



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 2003/ອຄ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 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 ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ 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 ວຽກງານວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ 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 ລະບຽບການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ, ການພັດທະນາ ແລະ ລົງທຶນທຸລະກິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ໃຫ້ ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາປຶກສາ, ບໍລິການແຈ້ງຂັ້ນ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລົບຊື່ວິສາຫະກິດ ອອກຈາກການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການອື່ນໆ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໃຫ້ ຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາປຶກສາ, ປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນຜົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຄງການໄຟຟ້າ, ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ແລະ ເອກະຊົນລົງທຶນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາ 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 ຄືນແກ່ລັດຖະບານໃນໂຄງການ ປະເພດ BOT ແລະ ການສໍາເລັດການຟື້ນຟູບູລະນະຟື້ນຟູພື້ນທີ່ໂຄງການ ປະເພດ BOO;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາສ້າງນິຕິກໍາລະບຽບການໃນການປະມຸນ, ຈັດການປະມຸນຄັດເລືອກຜູ້ລົງທຶນໂຄງການໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ລາຍງານເພື່ອຂໍອະນຸມັດຂັ້ນເທິງ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ເອກະສານການເງິນ ຫຼື ສັນຍາເງິນກູ້, ເອກະສານຄໍາປະກັນ, ສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສັນຍາບໍລິການ ແລະ ເອ ກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
10. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງ, ເຈລະຈາ ແລະ ດັດແກ້ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ເປັນກອງເລຂາໃນການເຈລະຈາສັນຍາສໍາປະທານ ໂຄງການໄຟຟ້າ, ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ໂຄງການບໍ່ແຮ່ ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການໄຟຟ້າ. ສະຫຼຸບຜົນເຈລະຈາ ແລະ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນໍາ ຫຼື ຂໍການອະນຸມັດຈາກອົງການທີ່ມີສິດ-ອໍານາດຕົກລົງ, ເພື່ອຮັບຮອງ;
11. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຍັງຍືນ ແຜນນໍາເຂົ້າ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງອອກວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ກົນຈັກ (**Master List**), ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແລະອື່ນໆ ຕາມທີ່ກໍານົດໃນ ສັນຍາສໍາປະທານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ, ການດໍາເນີນງານ ແລະບໍາລຸງຮັກສາ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງໂຄງການເພື່ອຍັງຍືນການປະກາດມື້ດໍາເນີນການຂາຍໄຟຢ່າງເປັນທາງການ (**Commercial Operation Date**);

13. ຕິດຕາມການວາງແຜນປະຈຳປີ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ດຳເນີນງານ(Operation and Maintenance)ບັນດາໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ
14. ຕິດຕາມການຈ່າຍຄ່າພາກຫຼວງ, ອາກອນກຳໄລ, ອາກອນລາຍໄດ້, ຄ່າປັບໄໝ ແລະ ຄ່າຊັກດ່າງ ທີ່ຈະຖືກຈ່າຍໃນ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຂີ້ເຫຍື້ອ, ການສັ່ງໂຈະ, ການຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ແລະ ການຍົກເລີກສັນຍາ ຕໍ່ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນກິດຈະການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
16. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ບັນດາອົງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳນົດອັດຕາພາສີ, ອາກອນ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ສິ່ງຈູງໃຈຕ່າງໆ ໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອແນໃສ່ການສົ່ງເສີມ ແລະ ດຶງດູດການລົງທຶນ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ເພື່ອໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງ ຕະຫຼາດພະລັງງານພາຍໃນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ເປັນໜ່ວຍງານຕາງໜ້າລັດຖະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມລາຍງານການປະຕິບັດພັນທະສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ທີ່ລັດຖະບານເປັນ ຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ;
18. ເປັນຈຸດໃຈກາງປະສານສົມທົບໃຫ້ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຂະແໜງ ການກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ທັງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບທຸກບັນຫາທີ່ປົນອ້ອມໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງ;
19. ເປັນຄະນະ ຫຼື ເປັນກອງເລຂາ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຮ່ວມໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ເປັນສະມາຊິກໃນສະພາບໍລິຫານວິສາຫະກິດ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ຕາມການມອບໝາຍ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງຈາກຂັ້ນເທິງ;
21. ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄະນະກຳມະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ທົດແທນ, ຊົດເຊີຍ, ຈັດສັນ - ຍົກຍ້າຍ ແລະ ພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ຂອງໃນໂຄງການທຸລະກິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ໂຄງການສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
22. ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆໃນການປະກອບທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ວິສາຫະກິດ;
23. ຄົ້ນຄວ້າ, ລາຍງານ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ທົດຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເລີ່ມຕົ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
24. ປະສານສົມທົບ ແລະ ປຶກສາຫາລື ກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຂັ້ນຕອນຂອງການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ;
25. ເປັນກອງເລຂາໃນວຽກງານ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
26. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບໃນການຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງ ກົນໄກການປະສານງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງກະຊວງ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
27. ເປັນເສນາທິການຄົ້ນຄວ້າ, ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
28. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ຫ້ອງການທີ່ປຶກສາເສດຖະກິດການຄ້າຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ

- ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
29. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນວ່າດ້ວຍລະບຽບການການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
 30. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນກິດຈະການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ທັງທາງດ້ານ ເຕັກນິກ, ເສດຖະກິດ, ການປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການນຳໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຕາມຫຼັກການການດຳເນີນງານແບບຮອບຄອບ;
 31. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງ ຜູ້ພັດທະນາ, ບໍລິສັດໂຄງການທຸລະ ກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງໃຫ້ໄດ້ຮັບ ຊາບ ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
 32. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ, ບໍລິການສະໜອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ແລະ ສາທາລະນະ;
 33. ຊຸກຍູ້, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນສາຍວຽກຂອງຕົນ ໃນ ການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
 34. ຊຸກຍູ້, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ທຸລະກິດທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ສຳປະທານສາຍສົ່ງ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແກ່ຂະແໜງການ ຮັບຜິດຊອບທ້ອງຖິ່ນຕາມຂອບເຂດສິດ;
 35. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 36. ເຜີຍແຜ່ບັນດາກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ນິຕິກຳ ແລະ ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະ ກິດໃຫ້ ພາກລັດ, ພາກເອກະຊົນ ລວມທັງ ຜູ້ລົງທຶນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 37. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະດົມ ຂົນຂວາຍເອົາການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂົງເຂດ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໂດຍສະເພາະວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
 38. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຕ່າງໆ ທີ່ກົມໄດ້ຮັບຕາມລະບຽບການເຊັ່ນ: ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງໃຊ້ ສອຍ ແລະ ງົບປະມານ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
 39. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ, ມອບລາງວັນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
 40. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;;
 41. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດ ຊີ້ນຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 42. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້: *W*

1. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫຼື ຄຳປຶກສາ, ອອກ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລົບຊື່ວິສາຫະກິດອອກຈາກການ ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ແລະ ໃຊ້ມາດຕະການອື່ນໆຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ແຈ້ງການໃຫ້ວິສາຫະກິດເພື່ອຊາບ, ປະຕິບັດ, ເຂົ້າມາພົບ ຫລື ເຂົ້າມາລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວິສາຫະກິດໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ມາປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ;
3. ສົ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລິກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າ ທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ຍົກເລິກ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ການປ່ຽນ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຂະແໜງອຸດສະຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ລັດວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນຂອງຂະແໜງການ;
6. ເຊັນຍັງຢືນ ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ແຈ້ງເຖິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ;
8. ເຊັນຜູ້ພັດທະນາ, ຜູ້ລົງທຶນ, ບໍລິສັດໂຄງການ ມາລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ທຸລະກິດສຳປະທານສາຍສົ່ງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ເປັນຜູ້ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ຮ່າງມາດຕະຖານທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຮັບຮອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເຈລະຈາ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ 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, ບໍ່ຄັດຄ້ານ ຫຼື ປະຕິເສດ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ, ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງການອະນຸຍາດ

ສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແນໃສ່ຄວາມກົມກຽວກັບເອກະສານໂຄງການ ແລະ ຈຸດພິເສດ ສະເພາະໃນແຕ່ລະໂຄງການ;

12. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍຸບເລີກຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າ;
13. ສະເໜີ ເພື່ອພິຈາລະນາໂຈະ ຫຼື ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ຫຼື ມີຄຳສັ່ງໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ແລະ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼື ສັນຍາ;
14. ເຊັນຫຍໍ້ ແລະ ເຊັນເປັນພະຍານໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານໂຄງການ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບພາກລັດ ໃນການພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຂັ້ນເທິງ;
15. ຕິດຕາມ, ທວງ ແລະ ບັງຄັບໃຊ້ສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ຄູ່ສັນຍາປະຕິບັດພັນທະ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບົດ ບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆ;
16. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຜົນສຳເລັດການປະຕິບັດພັນທະຂອງຜູ້ ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ຕາມທີ່ກຳນົດ ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະ ສັນຍາສຳປະທານ;
17. ລົງຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະຢູ່ພື້ນທີ່ຂອງໂຄງການ ຕາມສັນຍາ ພາຍໃຕ້ ງົບປະມານຂອງ ໂຄງການ;
18. ແຈ້ງເຕືອນ, ປັບໄໝ ຫຼື ແຈ້ງໜັງສືເພື່ອຍົກເລີກສັນຍາ ຕໍ່ກັບຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນ ກໍລະນີລະເມີດສັນຍາ;
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 ສະເພາະ ຂອງໂຄງການ;
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 ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
 ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກ ສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ມີພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້.
 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 ສະຫລຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວງານໂດຍລວມ;
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, ກໍ່ ສ້າງ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ;
16. ປະຕິບັດການປະເມີນຜົນ, ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນປະຈຳປີ, ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສົມກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະ ນັກງານ;
17. ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງບັນດາ, ແຈ້ງການ, ຄຳສັ່ງ ທີ່ກົມໄດ້ຮັບ ເພື່ອສັງລວມເປັນຂໍ້ມູນລາຍງານ;
18. ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງກະຊວງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
19. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຍັງຢືນແຜນ ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກຄົນວັດຖຸ, ອຸປະກອນກົນຈັກ (Master List) ແລະ ແຮງງານ ເພື່ອມາຮັບໃຊ້ໃນການກໍ່ສ້າງ, ການບຳລຸງຮັກສາ ຂອງໂຄງການ ພະລັງງານ ຕາມສັນຍາ ຮ່ວມກັບ ຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາສຳປະທານ, ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ;
20. ສະຫຼຸບບັນຊີລາຍການສິນຄ້າຍຸດທະສາດ, ເຄື່ອງນຳເຂົ້າຖາວອນ ແລະ ຊົ່ວຄາວ ລວມທັງບັນຊີແຮງງານຄົນຕ່າງປະເທດຂອງແຕ່ລະໂຄງການ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການ ແລະ ວຽກງານປື້ນອ້ອມ 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 ແບບພິມຄຳຮ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ບໍລິການໃຫ້ ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳປຶກສາ ໃນວຽກງານ ການແຈ້ງຂຶ້ນ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ;
4. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຊື່ວິສາຫະກິດ ໃນການແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ການປ່ຽນແປງຊື່ວິສາຫະກິດ;
5. ອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ໂຈະການຮັບເອກະສານປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ພະແນກຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດເອກະຊົນ ໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ປະກອບຫົນຈິດທະບຽນ ຫຼື ຖືກໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກມາດຕະການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ ເປັນຕົ້ນ ການອອກໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນເພື່ອພາບ ແລະ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອສະເໜີພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງກົມ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ນິຄົມອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ການຈັດເກັບເງິນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
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 ກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານອຳນວຍຄວາມສະດວກການປະກອບທຸລະກິດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ຕິດຕາມ ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປະເດັນ, ບັນຫາ, ຂໍ້ສະເໜີ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຈາກພາກທຸລະກິດໃນການຂໍ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອລາຍງານຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຂັ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; *mv*

4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ກ່ຽວກັບ ການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຕາມການສະເໜີຂອງພາກ ທຸລະກິດ ຫຼື ບົດລາຍງານຂອງສາກົນ;
5. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ, ລະບຽບການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ແຈ້ງຕອບ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຕົນ;
7. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫລື ຄຳປຶກສາ, ຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າ ທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ລວມທັງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນສາຍວຽກຂອງຕົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
8. ເຜີຍແຜ່ ບັນດາກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ໃຫ້ພາກລັດ, ພາກເອກະຊົນ ລວມທັງ ຜູ້ລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງ ທົ່ວເຖິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສ້າງ, ຈັດພິມສື່ໂຄສະນາ ເປັນຕົ້ນ ແຜ່ນພັບ, ວາລະສານ, ວິດີໂອ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນຂອງ ການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ;
10. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປັບປຸງ ຂັ້ນຕອນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບສະພາບແວດລ້ອມດຳເນີນທຸລະກິດຈາກສາກົນ ເພື່ອເປັນພື້ນໃນປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສັງລວມ ແລະ ປັບປຸງ ບັນຊີກິດຈະການທີ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ບັນຊີກິດຈະການເກືອດຫ້າມ, ບັນຊີສະຫງວນສຳລັບພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ບັນຊີທີ່ມີເງື່ອນໄຂສຳລັບຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຮັດວຽກກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ທີ່ໄດ້ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານງົບປະມານໃນການພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະໜອງ ນິຕິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃນຂະແໜງການຕົນ ເຂົ້າໃນເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນດ້ານລະບຽບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
15. ເປັນໃຈກາງຂົນຂວາຍການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ລວມທັງການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ການປັບປຸງຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ;
16. ເປັນຈຸດປະສານງານຂອງ ຄະນະປະສານງານບໍລິການການລົງທຶນຂັ້ນກະຊວງ, ວຽກງານອາຊຽນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົມ ແລະ ວຽກງານການປະເມີນສະພາບແວດລ້ອມໃນການເລີ່ມຕົ້ນທຸລະກິດ ແລະ ຈຸດປະສານງານອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງກະຊວງ;

