



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ ໑003 /ອຄ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະ ບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ເລກທີ 0119/ກຄວ, ລົງວັນທີ 29 ກໍລະກົດ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 309/ກຈ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີຊື່ຫຍໍ້ວ່າ “ກຄວ” ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ “Department of Enterprise Management” ຊື່ຫຍໍ້ “DEM” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ, ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ແລະ ວຽກງານວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ, ລັດລົງທຶນ ໃນຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ວາງອອກຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຂອງລັດຖະບານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ວິໄສທັດ, ຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ການພັດທະນາ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ, ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ, ການພັດທະນາ ແລະ ລົງທຶນທຸລະກິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ໃຫ້ ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາປຶກສາ, ບໍລິການແຈ້ງຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລົບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການອື່ນໆ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໃຫ້ ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາປຶກສາ, ປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຜົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຄງການໄຟຟ້າ, ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ແລະ ເອກະຊົນລົງທຶນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການສຶກສາ, ທົບທວນ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ໃສ່ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ການເງິນ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ນັບຕັ້ງແຕ່ ເລີ່ມສໍາຫຼວດ, ສຶກສາ, ພັດທະນາ, ກໍ່ສ້າງ, ດໍາເນີນງານ ຈົນສິ້ນສຸດຂະບວນການມອບ-ໂອນໂຄງການ ຄົ້ນແກ່ລັດຖະບານໃນໂຄງການ ປະເພດ BOT ແລະ ການສໍາເລັດການຟື້ນຟູບຸລະນະພື້ນຟູພື້ນທີ່ໂຄງການ ປະເພດ BOO;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາສ້າງນິຕິກໍາ, ລະບຽບການໃນການປະມຸນ, ຈັດການປະມຸນຄັດເລືອກຜູ້ລົງທຶນໂຄງການໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ລາຍງານເພື່ອຂໍອະນຸມັດຂັ້ນເທິງ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ເອກະສານການເງິນ ຫຼື ສັນຍາເງິນກູ້, ເອກະສານຄໍາປະກັນ, ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສັນຍາບໍລິການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
10. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ, ເຈລະຈາ ແລະ ດັດແກ້ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ສັນຍາສໍາປະທານ, ເປັນກອງເລຂາໃນການເຈລະຈາສັນຍາສໍາປະທານ ໂຄງການໄຟຟ້າ, ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການໄຟຟ້າ. ສະຫຼຸບຜົນເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນໍາ ຫຼື ຂໍການອະນຸມັດຈາກອົງການທີ່ມີສິດ-ອໍານາດຕົກລົງ, ເພື່ອຮັບຮອງ;
11. ເປັນກອງເລຂາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຄວາມຍືນຍົງຂອງໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ.
12. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຍັງຢືນ ແຜນນໍາເຂົ້າ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງອອກວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະກົນຈັກ (Master List), ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກໍານົດໃນ ສັນຍາສໍາປະທານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ, ການດໍາເນີນງານ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງໂຄງການເພື່ອຍັງຢືນການປະກາດມື້ດໍາເນີນການຂາຍ

ໄຟຢ່າງເປັນທາງການ (Commercial Operation Date);

14. ຕິດຕາມການວາງແຜນປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ດຳເນີນງານ(Operation and Maintenance)ບັນດາໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ
15. ຕິດຕາມການຈ່າຍຄ່າພາກຫຼວງ, ອາກອນກຳໄລ, ອາກອນລາຍໄດ້, ຄ່າປັບໃໝ ແລະ ຄ່າຊັກຕ່າງໆ ທີ່ຈະຖືກຈ່າຍໃນ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຂໍ້ຕົກລົງ, ການສົ່ງໂຈະ, ການຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ ຕໍ່ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນກິດຈະການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
17. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ບັນດາອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳນົດອັດຕາພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ສິ່ງຈູງໃຈຕ່າງໆ ໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອແນໃສ່ ການສົ່ງເສີມ ແລະ ດຶງດູດການລົງທຶນ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ເພື່ອໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຕະຫຼາດພະລັງງານພາຍໃນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ເປັນໜ່ວຍງານຕາງໜ້າລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມລາຍງານການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ທີ່ລັດຖະບານເປັນ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ;
19. ເປັນຈຸດໃຈກາງປະສານສົມທົບໃຫ້ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ທັງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບທຸກບັນຫາທີ່ປົ່ນອ້ອມໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງ;
20. ເປັນຄະນະ ຫຼື ເປັນກອງເລຂາ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຮ່ວມໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເປັນສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານໃນວິສາຫະກິດ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງຈາກຂັ້ນເທິງ;
22. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ທົດແທນ, ຊົດເຊີຍ, ຈັດສັນ - ຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ຂອງໃນໂຄງການທຸລະກິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
23. ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆໃນການປະກອບທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ວິສາຫະກິດ;
24. ຄົ້ນຄວ້າ, ລາຍງານ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ທົດຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເລີ່ມຕົ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
25. ປະສານສົມທົບ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຂັ້ນຕອນຂອງການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ;
26. ເປັນກອງເລຂາໃນວຽກງານ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
27. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບໃນການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ກົນໄກການປະສານງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງກະຊວງ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນຂອງ ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
28. ເປັນເສນາທິການຄົ້ນຄວ້າ, ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
29. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ສະພາການຄ້າ ແລະ

