

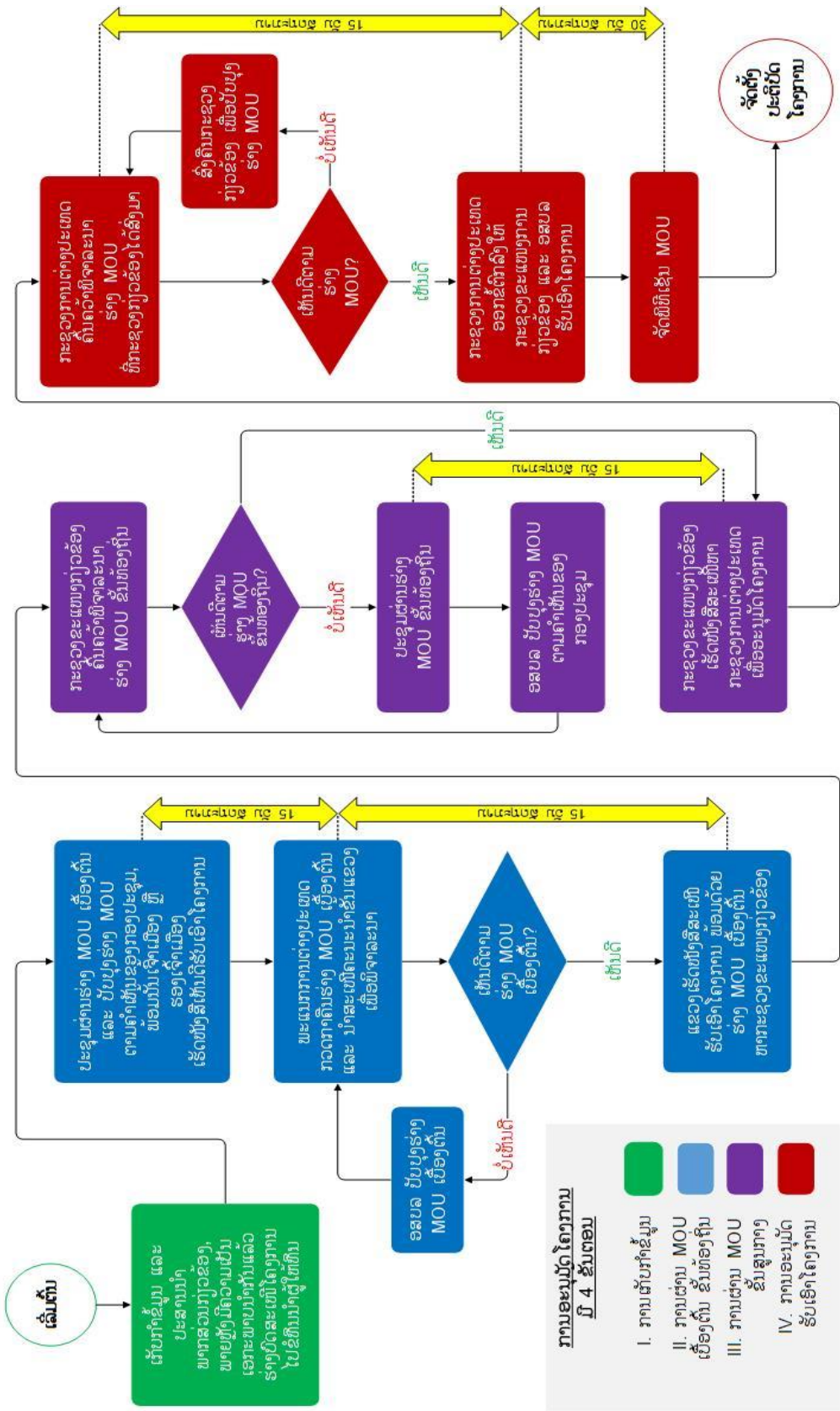
I. ການອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ ແລະ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ

	ການອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ
ຈົດໝາຍສະເໜີຂໍອະນຸຍາດປະຕິບັດງານຢູ່ ສປປ ລາວ ຈາກ ຫ້ອງການໃຫຍ່ຂອງ ອົງການເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ	✓
ສໍາເນົາເອກະສານຈົດທະບຽນຈາກ ປະເທດຕົ້ນກຳເນີດ	✓
ສໍາເນົາທຳມະນູນ ແລະ ລະບຽບຂອງ ອສບລ	✓
ແຫຼ່ງທີ່ມາ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນຂອງ ອສບລ	✓
ເອກະສານກ່ຽວກັບແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ	✓
ຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອສບລ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ	✓
ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 60 ວັນ ລັດຖະການ
ອາຍຸໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ	01 ປີ, ສາມາດຕໍ່ໄດ້ ປີຕໍ່ປີ

1. ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ

	ການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານ (ສໍາລັບ ອສບລ ທີ່ ກຳລັງກະກຽມໂຄງການໃໝ່)	ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດປະຕິບັດງານ (ສໍາລັບ ອສບລ ທີ່ມີໂຄງການກຳລັງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ)
ໜັງສືສະເໜີເຖິງກະ ຊວງການຕ່າງປະເທດ	ກະຊວງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ
ສໍາເນົາຂໍ້ຕົກລົງຮັບເອົາ ໂຄງການຈາກ ກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ		✓
ແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ ສປປ ລາວ	✓	
ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານສະບັບ ກ່ອນ	✓	✓
ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານ	01 ປີ, ສາມາດຕໍ່ໄດ້ ປີຕໍ່ປີ	01 ປີ, ສາມາດຕໍ່ໄດ້ ປີຕໍ່ປີ
ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 10 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 10 ວັນ ລັດຖະການ

ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸມັດໂຄງການ



II. ການອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການຂອງ ອສບລ ຢູ່ ສປປ ລາວ

	ຫ້ອງການ ໂຄງການ	ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ	ຫ້ອງການຜູ້ຕາງໜ້າ ພາກພື້ນ
ໜັງສືສະເໜີເຖິງ ກະຊວງການ ຕ່າງປະເທດ	ຈາກຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກ ພື້ນຂອງ ອສບລ	ຈາກຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນຂອງ ອສບລ	ຈາກຫ້ອງການໃຫຍ່ ຂອງ ອສບລ
ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານ	✓	✓	✓
ສໍາເນົາໃບອະນຸມັດ ເປີດຫ້ອງການຜູ້ຕາງ ໜ້າຢູ່ ສປປ ລາວ			✓
ສໍາເນົາຈົດໝາຍ ອະນຸມັດໂຄງການ	✓		
ບົດລາຍງານການຊ່ວຍ ເຫຼືອຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນ ໄລຍະ 05 ປີ ຜ່ານມາ		✓	✓
ແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນຕໍ່ໜ້າ		✓	✓
ບົດລາຍງານການຊ່ວຍ ເຫຼືອບັນດາ ປະເທດອື່ນໆ ໃນ ພາກພື້ນ			✓
ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ		✓	✓
ທີ່ຢູ່, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ	✓	✓	✓
ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດ ນໍາໃຊ້ອາຄານ	✓	✓	✓
ກຳນົດຈະແຈ້ງ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ລະບຽບການ ແລະ ໂຄງຮ່າງການ ຈັດຕັ້ງ	✓	✓	✓
ໄລຍະເວລາ ພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 15 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະ ການ	ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະ ການ

III. ການອະນຸມັດແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອສບລ

	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໂຄງການ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຕາງໜ້າ/ຜູ້ຕາງໜ້າ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາກ ພື້ນ/ຜູ້ຕາງໜ້າພາກພື້ນ
ໜັງສືສະເໜີເຖິງ ກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ	ກະຊວງຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງ	ຈາກຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນຂອງ ອສບລ	ຈາກຫ້ອງການໃຫຍ່ ຂອງ ອສບລ
ສໍາເນົາໃບອະນຸມັດ ເປີດຫ້ອງການ	✓	✓	✓
ສໍາເນົາຂໍ້ຕົກລົງອະ ນຸມັດໂຄງການ	✓		
ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານ ແດນ	✓	✓	✓
ຊີວະປະຫວັດ	✓	✓	✓
ສໍາເນົາໃບປະກາດ ສະນິຍາບັດ.	✓	✓	✓
ໄລຍະເວລາ ພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະ ການ	ພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະ ການ	ພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະ ການ

