີການປະສານງານ ໂດຍອົງການ

ອົງການ ກວດສອບ ບັນຊີ ເອກະລາດ ທີ່ ສະພາບໍລິຫານ ວ່າຈ້າງ ໃຫ້ເຂົ້າມາທຳການກວດສອບ ບັນຊີ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານ ສາກົນ ແລະ ຕ້ອງດຳເນີນ ການກວດສອບ ບັນຊີ ປະຈຳປີ ຂອງ ກອງທຶນ ຢ່າງມີຄວາມເປັນເອກະລາດ, ພ້ອມທັງກວດສອບ ການດຳເນີນວຽກງານດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກເກັບກຳຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຂອງອົງການ ໂດຍການນຳໃຊ້ ຫຼັກການ ກວດສອບ ບັນຊີ ທີ່ຍອມຮັບໃນລະດັບສາກົນ. ອົງການ ກວດສອບ ບັນຊີ ມີສິດເຂົ້າຫາ ບັນດາ ການເກັບກຳ ບັນທຶກ, ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ, ວຽກງານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການດຳເນີນວຽກງານ ຂອງອົງການ ລວມທັງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ພະນັກງານຂອງອົງການ ໄດ້ທຸກເວລາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 32: ການລາຍງານ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ອົງການ ຕ້ອງຕອບສະໜອງ ບົດລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງ ວຽກງານປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຂອງ ອົງການ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ແລະ ບົດລາຍ

ງານ ຂອງ ຜູ້ກວດສອບ ບັນຊີ ເອກະລາດ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາຍ ໃນເວລາ ທີ່ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ຫາກມີ ການຮ້ອງຂໍມາ.

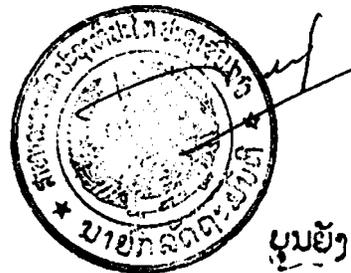
ໝວດທີ VIII ຂໍ້ກຳນົດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 33: ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ບັນດາ ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະກຳມະການ (ອົງການ) ທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ
ຕ່າງໆ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ສະບັບນີ້ໃຫ້ມີ
ປະສິດທິຜົນ.

ເຂດອ່າງແຫຼ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ຕ້ອງໄດ້ທຳການສຳຫຼວດ, ປັບປຸງກໝາຍ ແລະ ຮັກສາໃຫ້ເປັນ
ເຂດປົກປ້ອງ, ເຂດຄວບຄຸມ ການນຳໃຊ້ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ ຕາມການກຳນົດໄວ້ ໃນ ມາດຕາ
42 ຂອງ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້.

ມາດຕາ 34: ຜົນສັກສິດ
ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນດຳລັດນາຍົກ
ລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກ
ຮັກສາແຫ່ງນ້ຳ-ນ້ຳເທີນ 2 ສະບັບ ເລກທີ 25/ນຍ, ລົງວັນທີ 26/02/2001

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຫ່ງ ສປປລ



ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