ອຸດສາຫະກຳ, ຫ້ອງການທີ່ປຶກສາເສດຖະກິດການຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ
ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;

30. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ
ຖານຂໍ້ມູນວ່າດ້ວຍລະບຽບການການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
31. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນກິດຈະການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ທັງທາງດ້ານເຕັກນິກ,
ເສດຖະກິດ, ການປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການນຳໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງຕາມ
ຫຼັກການການດຳເນີນງານແບບຮອບຄອບ;
32. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ພັດທະນາ, ບໍລິສັດໂຄງການທຸລະກິດ
ຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງໃຫ້ໄດ້ຮັບຊາບ
ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
33. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ, ບໍລິການສະໜອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ
ສາທາລະນະ;
34. ຊຸກຍູ້, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່
ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນສາຍວຽກຂອງຕົນ ໃນການ
ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
35. ຊຸກຍູ້, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ
ທຸລະກິດທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແກ່ຂະແໜງການ
ຮັບຜິດຊອບທ້ອງຖິ່ນຕາມຂອບເຂດສິດ;
36. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນ
ແຕ່ລະໄລຍະ;
37. ເຜີຍແຜ່ບັນດາກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ນິຕິກຳ ແລະ ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະ
ກິດໃຫ້ ພາກລັດ, ພາກເອກະຊົນ ລວມທັງ ຜູ້ລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບຊາບ ແລະ
ເຂົ້າໃຈ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
38. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມ
ຂົນຂວາຍເອົາການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂົງເຂດອຸດສາຫະກຳ
ແລະ ການຄ້າ ໂດຍສະເພາະວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
39. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ກົມໄດ້ຮັບຕາມລະບຽບການເຊັ່ນ: ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍ
ແລະ ງົບປະມານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
40. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ, ມອບລາງວັນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ,
ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
41. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
42. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ
ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
43. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫຼື ຄຳປຶກສາ, ອອກ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລົບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການອື່ນ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ແຈ້ງການ ໃຫ້ວິສາຫະກິດເພື່ອຊາບ, ປະຕິບັດ, ເຂົ້າມາພົບ ຫຼື ເຂົ້າມາລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວິສາຫະກິດໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ມາປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
3. ສົ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າ ທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍົກເລີກ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປ່ຽນຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຂະແໜງອຸດສະຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ທີ່ປະຈຳຢູ່ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນຂອງຂະແໜງການ;
6. ເຊັນຢັ້ງຢືນ ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ແຈ້ງເຖິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ;
8. ເຊີນຜູ້ພັດທະນາ, ຜູ້ລົງທຶນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ມາລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ເປັນຜູ້ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ຮ່າງມາດຕະຖານທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຮັບຮອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເຈລະຈາສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສັນຍາສຳປະທານໂຄງການໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ;
10. ຄັດເລືອກ, ວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາເອກະລາດ ຕາມສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການປະເມີນ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາບັນດາ ເອກະສານສັນຍາຂັ້ນຕ່າງໆ, ຂໍ້ມູນສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງເອກະສານໂຄງການ ເພື່ອມີຄຳເຫັນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂ ກ່ອນສະຫຼຸບລາຍງານສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຫຼື ກ່ອນການລົງລາຍເຊັນ; ແລະ ເຕັກນິກດ້ານຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ ທັງໃນຊ່ວງໄລຍະກໍ່ສ້າງ, ດຳເນີນງານ ແລະ ກ່ອນການມອບ-ໂອນໂຄງການຄືນໃຫ້ລັດຖະບານ;
11. ເຫັນດີ, ອະນຸມັດ, ອະນຸຍາດ, ຄັດຄ້ານ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ, ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງການອະນຸຍາດ ສະເພາະຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ຄວາມກົມກຽວກັບເອກະສານໂຄງການ ແລະ ຈຸດພິເສດສະເພາະໃນແຕ່ລະໂຄງການ;

12. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
13. ສະເໜີ ເພື່ອພິຈາລະນາໂຈະ ຫຼື ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ຫຼື ມີຄຳສັ່ງໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ສັນຍາ;
14. ເຊັນຫຍໍ້ ແລະ ເຊັນເປັນພະຍານໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານໂຄງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກລັດ ໃນການພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
15. ຕິດຕາມ, ທວງ ແລະ ບັງຄັບໃຊ້ສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ຄູ່ສັນຍາປະຕິບັດພັນທະ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆ;
16. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຜົນສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ຕາມທີ່ກຳນົດໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສັນຍາສຳປະທານ;
17. ລົງຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະຢູ່ພື້ນທີ່ຂອງໂຄງການ ຕາມສັນຍາ ພາຍໃຕ້ ງົບປະມານຂອງໂຄງການ;
18. ແຈ້ງເຕືອນ, ປັບໄໝ ຫຼື ແຈ້ງໜັງສືເພື່ອຍົກເລີກສັນຍາ ຕໍ່ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນກໍລະນີລະເມີດສັນຍາ;
19. ສຶກສາ-ອົບຮົມ, ບຳລຸງສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານພາຍໃນກົມ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ທີ່ຜິດລະບຽບ;
20. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
21. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງໂຄງການ (ທີ່ບໍ່ແມ່ນງົບປະມານຂອງລັດ) ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ສະເພາະຂອງໂຄງການ;
23. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ;