IV. ການອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຊ່ຽວຊານ (Work Permit)

	ອົງການທີ່ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານໃໝ່	ກະກຽມໂຄງການສືບຕໍ່ ຫຼື ໄລຍະໃໝ່
ພາກສ່ວນສະເໜີ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກ ພື້ນຂອງ ອສບລ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ
ສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານ	✓	
ສໍາເນົາໜັງສື ຜ່ານ ແດນ	✓	✓
ຊີວະປະຫວັດ	✓	✓
ສໍາເນົາໃບປະກາດ ສະນິຍາບັດ	✓	✓
ອາຍຸປະຕິບັດງານ	03 ເດືອນ (ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຕື່ມອີກ 03 ເດືອນ)	03 ເດືອນ (ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຕື່ມອີກ 03 ເດືອນ)
ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 15 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 15 ວັນ ລັດຖະການ

	ຊຽວຊານ ຫຼື ອາສາສະໜັກປະຈຳໂຄງການ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ	ພະນັກງານປະຈຳຫ້ອງການ
ພາກສ່ວນສະເໜີ	ກະຊວງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນຂອງ ອສບລ	ຫົວໜ້າ ອສບລ
ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ	✓	✓	✓
ຊີວະປະຫວັດ	✓	✓	✓
ສໍາເນົາບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ	✓		
ສໍາເນົາ ໃບປະກາດສະນິຍະບັດ	✓	✓	✓
ສໍາເນົາໃບອະນຸມັດເປີດຫ້ອງການ		✓	✓
ອາຍຸປະຕິບັດງານ	ອີງຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ	01 ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້	01 ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້
ໄລຍະເວລາພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະການ	ພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະການ	ພາຍໃນ 30 ວັນລັດຖະການ

V. ການອະນຸມັດວິຊາ

	ຊຽວຊານກະກຽມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈໂຄງການ	ຊຽວຊານ ຫຼື ອາສາສະໜັກປະຈຳໂຄງການ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການອົງການ	ພະນັກງານປະຈຳຫ້ອງການ
ພາກສ່ວນສະເໜີ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ຂອງ ອສບລ	ຫ້ອງການ ອສບລປະຈຳລາວ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນຂອງ ອສບລ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳລາວ
ສໍາເນົາໃບອະນຸມັດປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ກ່ຽວ	✓	✓	✓	✓

ສໍາເນົາໜັງສື ຜ່ານແດນ	✓	✓	✓	✓
ໄລຍະເວລາ ພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ

VI. ການອະນຸມັດບັດພັກເຊົາຊົ່ວຄາວ

	ຫົວໜ້າ ຜູ້ຕາງໜ້າ ພາກພື້ນ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຕາງໜ້າ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໂຄງການ	ພະນັກງານປະຈຳ ຫ້ອງການ	ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ອາສາສະໜັກ ປະຈຳໂຄງການ
ພາກສ່ວນ ສະເໜີ	ຫ້ອງການໃຫຍ່	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການພາກພື້ນ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ
ສໍາເນົາໃບ ອະນຸມັດ ປະຕິບັດງານ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ	✓	✓	✓	✓	✓
ສໍາເນົາ ໜັງ ສືຜ່ານ ແດນ	✓	✓	✓	✓	✓
ສໍາເນົາ ວິ ຊາ ເຂົ້າ ສປປ ລາວ	✓	✓	✓	✓	✓
ອາຍຸບັດພັກ ເຊົາຊົ່ວຄາວ	ອີງຕາມ ໃບອະນຸຍາດປະ ຕິບັດງານ	ອີງຕາມ ໃບ ອະນຸຍາດປະຕິບັດ ງານ	ອີງຕາມ ໃບ ອະນຸຍາດປະຕິບັດ ງານ	ອີງຕາມ ໃບ ອະນຸຍາດປະຕິ ບັດງານ	ອີງຕາມ ໃບອະນຸຍາດ ປະຕິບັດງານ
ໄລຍະເວລາ ພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະ ການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ

VII. ການອະນຸມັດ ວິຊາເຂົ້າ-ອອກ ຫຼາຍເທື່ອ

	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຕາງໜ້າພາກ ພື້ນ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຜູ້ຕາງໜ້າ ປະຈຳ ສປປ ລາວ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໂຄງການ ປະຈຳ ສປປ ລາວ	ພະນັກງານປະຈຳ ຫ້ອງການ	ຊຽວຊານ ຫຼື ອາສາ ສະໝັກປະຈຳ ໂຄງການ
ພາກສ່ວນ ສະເໜີ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຂອງ ອສບລ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ ຕາງໜ້າ ພາກພື້ນ	ຫ້ອງການໃຫຍ່ ຫຼື ຫ້ອງການຜູ້ ຕາງໜ້າ ພາກພື້ນ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ	ຫ້ອງການ ອສບລ ປະຈຳ ສປປ ລາວ
ສຳເນົາ ໃບອະນຸມັດ ປະຕິບັດງານ ຂອງຜູ້ກ່ຽວ	✓	✓	✓	✓	✓
ສຳເນົາໜັງສື ຜ່ານແດນ	✓	✓	✓	✓	✓
ສຳເນົາວິຊາ ເຂົ້າ ສປປ ລາວ	✓	✓	✓	✓	✓
ສຳເນົາບັດ ພັກເຊົາ ຊົ່ວຄາວ	✓	✓	✓	✓	✓
ອາຍຸວິຊາສູງ ສຸດ	ອີງຕາມ ໃບ ອະນຸຍາດ ປະ ຕິບັດງານ ແລະ ຫຼື ບັດພັກເຊົາຊົ່ວ	ອີງຕາມ ໃບ ອະນຸຍາດ ປະ ຕິບັດງານ ແລະ ຫຼື ບັດພັກເຊົາຊົ່ວ	ອີງຕາມ ໃບອະ ນຸຍາດ ປະຕິ ບັດງານ ແລະ ຫຼື ບັດພັກເຊົາຊົ່ວ	ອີງຕາມ ໃບ ອະນຸຍາດ ປະ ຕິບັດງານ ແລະ ຫຼື ບັດພັກເຊົາຊົ່ວ	ອີງຕາມ ໃບອະນຸ ຍາດ ປະຕິບັດ ງານ ແລະ ຫຼື ບັດ ພັກເຊົາຊົ່ວ
ໄລຍະເວລາ ພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ

VIII. ການອະນຸມັດໃຫ້ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ພະນັກງານຫ້ອງການໃຫຍ່ຂອງ ອສບລ ມາຢ້ຽມຢາມ

	ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ພະນັກງານຫ້ອງການໃຫຍ່ ຂອງ ອສບລ ມາຢ້ຽມຢາມຫ້ອງການຜູ້ ຕາງໜ້າ	ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ພະນັກງານຫ້ອງການໃຫຍ່ ຂອງ ອສບລ ມາຢ້ຽມຢາມໂຄງການ
ພາກສ່ວນ ສະເໜີ	ຫ້ອງການ ອສບລ	ກະຊວງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ
ສຳເນົາໜັງສື ຜ່ານແດນ	✓	✓
ໄລຍະເວລາ ພິຈາລະນາ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ	ພາຍໃນ 07 ວັນ ລັດຖະການ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ. ຕົວຢ່າງຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຮັບໂຄງການຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ແຂວງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ.....

ເມືອງ.....

ເລກທີ:

ວັນທີ.....

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຮັບເອົາໂຄງການ.....

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ.....

ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າເມືອງຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1: ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາໂຄງການ....., ມູນຄ່າ.....
ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່....., ເຊິ່ງໄລຍະເວລາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການແມ່ນອີງຕາມການອະນຸມັດຂອງ
ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ.
- ມາດຕາ 2: ມອບໃຫ້ທ້ອງຖານ..... ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດຕັ້ງປະ
ຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານໂຄງການໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິຜົນສູງຈົນ
ກ່ວາໂຄງການຈະສິ້ນສຸດລົງ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ມາດຕາ 3: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າເມືອງ.....

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ. ຕົວຢ່າງຮ່າງປ້າຍກອງປະຊຸມ

ໂລໂກ້ ອສບລ	ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ	ໂລໂກ້ ຄູ່ຮ່ວມງານ ພາກລັດ	
ກອງປະຊຸມ..... ໂຄງການ..... ຄັ້ງວັນທີ..... ທີ່.....ເມືອງ.....ແຂວງ..... Meeting..... Project..... Date.....District.....Province.....			
ສະໜັບສະໜູນໂດຍ:	ໂລໂກ້ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ	ໂລໂກ້ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ	ໂລໂກ້ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ. ຕົວຢ່າງຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ລະຫວ່າງ

ກະຊວງ.....

ຕາງໜ້າໂດຍ.....