17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບສັງລວມ, ປະກອບຄໍາເຫັນ, ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
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, ການຕີຄວາມໝາຍເນື້ອໃນສັນຍາ ການຍົກເລີກສັນຍາ, ການປະເມີນວິເຄາະໂຄງການທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມການຊີ້ນຳ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳເຫັນການເຈລະຈາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈການພັດທະນາໂຄງການພະລັງງານໄຟຟ້າ, ລາຄາໄຟຟ້າ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ການເຊື່ອມຕໍ່, ການແລກປ່ຽນໄຟຟ້າ, ເອກະສານການເງິນ ຫຼື ສັນຍາເງິນກູ້, ເອກະສານຄຳປະກັນ, 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 ປະກອບຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການການແຕ່ງຕັ້ງຂາຮຸ້ນລັດຖະບານ, 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 ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດພັນທະຂອງຝ່າຍຕ່າງໆ ໃນສັນຍາ ລວມທັງການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ສັນຍາ, ການຕີຄວາມໝາຍຂອງເນື້ອໃນສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ ເພື່ອປ້ອງກັນຂໍ້ຜິດພາດໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະເນື້ອໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈລາຄາໄຟຟ້າ, ບັນດາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ທີ່ລັດຖະບານບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄູ່ສັນຍາ ໂດຍຊັງຊາ,

ຜົນປະໂຫຍດທີ່ລັດຖະບານຈະໄດ້ຮັບ ແລ້ວ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາອະນຸມັດ ກ່ອນການເຊັນບົດ ບັນທຶກ, ບັນດາສັນຍາ ແລະເອກະສານດັ່ງກ່າວເຫຼົ່ານັ້ນ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກະກຽມບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ກົມເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກການນຳກະຊວງ ອຄ ແລະ/ຫຼື ອົງການ ທີ່ມີສິດອຳນາດອະນຸມັດ ຕໍ່ກັບບັນດາເອກະສານໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໂດຍສະເພາະ ການເຊັນຮ່ວມກັນລະຫວ່າງຜູ້ພັດທະນາ ຫຼືບໍລິສັດໂຄງການກັບຜູ້ຊື້ໄຟຟ້າ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ສະຖາບັນການ ເງິນ ແລະອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບການສະເໜີສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດໂຄງການ;
13. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໂດຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກສຳຄັນທີ່ພົວພັນ ອັນໄດ້ແກ່: ການທົບທວນຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຂັ້ນສູດທ້າຍ, ການເຮັດວຽກປະເມີນມູນຄ່າໂຄງການ, ການທົບທວນບົດລາຍ ງານຜົນປະໂຫຍດ, ການທົບທວນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າລາຄາໄຟຟ້າ ແລະ ຮ່າງສັນຍາຊື້ຂາຍໄຟຟ້າ, ການນຳສົ່ງ ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານມາດຕະຖານທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຮັບຮອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ພັດທະນາ, ການສັງລວມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຄຳເຫັນຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການ ເຈລະຈາ ສັນຍາສຳປະທານ ແລະເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສັນຍາ ທີ່ບໍ່ມີຂະແໜງການອື່ນຮັບຜິດຊອບ;
14. ລາຍງານຜົນສຳເລັດຂອງການເຈລະຈາສັນຍາສຳປະທານ ແລະເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ການຮັບສິ່ງໄຟຟ້າ ແລະອື່ນໆ ໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ຕາມແຕ່ກໍລະນີທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ;
15. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການກະກຽມບັນດາເອກະສານ ແລະຂໍ້ມູນ ເພື່ອສະເໜີໄປຍັງໜ່ວຍງານທີ່ມີສິດ ອຳນາດພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ອະນຸມັດ ຫຼື ຍັງຢືນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສັນຍາສຳປະທານ ມີຜົນສັກສິດ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ, ຄົ້ນຄວ້າ ການສຳເລັດເງື່ອນໄຂໃນສັນຍາສຳປະທານມີຜົນສັກສິດ ຂອງທັງເບື້ອງບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ເບື້ອງລັດຖະບານ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບຊີ້ນຳ ກ່ອນອອກ ໃບຍັງຢືນຜົນສັກສິດຂອງສັນຍາສຳປະທານ;
16. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມກັນກັບ ບໍລິສັດໂຄງການ ໃນການເຜີຍແຜ່ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ, ເງື່ອນໄຂສັນຍາ ສຳປະທານ, ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ແຜນການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ ຕົວແທນປະຊາຊົນເຂດໂຄງການ, ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນ ການຮ່ວມຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຜົນປະໂຫຍດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ແລະກົນໄກການຄຸ້ມຄອງໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງໂຄງການເພື່ອຍັງຢືນການປະກາດມື້ ດຳເນີນການຂາຍໄຟຢ່າງເປັນທາງການ (COD);
18. ເປັນເຈົ້າການເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທົບທວນຄືນປະສິດທິຜົນທາງດ້ານການ ເງິນ ພາຍຫຼັງການກໍ່ສ້າງສຳເລັດ ເພື່ອຍັງຢືນຜົນປະໂຫຍດທີ່ລັດຖະບານຈະໄດ້ຮັບ ຕາມກົນໄກຂອງສັນຍາ ສຳປະທານ;
19. ເກັບມ້ຽນ ສັນຍາ, ເອກະສານໂຄງການ ຢ່າງເປັນລະບົບ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ທັງສະບັບຈິງ ແລະ ໃນຮູບແບບດິຈິ ຕອນ ຢ່າງສົມບູນຄົບຖ້ວນ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເຮ່ຍ, ຊຳລຸດເສຍຫາຍ;
20. ທ້ອນໂຮມ, ເກັບກຳ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຜະລິດ ໄຟຟ້າ ໃນລະບົບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ, ລະບົບກົດໝາຍ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນສັນຍາ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນ

- ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນວຽກງານ ຂອງກົມ;
21. ເປັນຫຼັກໃນການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນການປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບສັນຍາສຳປະທານ (compliance monitoring) ຂອງຄູ່ສັນຍາສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ແລະ ສະເໜີມາດຕະການປະຕິບັດຕາມກົນໄກສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ທີ່ເໝາະສົມ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບສະພາບ;
 22. ຊ່ວຍກົມໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນດາເອກະສານນິຕິກຳການລົງທຶນ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງກະຊວງ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
 23. ຊ່ວຍຂັ້ນເທິງຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດການປະມຸນຄັດເລືອກຜູ້ລົງທຶນ, ລາຍງານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕາມການມອບໝາຍ;
 24. ເປັນເຈົ້າການປະສານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ ແລະ ທາງນອກ ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນທີ່ວຂະແໜງການກ່ຽວກັບ 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, ແບບແຜນເຕັກນິກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງແກ່ການປະກອບຄຳເຫັນຂອງກົມ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ, ບໍລິມາດ, ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຈຸດພິເສດທາງດ້ານເຕັກນິກສະເພາະຂອງແຕ່ໂຄງການ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນທຽບຖານໃນການຄົ້ນຄວ້າວຽກງານຂອງກົມ;
4. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາຂອງ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໃນໄລຍະສຶກສາ, ໄລຍະກໍ່ສ້າງ.
5. ຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຂໍຕໍ່ ແລະ ການສິ້ນສຸດອາຍຸ ຂອງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ;
6. ເປັນເຈົ້າປະສານສົມທົບກັບກົມວິຊາການໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ, ລາຍງານຜົນ ແລະ ຮ່າງສັນຍາວ່າຈ້າງບໍລິສັດວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາຂອງລັດຖະບານ (GOL Engineer) ໂຄງການຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບໍລິສັດໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ໃນການລົງຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າການກໍ່ສ້າງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາ ແລະ ການກວດກາດ້ານເຕັກນິກຮ່ວມກັບ ບໍລິສັດວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາຂອງລັດຖະບານ ໃນໄລຍະການອອກແບບ ແລະ ກໍ່ສ້າງໂຄງການ ໂຄງການ ;
7. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ການປະຕິບັດພັນທະທີ່ກຳນົດໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ

ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ກົມລາຍງານສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ ກ່ອນກ້າວເຂົ້າສູ່ຂະບວນການເຈລະຈາສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະສັນຍາສຳປະທານຢ່າງເປັນທາງການ;

8. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຮ່ວມ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການພັດທະນາໂຄງການ ທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ຕາມກົດໝາຍໄຟຟ້າ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາ;
9. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ແລະ ປະຕິບັດຜົນຂອງການປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຮ່ວມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຂັ້ນນຳ, ຂະແໜງການຕ່າງໆ ແລະ ຜູ້ສົນໃຈພັດທະນາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ ໃນການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາກສະໜາມ, ລວມທັງການແຈ້ງຕໍ່ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນເວລາບໍລິສັດຜູ້ພັດທະນາໂຄງການ ມີແຜນລົງສຳຫຼວດ ແລະເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຢູ່ພາກສະໜາມຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບເຕັກນິກ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຕົວຈິງຕໍ່ກັບການພັດທະນາໂຄງການ ຢູ່ພາກສະໜາມໃນໄລຍະດຳເນີນການສຶກສາ;
12. ຮ່ວມກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານໂຄງການທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມເງື່ອນ ໄຂຂອງສັນຍາ, ລະບຽບການ ແລະກົດໝາຍ ແນໃສ່ການປະສານສົມທົບ ແລະເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນໄລຍະພັດທະນາໂຄງການ;
13. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງລົງຊ່ວຍທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບການພັດທະນາໂຄງການເຊັ່ນ: ດ້ານເຕັກນິກ, ການກະກຽມສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງໂຄງການ ແລະວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ກົມລາຍງານສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາການສະເໜີຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ເພື່ອຂໍລົງມືກໍ່ສ້າງໂຄງການ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃນຊ່ວງໄລຍະເຮັດວຽກກະກຽມກ່ອນການເຊັນສັນຍາສຳປະທານ ແລະໄລຍະລໍຖ້າສັນຍາສຳປະທານມີຜົນສັກສິດ;
15. ສົມທົບກັບກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານການນຳກະຊວງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳເຂົ້າອ່າງໂຄງການ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາສຳປະທານ (CA) ພາຍຫຼັງທີ່ໂຄງການໄດ້ຮັບຮອງເອກະສານທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເອກະສານທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງອອກໜັງສືແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດກ່ຽວກັບອະນຸມັດການກັກເກັບນ້ຳຂອງໂຄງການ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂະບວນການແລ່ນທົດລອງເຄື່ອງຈັກ ຫຼື ການກວດກາຄວາມພ້ອມໃນການທົດລອງຜະລິດໄຟຟ້າ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນການດຳເນີນການຜະລິດໄຟຟ້າຢ່າງເປັນທາງການຄອງໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
17. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມ ຮ່າງວາລະ, ເນື້ອໃນ ແລະ ຮັບໃຊ້ ໃນວຽກງານຈັດກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ (ຄະນະຊີ້ນຳຮ່ວມໂຄງການ) ເປັນແຕ່ລະງວດ ລວມທັງບັນທຶກຜົນຂອງການປະຊຸມ;
18. ທວງເອົາບົດລາຍງານປະຈຳງວດ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການພັດທະນາບັນດາ ໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະ

ກິດໄຟຟ້າ ທີ່ໄດ້ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາພັດທະນາໂຄງການ ແລະສັນຍາສໍາປະທານ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈໍາງວດໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

19. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະສະໜອງຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ກ່ຽວການປະເມີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການເຈລະຈາ ແລະຕໍ່ລອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ພະແນກ ສັງຄົມ-ຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂຜົນກະທົບໃນແຕ່ລະໂຄງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະພັດທະນາ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຕິດຕາມ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການພັດທະນາໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
2. ຕິດຕາມ ແລະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການຈັດສັນ-ຍົກຍ້າຍ ແລະການຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາຜົນຂະຫຍາຍ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍການພັດທະນາໄຟຟ້ານໍ້າຕົກແບບຍືນຍົງ ຂອງ ສປປລາວ ຕໍ່ການປະເມີນໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ຕາມສັນຍາສໍາປະທານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້;
4. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ແກ່ໜ່ວຍງານສະເພາະກິດເຊັ່ນ: ໜ່ວຍງານກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບ ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການຈັດສັນ-ຍົກຍ້າຍ ແລະຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມຂອງໂຄງການ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ແລະນໍາໃຊ້ທຶນພັດທະນາຊຸມຊົນຂອງໂຄງການ;
5. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຕົວເລກຜົນກະທົບທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະພັນທະງົບປະມານຈາກທຶນພັດທະນາຊຸມຊົນ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະງົບຄຸ້ມຄອງອ່າງໂຕ່ງ ຈາກໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຂອງປະຊາຊົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທົບທວນບົດລາຍງານ ການປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມລວມທັງການປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຈາກໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
8. ທົບທວນ ແລະ ຕິດຕາມແຜນງານ ແລະແຜນງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງການຈັດສັນ-ຍົກຍ້າຍ ແລະ ຟື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນ ໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
9. ຕິດຕາມການປະຕິບັດພັນທະທຶນພັດທະນາຊຸມຊົນ ໂດຍໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະລວມທັງການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການນໍາໃຊ້ທຶນພັດທະນາຊຸມຊົນຮ່ວມກັບແຂວງ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການພ້ອມທັງສັງລວມຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດການພັດທະນາຈາກບ້ວງທຶນພັດທະນາຊຸມຊົນ ພ້ອມຕີລາຄາ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ເປັນຕົວຢ່າງແລກປ່ຽນນໍາໃຊ້ ແລະ ເຜີຍແຜ່;
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ແລະ ບໍລິສັດໂຄງການ ຄົ້ນຄ້ວາປຶກສາຫາລືຫາຊ່ອງທາງແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ, ຊຸມຊົນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອລາຍງານຍັງຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ

ແກ້ໄຂ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ກຳນົດຂອງ ສັນຍາ;

11. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ຜູ້ພັດທະນາ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດຜົນກະທົບ ແລະ ກຳນົດມາດຕະການແກ້ໄຂ, ແລະ ການດຳເນີນການ ປະຕິບັດການແກ້ໄຂຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ ນັບແຕ່ໄລຍະເລີ່ມດຳເນີນການສຳຫຼວດ-ສຶກສາ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນງານ ຕະຫຼອດອາຍຸສັນສຳປະທານໂຄງການ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ນັບແຕ່ ໄລຍະສຶກສາ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ດຳເນີນງານ ຕະຫຼອດອາຍຸສຳປະທານໂຄງການ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກໃນຄະນະກຳມະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ, ອາກາດ, ປ່າໄມ້, ນ້ຳ, ສັດນ້ຳ, ສັດປ່າ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາໂຄງການເຊັ່ນ: ວຽກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ວຽກຄຸ້ມຄອງອ່າງໄຕ່ງຫຼືປ່າຍອດນ້ຳ, ວຽກຄຸ້ມຄອງອ່າງເກັບນ້ຳ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ

ພະແນກ ຕິດຕາມໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມການດຳເນີນງານ ແລະ ການຜະລິດໄຟຟ້າຂອງບັນດາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ເລີ່ມດຳເນີນ ງານຕະຫຼອດໄລຍະສຳປະທານ, ໂດຍເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອຮັບຊາບ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຈຸດພິເສດ ຂອງໂຄງການ ກຳໄດ້ຈຸດພິເສດ, ລັກສະນະສະເພາະຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ກັບພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງໃນໄລຍະກ່ອນການສຳເລັດການກໍ່ສ້າງໂຄງການ;
2. ເປັນເຈົ້າການສັງລວມ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານເຕັກນິກ, ການຜະລິດພະລັງງານ, ພັນທະຕາມ ສັນຍາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຊື້-ຂາຍໄຟຟ້າ, ປະລິມານນ້ຳຝົນ, ປະລິມານນ້ຳໄຫຼເຂົ້າອ່າງ ແລະ ຮອບວຽນນ້ຳລືນອ່າງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງມີລະບົບ ແລະ ເປັນປະຈຳ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຮັບຮອງອອກແຜນຮັບມີສຸກເສີນ (EAP) ໃນໄລຍະດຳເນີນງານຂອງໂຄງ ການ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນໃນແຜນຮັບມີສຸກເສີນຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ມີໃນໜ້າ ວຽກຂອງການສ້າງແຜນ (EAP) ສຳລັບຊ່ວງດຳເນີນງານໂຄງການ;
4. ເປັນຫຼັກໃນປະສານງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ;
5. ຮ່ວມເຮັດວຽກທົບທວນເສດຖະກິດການເງິນຂອງໂຄງການ ພາຍຫຼັງໂຄງການໄດ້ສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ຕາມກົນໄກສັນຍາສຳປະທານ;
6. ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການທົບທວນການວາງແຜນການບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງໂຄງການປະຈຳປີ, ການ ສ້ອມແປງໃຫຍ່ ຕະຫຼອດໄລຍະສຳປະທານ. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ເປັນລະບົບ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນທຽບຖານໃນ ການເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມ ຕາມຫຼັກການການດຳເນີນງານໂຄງການຢ່າງຮອບຄອບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ;
7. ຕິດຕາມການດຳເນີນງານທາງທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດໂຄງການ ໂດຍສະເພາະການທົບທວນ ບົດລາຍງານ ທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ບໍລິສັດສະໜອງໃຫ້ ຕາມພັນທະທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສຳປະທານ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ກະກຽມການກວດກາໂຄງການ ທັງໝົດຢ່າງຮອບດ້ານ ກ່ອນມອບໂອນໃຫ້ລັດຖະບານ

ລາວ 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 ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາສັນຍາຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ;
12. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະ ຂອງບັນດາຝ່າຍໃນສັນຍາໂຄງການ ແລະ ການຕົກລົງຂອງຝ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ນອກເໜືອຈາກສິ່ງລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ;
13. ຕິດຕາມກິດຈະການໃໝ່ຕ່າງໆ ເຊິ່ງອາດຈະດໍາເນີນໂດຍຝ່າຍລັດຖະບານ ຫຼືຝ່າຍທີສາມ ຢູ່ເຂດເໜືອເຂື່ອນ, ລຸ່ມເຂື່ອນ, ບໍລິເວນໃກ້ຄຽງໂຄງການ ທີ່ຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ການດໍາເນີນງານຂອງໂຄງການ;
14. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອໍານາດປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງກິດຈະການຕ່າງໆ ໂດຍພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເຂດແລວສາຍສົ່ງ ແລະ ຈຸດເຊື່ອມຕໍ່;
15. ເປັນຈຸດປະສານໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ ທີ່ມີຈຸດປະສົງມາຢ້ຽມຢາມ, ຕີລາຄາ ແລະ ດໍາເນີນໂຄງການຕໍ່ເນື່ອງ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບໂຄງການ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມນໍາພາກສ່ວນອື່ນໃນວຽກງານປະຊາສໍາພັນ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານເຕັກນິກ, ການຜະລິດ ແລະ ການດໍາເນີນງານຂອງໂຄງການ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ ນໍາສະເໜີ ການນໍາ ໃນການສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດານິຕິກໍາ, ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງໂຄງການໄຟຟ້າ ແລະ ທຸລະກິດໄຟຟ້າ, ວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ເພື່ອນໍາສະເໜີຂຶ້ນເທິງເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສອດຄ່ອງແທດເໝາະໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
3. ຕິດຕາມ, ເກັບກໍາ, ສັງລວມບັນຫາ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ;
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະກອບຄໍາເຫັນ, ປະເມີນ, ວິເຄາະຄວາມສ່ຽງດ້ານການເງິນ, ການກວດກາໜີ້ສິນ, ນໍາສະເໜີ