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
3. ພະແນກ ອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ;
4. ພະແນກ ສັນຍາ;
5. ພະແນກ ພັດທະນາໂຄງການ;
6. ພະແນກ ສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;

7. ພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ;
8. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ;
9. ພະແນກ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດ ວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນ ຊີ້ນຳ;
 ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ມີພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້.
 ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ສັງລວມນະໂຍບາຍ, ແຜນພັດທະນາ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ;
3. ຊ່ວຍຄະນະໜ່ວຍພັກ ແລະ ຄະນະກົມ ໃນວຽກງານພັກ, ວຽກງານກວດກາ, ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານການ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;
4. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ, ເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ຕາປະທັບ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆພາຍໃນກົມ;
5. ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານວຽກງານພາຍໃນກົມ, ກັບພາຍນອກໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
6. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຂອງກົມ;
7. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການສົ່ງເສີມວິຊາການຂອງກົມ;
8. ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

9. ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງກົມ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມເຮັດວຽກກັບ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ເປັນເຈົ້າການສ້າງແຜນກະກຽມກອງປະຊຸມກົມ ພ້ອມດ້ວຍເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວງານໂດຍລວມ;
12. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດກອງປະຊຸມ, ຈັດຕາຕະລາງການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານງານ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຍ້ອງຍໍໃຫ້ແກ່ກົມກອງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານປະກອບສ່ວນການພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
14. ຕິດຕາມກວດກາ ເກັບກຳປະຫວັດ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນກົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ;
16. ປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ, ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນປະຈຳປີ, ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສົມກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
17. ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງບັນດາ, ແຈ້ງການ, ຄຳສັ່ງ ທີ່ກົມໄດ້ຮັບ ເພື່ອສັງລວມເປັນຂໍ້ມູນລາຍງານ;
18. ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງກະຊວງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
19. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຍິ່ງຍືນແຜນ ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກຄົນວັດຖຸ, ອຸປະກອນກົນຈັກ (Master List) ແລະ ແຮງງານ ເພື່ອມາຮັບໃຊ້ໃນການກໍ່ສ້າງ, ການບຳລຸງຮັກສາ ຂອງໂຄງການ ພະລັງງານ ຕາມສັນຍາ ຮ່ວມກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາສຳປະທານ, ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
20. ສະຫຼຸບບັນຊີລາຍການສິນຄ້າຍຸດທະສາດ, ເຄື່ອງນຳເຂົ້າຖາວອນ ແລະ ຊົ່ວຄາວ ລວມທັງບັນຊີແຮງງານຄົນຕ່າງປະເທດຂອງແຕ່ລະໂຄງການ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ ແລະ ວຽກງານປິ່ນອ້ອມ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
22. ສັງລວມແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ແຜນວຽກບຸລິມະສິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ທະບຽນວິສາຫະກິດ

ພະແນກ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີເພື່ອ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ແບບຟົມຄຳຮ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ບໍລິການໃຫ້ ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳປຶກສາ ໃນວຽກງານ ການແຈ້ງຂຶ້ນ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ເນື້ອໃນ ທະບຽນວິສາຫະກິດ;
4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຊື່ວິສາຫະກິດ ໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການ ປ່ຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດ;
5. ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍວິ ສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ໂຈະການຮັບເອກະສານປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ປະກອບທຶນ ຈົດທະບຽນ ຫຼື ຖືກໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກມາດຕະການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນ ການອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ໃບທະບຽນວິ ສາຫະກິດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນເພື່ອພາບ ແລະ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອສະເໜີພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງ ກົມ, (ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ) ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການຈັດເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະ ກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ

ພະແນກ ອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກ ງານອຳ ນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການອະນຸຍາດ ດຳເນີນ ທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ຕິດຕາມ ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປະເດັນ, ບັນຫາ, ຂໍ້ສະເໜີ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຈາກພາກທຸລະກິດໃນການຂໍ ໃບ ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຂັ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ ຫຍຸ້ງ ຍາກ ທີ່ກ່ຽວກັບ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຕາມການສະເໜີຂອງພາກ ທຸລະກິດ ຫຼື ບົດລາຍງານຂອງສາກົນ;

5. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ທີ່ຕິດພັນ ກັບ ວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ແຈ້ງຕອບ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕົນ;
7. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫຼື ຄຳປຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າ ທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລວມທັງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນສາຍວຽກຂອງຕົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
8. ເຜີຍແຜ່ ບັນດາກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ພາກລັດ, ພາກເອກະຊົນ ລວມທັງ ຜູ້ລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສ້າງ, ຈັດພິມສື່ໂຄສະນາ ເປັນຕົ້ນ ແຜ່ນພັບ, ວາລະສານ, ວິດີໂອ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງ ການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ;
10. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປັບປຸງ ຂັ້ນຕອນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນ ທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບສະພາບແວດລ້ອມດຳເນີນທຸລະກິດຈາກສາກົນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານ ໃນປັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສັງລວມ ແລະ ປັບປຸງ ບັນຊີກິດຈະການທີ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ບັນຊີກິດຈະການເກືອດຫ້າມ, ບັນຊີສະຫງວນສຳລັບພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ບັນຊີທີ່ມີເງື່ອນໄຂສຳລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຮັດວຽກກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນທີ່ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານງົບປະມານໃນການພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະໜອງ ນິຕິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃນຂະແໜງການຕົນ ເຂົ້າໃນເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນດ້ານລະບຽບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
15. ເປັນໃຈກາງຂົນຂວາຍການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ລວມທັງການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການປັບປຸງຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ;
16. ເປັນຈຸດປະສານງານຂອງ ຄະນະປະສານງານບໍລິການການລົງທຶນຂັ້ນກະຊວງ, ວຽກງານອາຊຽນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົມ ແລະ ວຽກງານການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມໃນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ຈຸດປະສານງານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງກະຊວງ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບສັງລວມ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນວຽກງານທີ່ຕິດ ພັນຂອງພະແນກ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສັນຍາ

ພະແນກ ສັນຍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ແນະນຳຂັ້ນຕອນການພັດທະນາ ແລະ ລົງທຶນໃນທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ຢູ່ ສປປລາວ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມລັບ ໃຫ້ຜູ້ສົນໃຈ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນຕໍ່ໂຄງການສະເໜີຂໍລົງທຶນໃໝ່;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ທົບທວນ, ປະກອບຄຳເຫັນ ບັນດາເອກະສານຄຳຮ້ອງ ພ້ອມທັງສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຂໍສະເໜີການລົງທຶນດ້ານໂຄງການພະລັງງານໄຟຟ້າ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການທົບທວນ ຫຼື ວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ ເພື່ອມາຊ່ວຍທົບທວນຂໍ້ມູນສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ຫຼືທັງໝົດຂອງໂຄງການ ລວມທັງ ເອກະສານໂຄງການ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ກັບຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຊີ້ນຳບັນຫາໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຮ່າງນິຕິກຳ, ຮ່າງສັນຍາ, ການຕີຄວາມ ໝາຍເນື້ອໃນສັນຍາ ການຍົກເລີກສັນຍາ, ການປະເມີນວິເຄາະໂຄງການທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການຊີ້ນຳ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳເຫັນການເຈລະຈາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈການພັດທະນາໂຄງການພະລັງງານໄຟຟ້າ, ລາຄາໄຟຟ້າ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ການເຊື່ອມຕໍ່, ການແລກປ່ຽນໄຟຟ້າ, ເອກະສານການເງິນ ຫຼື ສັນຍາເງິນກູ້, ເອກະສານຄ້ຳປະກັນ, ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສັນຍາບໍລິການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າ ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມການຊີ້ນຳ;
5. ທົບທວນຄວາມກົມກຽວ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງບັນດາສັນຍາ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ ສັນຍາການເງິນ ກັບສັນຍາທີ່ລັດຖະບານລາວເປັນຝ່າຍລົງນາມ ກ່ອນຈະສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນ ເທິງຮັບຮອງເອົາສັນຍາດັ່ງກ່າວ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ລາຍງານ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ການການແຕ່ງຕັ້ງຂາຮຸ້ນລັດຖະບານ, ການປ່ຽນແປງຂາຮຸ້ນ, ຕະຫຼາດໄຟ, ການໂອນສິດ, ການດັດແກ້ສັນຍາ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການຍົກເລີກສັນຍາ, ລະບຽບການ, ນິຕິກຳ, ກົດໝາຍ ແລະ ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ;
7. ເປັນເຈົ້າການຮ່າງ, ເຈລະຈາ ແລະ ດັດແກ້ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂຄງການໄຟຟ້າ ສັງລວມຄຳເຫັນຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສະຫຼຸບຜົນເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ການຕໍ່ອາຍຸສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
9. ຕິດຕາມ, ສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ໃນວຽກການຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດພັນທະຂອງຝ່າຍຕ່າງໆ ໃນສັນຍາ ລວມທັງການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ສັນຍາ, ການຕີຄວາມໝາຍຂອງເນື້ອໃນສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ ເພື່ອປ້ອງກັນຂໍ້ຜິດພາດໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະເນື້ອໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ, ບັນດາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ທີ່ລັດຖະບານບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ ໂດຍຊ້ຳຊາຜົນປະໂຫຍດທີ່ລັດຖະບານຈະໄດ້ຮັບ ແລ້ວ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ກ່ອນການເຊັນບົດບັນທຶກ, ບັນດາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວເຫຼົ່ານັ້ນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ກົມເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກການນຳກະຊວງ ອຄ ແລະ/ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດອະນຸມັດ ຕໍ່ກັບບັນດາເອກະສານໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໂດຍສະເພາະການ

ເຊັນຮ່ວມກັນລະຫວ່າງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການກັບຜູ້ຊື້ໄຟຟ້າ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ສະຖາບັນການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການ;

12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໂຄງການ;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມການເຈລະຈາສັນຍາສໍາປະທານໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໂດຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກສໍາຄັນທີ່ພົວພັນ ອັນໄດ້ແກ່: ການທົບທວນຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຂັ້ນສູດທ້າຍ, ການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ, ການທົບທວນບົດລາຍງານຜົນປະໂຫຍດ, ການທົບທວນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ, ການນໍາສົ່ງຮ່າງສັນຍາສໍາປະທານມາດຕະຖານທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຮັບຮອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ພັດທະນາ, ການສັງລວມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຄໍາເຫັນຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການ ເຈລະຈາ ສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສັນຍາ ທີ່ບໍ່ມີຂະແໜງການອື່ນຮັບຜິດຊອບ;
14. ລາຍງານຜົນສໍາເລັດຂອງການເຈລະຈາສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ການຮັບສົ່ງໄຟຟ້າ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ຕາມແຕ່ກໍລະນີທີ່ກົດໝາຍກໍານົດ;
15. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການກະກຽມບັນດາເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນເພື່ອສະເໜີໄປຍັງໜ່ວຍງານທີ່ມີສິດອໍານາດພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ອະນຸມັດ ຫຼື ຍັງຢືນ ຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງກົດໝາຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສັນຍາສໍາປະທານມີຜົນສັກສິດ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ, ຄົ້ນຄວ້າ ການສໍາເລັດເງື່ອນໄຂໃນສັນຍາສໍາປະທານມີຜົນສັກສິດ ຂອງທັງເບື້ອງບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ເບື້ອງລັດຖະບານ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງຮັບຊາບຊີ້ນໍາ ກ່ອນອອກໃບຍັງຢືນຜົນສັກສິດຂອງສັນຍາສໍາປະທານ;
16. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມກັນກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການເຜີຍແຜ່ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ເງື່ອນໄຂສັນຍາສໍາປະທານ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ແຜນການດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ຕົວແທນປະຊາຊົນເຂດໂຄງການ, ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນການຮ່ວມຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງໂຄງການເພື່ອຍັງຢືນການປະກາດມື້ດໍາເນີນການຂາຍໄຟຢ່າງເປັນທາງການ (COD);
18. ເປັນເຈົ້າການເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນຄືນປະສິດທິຜົນທາງດ້ານການເງິນ ພາຍຫຼັງການກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ ເພື່ອຍັງຢືນຜົນປະໂຫຍດທີ່ລັດຖະບານຈະໄດ້ຮັບ ຕາມກົນໄກຂອງສັນຍາສໍາປະທານ;
19. ເກັບມ້ຽນ ສັນຍາ, ເອກະສານໂຄງການ ຢ່າງເປັນລະບົບ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ທັງສະບັບຈິງ ແລະ ໃນຮູບແບບດິຈິຕອນ ຢ່າງສົມບູນຄົບຖ້ວນ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເຮ່ຍ, ຊໍາລຸດເສຍຫາຍ;
20. ທ້ອນໂຮມ, ເກັບກຳ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າໃນລະບົບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ, ລະບົບກົດໝາຍ ທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ໃນສັນຍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດໍາເນີນວຽກງານ ຂອງກົມ;
21. ເປັນຫຼັກໃນການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນການປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບສັນຍາສໍາປະທານ (compliance monitoring) ຂອງຄູ່ສັນຍາສັນຍາສໍາປະທານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ແລະ ສະເໜີມາດ

ຕະການປະຕິບັດຕາມກົນໄກສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ທີ່ເໝາະສົມ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບ ສະພາບ;

22. ຊ່ວຍກົມໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນດາເອກະສານນິຕິກຳການລົງທຶນ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງກະຊວງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
23. ຊ່ວຍຂັ້ນເທິງຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດການປະມຸນຄັດເລືອກຜູ້ລົງທຶນ, ລາຍງານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ ພ້ອມທັງ ເປັນເຈົ້າການ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕາມການມອບໝາຍ;
24. ເປັນເຈົ້າການປະສານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ ແລະ ທາງນອກ ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນທົ່ວຂະແໜງການກ່ຽວກັບ ວຽກງານກົດໝາຍ, ສັນຍາ ແລະ ການລົງທຶນໃນຂະແໜງການ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດພົວພັນ ແລະ ຈຳເປັນເພື່ອຍົກປະສິດທິພາບໃນການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດປະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ພັດທະນາໂຄງການ

ພະແນກ ພັດທະນາໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງບັນດາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ໃນໄລຍະສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນ, ໄລຍະພັດທະນາ, ກໍ່ສ້າງ, ວຽກງານຕໍ່ເຕີມ ແລະ ວຽກງານສ້ອມແປງໃນຊ່ວງດຳເນີນງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທົບທວນບົດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ບົດສຶກສາທາງດ້ານເຕັກນິກ, ແບບແຜນ ເຕັກນິກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງແກ່ການປະກອບຄໍາເຫັນຂອງກົມ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ບໍລິມາດ, ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຈຸດພິເສດທາງດ້ານເຕັກນິກສະເພາະ ຂອງແຕ່ໂຄງການ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນທຽບຖານໃນການຄົ້ນຄວ້າວຽກງານຂອງກົມ;
4. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາຂອງ ໂຄງການທຸລະກິດປະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໃນໄລຍະ ສຶກສາ, ໄລຍະກໍ່ສ້າງ.
5. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກ ຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຂໍຕໍ່ ແລະ ການສິ້ນສຸດອາຍຸ ຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກົມວິຊາການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ, ລາຍງານຜົນ ແລະ ຮ່າງສັນຍາ ວ່າຈ້າງບໍລິສັດວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາຂອງລັດຖະບານ (GOL Engineer) ໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າ ສະເພາະ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ໃນ ການລົງຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າການກໍ່ສ້າງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາ ແລະ ການກວດກາດ້ານ ເຕັກນິກຮ່ວມກັບ ບໍລິສັດວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາຂອງລັດຖະບານ ໃນໄລຍະການອອກແບບ ແລະ ກໍ່ສ້າງ ໂຄງການ ໂຄງການ ;
7. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ການປະຕິບັດພັນທະທີ່ກຳນົດໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃຫ້ກົມລາຍງານສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ກ່ອນກ້າວເຂົ້າສູ່ຂະບວນການເຈລະຈາສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສັນຍາສໍາ ປະທານຢ່າງເປັນທາງການ;
8. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຮ່ວມ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການພັດທະນາໂຄງການ ທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ຕາມກົດໝາຍໄຟຟ້າ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາ;

9. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ແລະ ປະຕິບັດຜົນຂອງການປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຮ່ວມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຂັ້ນນຳ, ຂະແໜງການຕ່າງໆ ແລະ ຜູ້ສົນໃຈພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ໃນການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາກສະໜາມ, ລວມທັງການແຈ້ງຕໍ່ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນເວລາບໍລິສັດຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ ມີແຜນລົງສຳຫຼວດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຢູ່ພາກສະໜາມຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບເຕັກນິກ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຕົວຈິງຕໍ່ກັບການພັດທະນາໂຄງການ ຢູ່ພາກສະໜາມໃນໄລຍະດຳເນີນການສຶກສາ;
12. ຮ່ວມກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານໂຄງການທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມເງື່ອນ ໄຂຂອງສັນຍາ, ລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍ ແນໃສ່ການປະສານສົມທົບ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນໄລຍະພັດທະນາໂຄງການ;
13. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງລົງຊ່ວຍທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບການພັດທະນາໂຄງການເຊັ່ນ: ດ້ານເຕັກນິກ, ການກະກຽມສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງໂຄງການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ກົມລາຍງານນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາການສະເໜີຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຂໍລົງມືກໍ່ສ້າງໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃນຊ່ວງໄລຍະເຮັດວຽກກະກຽມກ່ອນການເຊັນສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ໄລຍະລໍຖ້າສັນຍາສຳປະທານມີຜົນສັກສິດ;
15. ສົມທົບກັບກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານການນຳກະຊວງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳເຂົ້າອ່າງໂຄງການ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາສຳປະທານ (CA) ພາຍຫຼັງທີ່ໂຄງການໄດ້ຮັບຮອງເອກະສານທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເອກະສານທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມທັງອອກໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດກ່ຽວກັບອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳຂອງໂຄງການ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂະບວນການແລ່ນທົດລອງເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ການກວດກາຄວາມພ້ອມໃນການທົດລອງຜະລິດໄຟຟ້າ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນການດຳເນີນການຜະລິດໄຟຟ້າຢ່າງເປັນທາງການຄອງໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
17. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມ ຮ່າງວາລະ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຮັບໃຊ້ ໃນວຽກງານຈັດກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະ ການສະເພາະກິດ (ຄະນະຊີ້ນຳຮ່ວມໂຄງການ) ເປັນແຕ່ລະງວດ ລວມທັງບັນທຶກຜົນຂອງການປະຊຸມ;
18. ທວງເອົາບົດລາຍງານປະຈຳງວດ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການພັດທະນາບັນດາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ທີ່ໄດ້ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳງວດໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສະໜອງຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ກ່ຽວການປະເມີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການເຈລະຈາ ແລະ ຕໍ່ລອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ພະແນກ ສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂຜົນກະທົບໃນແຕ່ລະໂຄງການ, ໃນແຕ່ລະໄລຍະການພັດທະນາໂຄງການເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການພັດທະນາໂຄງການໄຟຟ້າ;
2. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍການຈັດສັນຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານ້ຳຕົກແບບຍືນຍົງຂອງ ສປປ ລາວ.
4. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກໃນການສະໜັບສະໜູນແກ່ໜ່ວຍງານສະເພາະກິດເຊັ່ນ: ໜ່ວຍງານກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການຈັດສັນ-ຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານພັດທະນາຊຸມຊົນຂອງໂຄງການໄຟຟ້າ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ຕົວເລກຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ພັນທະງົບປະມານຈາກທຶນພັດທະນາຊຸມຊົນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ງົບປະມານຄຸ້ມຄອງອ່າງໂຕ່ງຈາກໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມຂອງໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ;
8. ເປັນເຈົ້າການໃນການທົບທວນ, ຕິດຕາມ ແຜນງົບປະມານໃນການຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງການຈັດສັນ-ຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ຈາກໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ;
9. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການນຳໃຊ້ພັນທະງົບປະມານພັດທະນາຊຸມຊົນຂອງໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ ແລະ ງົບປະມານພັດທະນາຊຸມຊົນຮ່ວມກັບແຂວງ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າ;
10. ສັງລວມຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດການພັດທະນາຈາກຮ່ວງພັດທະນາຊຸມຊົນພ້ອມດີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການແລກປ່ຽນນຳໃຊ້ ແລະ ເຜີຍແຜ່;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ແລະ ໂຄງການໄຟຟ້າ, ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າປົກສາຫາລືໃນການແກ້ໄຂບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ຊຸມຊົນ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາແກ້ໄຂບົນພື້ນຖານຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງບົດປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດສຳລັບໂຄງການພັດທະນາໄຟຟ້າໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາໂຄງການກ່ຽວກັບການກຳນົດຜົນກະທົບ, ການກຳນົດມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ການດຳເນີນການປະຕິບັດການແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ ນັບແຕ່ໄລຍະດຳເນີນການສຳຫລວດ-ສຶກສາ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນງານ ຕະຫລອດອາຍຸສຳປະທານໂຄງການ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ນັບແຕ່ໄລຍະສຶກສາ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນງານ ຕະຫລອດອາຍຸສຳປະທານໂຄງການໄຟຟ້າ;

15. ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກໃນຄະນະກຳມະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ອາກາດ, ປ່າໄມ້, ນ້ຳ, ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາໂຄງການເຊັ່ນ: ວຽກງານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງອ່າງໂຕ່ງ ຫລື ປ່າ ຍອດນ້ຳ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງອ່າງເກັບນ້ຳ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ

ພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມການດຳເນີນງານ ແລະ ການຜະລິດໄຟຟ້າຂອງບັນດາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ເລີ່ມດຳເນີນງານຕະຫຼອດໄລຍະສຳປະທານ, ໂດຍເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອຮັບຊາບ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຈຸດພິເສດຂອງໂຄງການ ກຳໄດ້ຈຸດພິເສດ, ລັກສະນະສະເພາະຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ກັບພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນໄລຍະກ່ອນການສຳເລັດການກໍ່ສ້າງໂຄງການ;
2. ເປັນເຈົ້າການສັງລວມ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານເຕັກນິກ, ການຜະລິດພະລັງງານ, ພັນທະຕາມສັນຍາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ປະລິມານນ້ຳຝົນ, ປະລິມານນ້ຳໄຫຼເຂົ້າອ່າງ ແລະ ຮອບວຽນນ້ຳລົ້ນອ່າງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງມີລະບົບ ແລະ ເປັນປະຈຳ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງອອກແຜນຮັບມືສຸກເສີນ (EAP) ໃນໄລຍະດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນໃນແຜນຮັບມືສຸກເສີນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ມີໃນໜ້າ ວຽກຂອງການສ້າງແຜນ (EAP) ສຳລັບຊ່ວງດຳເນີນງານໂຄງການ;
4. ເປັນຫຼັກໃນປະສານງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ;
5. ຮ່ວມເຮັດວຽກທົບທວນເສດຖະກິດການເງິນຂອງໂຄງການ ພາຍຫຼັງໂຄງການໄດ້ສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຕາມກົນໄກສັນຍາສຳປະທານ;
6. ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການທົບທວນການວາງແຜນການບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງໂຄງການປະຈຳປີ, ການສ້ອມແປງໃຫຍ່ ຕະຫຼອດໄລຍະສຳປະທານ. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ເປັນລະບົບ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນທຽບຖານໃນການເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມ ຕາມຫຼັກການການດຳເນີນງານໂຄງການຢ່າງຮອບຄອບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
7. ຕິດຕາມການດຳເນີນງານທາງທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ໂດຍສະເພາະການທົບທວນ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ບໍລິສັດສະໜອງໃຫ້ ຕາມພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສຳປະທານ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ກະກຽມການກວດກາໂຄງການ ທັງໝົດຢ່າງຮອບດ້ານ ກ່ອນມອບໂອນໃຫ້ລັດຖະບານລາວ ຫຼັງສິ້ນສຸດສຳປະທານ;
9. ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກເຫດການທາງທຳມະຊາດ ແລະ ເຫດການທີ່ສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍມະນຸດ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງຕໍ່ກັບການດຳເນີນງານ ແລະ ການຜະລິດໄຟຟ້າຂອງໂຄງການ;
10. ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຕິດຕາມການບຸລະນະຮັກສາ ແລະ ການສົ່ງມອບບັນດາພື້ນທີ່ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງສາທາລະນະປະໂພກ ໃຫ້ກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສືບຕໍ່ນຳໃຊ້; //

11. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມພາກສະໜາມກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ເຈລະຈາສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ;
12. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະ ຂອງບັນດາຝ່າຍໃນສັນຍາໂຄງການ ແລະ ການຕົກລົງຂອງຝ່າຍ ຕ່າງໆ ທີ່ນອກເໜືອຈາກສິ່ງລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ;
13. ຕິດຕາມກິດຈະການໃໝ່ຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະດຳເນີນໂດຍຝ່າຍລັດຖະບານ ຫຼືຝ່າຍທີສາມ ຢູ່ເຂດເໜືອ ເຂື່ອນ, ລຸ່ມເຂື່ອນ, ບໍລິເວນໃກ້ຄຽງໂຄງການ ທີ່ຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ການດຳເນີນງານ ຂອງ ໂຄງການ;
14. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອຳນາດປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ກິດຈະການຕ່າງໆ ໂດຍພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເຂດແລວສາຍສົ່ງ ແລະ ຈຸດເຊື່ອມຕໍ່;
15. ເປັນຈຸດປະສານໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ແລະ ຜູ້ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງມາຢ້ຽມຢາມ, ຕີລາຄາ ແລະ ດຳເນີນໂຄງການຕໍ່ເນື່ອງ ທີ່ກ່ຽວ ພັນກັບໂຄງການ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມນຳພາກສ່ວນອື່ນໃນວຽກງານປະຊາສຳພັນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານເຕັກນິກ, ການຜະລິດ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ຂຶ້ນເທິງ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງເພື່ອປັບປຸງ ແກ້ໄຂໃຫ້ສອດຄ່ອງແທດເໝາະໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ວິສາຫະກິດ ເອກະຊົນລົງທຶນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
3. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ, ລັດ ວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການ ຄ້າ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ປະເມີນ, ວິເຄາະຄວາມສ່ຽງດ້ານການເງິນ, ການກວດກາໜີ້ສິນ, ນຳສະເໜີ , ລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການປ່ຽນແປງ, ການປະຕິຮູບ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ວຽກ ງານອື່ນໆຂອງບັນດາລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;