, ລາຍງານຂໍ້ທິດຊີ້ນຳກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ການປ່ຽນແປງ, ການປະຕິຮູບ, ການຍຸບເລີກ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆຂອງບັນດາລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;

5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ໃຊ້ມາດຕະການ ຕໍ່ວິສາຫະກິດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
6. ສັງລວມ, ເກັບກຳ ບັນດາຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ, ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
7. ປະສານສົມທົບ, ຕິດຕາມກວດກາ ການກູ້ຢືມເງິນ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
8. ທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບົດລາຍງານການດຳເນີນງານ, ລາຍຮັບ, ຜົນກຳໄລ ແລະ ເງິນປັນຜົນ - ປະເມີນມູນຄ່າເສດຖະກິດແລະ ສັງຄົມຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;
9. ສະເໜີເພື່ອກຳນົດມາດຖານເງື່ອນໄຂການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ແທນພາກລັດທີ່ຈະເປັນຜູ້ອຳນວຍການ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ, ການສະຫລຸບປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ແລະ ກວດກາຄວາມໂປ່ງໃສໃນການຈັດຊື້ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຂອງບັນດາລັດວິສາຫະກິດ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກຳນົດເປົ້າໝາຍການປະຕິບັດ ແລະ ຍຸດທະສາດໄລຍະຍາວສຳລັບ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ການຮ່ວມທຶນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄົ້ນຄ້ວາ, ພິຈາລະນາ ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ຕິດຕາມ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການປະກອບທຶນຂອງ ເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ, ການຖອກຮຸ້ນຂອງຂາຮຸ້ນວິສາຫະກິດຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ຜູ້ຖືຮຸ້ນບໍລິສັດ ທີ່ເປັນເງິນ ແລະ ວັດຖຸຂອງຕົນ ເຂົ້າເປັນທຶນຂອງວິສາຫະກິດ ພາຍຫຼັງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
14. ແຈ້ງໃຫ້ ພະແນກທະບຽນວິສາຫະກິດ ບໍ່ຮັບຄຳຮ້ອງເອກະສານປ່ຽນແປງເນື້ອໃນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃນກໍລະນີ ບໍ່ປະກອບທຶນຈົດທະບຽນ ຫຼື ຖືກໂຈະການນຳໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຖືກມາດຕະການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ພາຍຫຼັງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ໄປພົວພັນກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະອາກອນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;

18. ຕິດຕາມ ການຂຶ້ນປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດ ພາຍຫລັງແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ແລະ ປົດປ້າຍຊື່ວິສາຫະກິດພາຍຫລັງຍຸບເລີກວິສາຫະກິດແລ້ວ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງ ໃນການສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນໍາໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ກົມຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ໃນການສັ່ງໃຫ້ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໂຈະການນໍາໃຊ້ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ, ການອອກນິຕິກຳ ຫຼື ນໍາໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ວິສາຫະກິດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
21. ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກົມ ເພື່ອຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາໂຄງການທຸລະກິດຜະລິດໄຟຟ້າສະເພາະ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
22. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຈາກທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພະແນກຂອງຕົນ;
23. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຈາກທ້ອງຖິ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນ;
24. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ, ໃຊ້ມາດຕະການ, ຂຶ້ນແຜນ ໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ໂຄງການໄຟຟ້າ ຫຼື ທຸລະກິດໄຟຟ້າແລະ ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດເອກະຊົນລົງທຶນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງອຸດສາຫະກຳແລະ ການຄ້າ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
25. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນໃນວຽກງານທີ່ຕິດພັນຂອງພະແນກ;
26. ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ;
27. 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 ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ແບບພິມສະເໜີຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແລະ ແບບພິມອື່ນໆ ລວມທັງ ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ ລະບົບ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
4. ເກັບກຳ, ປົກປັກຮັກສາ ຊຸດເອກະສານແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນທະບຽນວິສາຫະກິດ

ຫະກິດ ແລະ ເອກະສານຍຸບເລີກວິສາຫະກິດ;

5. ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຮ່ວມກັບລະບົບຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ;
6. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການເຊື່ອມຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອອກ, ປ່ຽນແປງ, ໂຈະ, ລົບລ້າງ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິສາຫະກິດ;
8. ບັນທຶກ, ປັບປຸງ, ຍ້າຍ, ລຶບ ຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບປະຫວັດຂອງວິສາຫະກິດ ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
9. ອອກ, ປ່ຽນແປງ, ລົບລ້າງ ລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ (User) ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນວິສາຫະກິດໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນວິສາຫະກິດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ລວມທັງ ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການຕົນເຂົ້າໃນເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນດ້ານລະບຽບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
10. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ທະບຽນວິສາຫະກິດປະຈຳປີ ເຜີຍແຜ່ຜ່ານທາງເວັບໄຊຖານຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ; 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, ຜົນໄດ້ຮັບ ຜົນເສຍ, 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.