5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ເອກະຊົນລົງທຶນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ແລະ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂະແໜງການ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
6. ສັງລວມ, ເກັບກຳ ບັນດາຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
7. ປະສານສົມທົບ, ຕິດຕາມກວດກາ ການກູ້ຢືມເງິນ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
8. ທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບົດລາຍງານການດຳເນີນງານ, ລາຍຮັບ, ຜົນກຳໄລ ແລະ ເງິນປັນຜົນ - ປະເມີນມູນຄ່າເສດຖະກິດແລະ ສັງຄົມຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
9. ສະເໜີເພື່ອກຳນົດມາດຖານເງື່ອນໄຂການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຝ່າຍລັດທີ່ຈະເປັນຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງອຳນວຍການ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກອງປະຊຸມຜູ້ຖືຮຸ້ນ, ສະພາບໍລິຫານ, ການສະຫຼຸບປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ແລະ ກວດກາຄວາມໂປ່ງໃສໃນການຈັດຊື້ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຂອງບັນດາລັດວິສາຫະກິດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳນົດເປົ້າໝາຍການ ປະຕິບັດ ແລະ ຍຸດທະສາດໄລຍະຍາວສຳລັບ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄົ້ນຄ້ວາ, ພິຈາລະນາ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຕິດຕາມ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການປະກອບທຶນ ແລະ ການບໍ່ປະກອບທຶນຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ການຖອກຮຸ້ນ ຂອງຂາຮຸ້ນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດທີ່ເປັນເງິນ ແລະ ວັດຖຸຂອງຕົນ ເຂົ້າເປັນທຶນຂອງວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
14. ແຈ້ງການ ໃຫ້ວິສາຫະກິດເພື່ອຊາບ, ປະຕິບັດ, ເຂົ້າມາພົບ ຫຼື ເຂົ້າມາລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວິສາຫະກິດໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ມາປຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
15. ແຈ້ງໃຫ້ ພະແນກທະບຽນວິສາຫະກິດ ບໍ່ຮັບຄຳຮ້ອງເອກະສານປຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີ ບໍ່ປະກອບທຶນຈົດທະບຽນ ຫຼື ຖືກໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກມາດຕະການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ໄປພົວພັນກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
18. ເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;

19. ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປົດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດແລ້ວ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ໃນການສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ໃນການສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
22. ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກົມ ເພື່ອຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
23. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມ ຄອງວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພະແນກຂອງຕົນ;
24. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຈາກທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມ ຄອງວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ;
25. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມ ຄອງ, ໃຊ້ມາດຕະການ, ຂຶ້ນແຜນ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະ ກິດໄຟຟ້າ, ວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການ ຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
26. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
27. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ

ພະແນກ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງຮ່າງຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກ ງານ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ເພື່ອປັບປຸງ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະ ກິດແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ແບບພິມສະເໜີຂໍ້ມູນວິ ສາຫະກິດ ແລະ ແບບພິມອື່ນໆ ລວມທັງ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ລະບົບ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກ ງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;

4. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ຊຸດເອກະສານແຈ້ງຂັ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເອກະສານຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ;
5. ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ກັບລະບົບຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
6. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການເຊື່ອມຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອອກ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ, ລົບ ລ້າງ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຕາມກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
8. ບັນທຶກ, ປັບປຸງ, ຍ້າຍ, ລຶບ ຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບປະຫວັດຂອງວິສາຫະກິດ ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
9. ອອກ, ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງ ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ (User) ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ລວມທັງ ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະຫັດ ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການຕົນເຂົ້າໃນເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນດ້ານລະບຽບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
10. ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ເຜີຍແຜ່ຜ່ານທາງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແຫ່ງຊາດ; ສະຫຼຸບ ສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
11. ສະໜອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສາທາລະນະຊົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ປະເມີນ, ບຳລຸງຮັກສາ ອຸປະກອນໄອທີ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລວມທັງ ລະບົບສຳຮອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະຈຸດ ຢູ່ຂັ້ນກົມ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
13. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຊ່ວຍເຫລືອ, ແກ້ໄຂ ດ້ານເຕັກນິກ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໃນບັນຫາການນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
14. ຝຶກອົບຮົມ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 16 ຫຼັກການ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້: 

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການສູນລວມປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ, ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ຢ່າງສຸດຂີດ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຕົນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 17 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພາລະບົດບາດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຂໍ້ດີ, ຜົນໄດ້ຮັບຜົນເສຍ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ພ້ອມທັງປະຕິບັດການລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ປົກກະຕິ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 18 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສຳນັກງານ ແລະ ສະຖາບັນ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