ແລະ

ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ.....

ກ່ຽວກັບ

ຊື່ໂຄງການ

ໄລຍະໂຄງການ: ມີເລີ່ມ ເຖິງ ມີສິ້ນສຸດໂຄງການ

ໃຫ້ທຶນໂດຍ:.....

ສະຫຼຸບຫຍໍ້ໂຄງການ

ຊື່ໂຄງການ	ສິ້ນ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຫຼັກຂອງໂຄງການ
ຄູ່ຮ່ວມງານ	.....
ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ອົງການ	..... .....

ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ	ແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ.....
ກິດຈະກຳຫຼັກໂຄງການ	..... ..... ..... .....
ງົບປະມານໂຄງການ	.....
ໄລຍະເວລາໂຄງການ	.....
ຜູ້ໃຫ້ທຶນ	.....
ພະນັກງານ	ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນຈັກຄົນ
	ພະນັກງານຕ່າງປະເທດຈັກຄົນ, ໄລຍະຍາວ ໄລຍະສັ້ນ
ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ	ລົດໃຫຍ່:..... ລົດຈັກ:..... ຄອມພິວເຕີ:..... ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ (ໃຫ້ມີບັນຊີລະອຽດ)

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ

ໜ້າ

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ.....
2. ຊື່ໂຄງການ.....
3. ຈຸດປະສົງໂຄງການ.....
 - 3.1 ຈຸດປະສົງລວມ.....
 - 3.2 ຈຸດປະສົງສະເພາະ.....
 - 3.2.1 ຈຸດປະສົງສະເພາະ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ 1.....

ກິດຈະກຳ 1
 - 3.2.2 ຈຸດປະສົງສະເພາະ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ 2.....

ກິດຈະກຳ 2
 - 3.2.3 ຈຸດປະສົງສະເພາະ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ 3.....

ກິດຈະກຳ 3
4. ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ.....
5. ໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ.....
6. ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ.....
7. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.....
8. ການສ້າງຕັ້ງຄະນະຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.....
9. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.....
 - 9.1 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.....
 - 9.2 ຂັ້ນກະຊວງ.....
 - 9.3 ຂັ້ນແຂວງ.....
 - 9.4 ຂັ້ນເມືອງ.....
 - 9.5 ອົງການ.....

10. ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຄງການ.....
 - 10.1 ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ.....
 - 10.2 ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ.....
11. ພາຫະນະ, ອຸປະກອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນໂຄງການ.....
12. ການມອບໂອນພາຫະນະ, ອຸປະກອນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ.....
13. ການລາຍງານ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.....
14. ການດັດແກ້.....
15. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການແກ້ໄຂ.....
16. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.....
17. ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.....

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

- 1.1 ຄວາມເປັນມາຂອງໂຄງການໂດຍລວມ (ບົດສະເໜີໂດຍສັງເຂບ)
- 1.2 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອົງການຈັດຕັ້ງ

2. ຊື່ໂຄງການ

ສັ້ນ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຫຼັກຂອງໂຄງການ.....

3. ຈຸດປະສົງໂຄງການ

- 3.1 ຈຸດປະສົງລວມ: ແມ່ນສິ່ງເສີມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ.....

- 3.2 ຈຸດປະສົງສະເພາະ

(ຈຸດປະສົງສະເພາະແມ່ນເພື່ອຫຍັງ? ຜົນໄດ້ຮັບມີຄືແນວໃດ? ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດມີຫຍັງແດ່? ເຊັ່ນ ຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງໂຄງການມີດັ່ງນີ້:

- 3.2.1 **ຈຸດປະສົງສະເພາະ 1 ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ 1:** ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແພດໝໍໃນໂຮງໝໍເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາ. ຈະໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດໂດຍຜ່ານ:

ກິດຈະກຳ 1 ຈະເຮັດຫຍັງໃຫ້ເວົ້າລະອຽດ ເຊັ່ນ ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຝຶກດ້ານໃດ? ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັກຄົນ? ເຮັດຈັກຄັ້ງ? ແຕ່ລະຄັ້ງຈະນຳໃຊ້ງົບປະມານເທົ່າໃດ?

- 3.2.2 **ຈຸດປະສົງສະເພາະ 2 ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ 2:** ເພື່ອຫຍັງ? ຈະໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດໂດຍຜ່ານ

ກິດຈະກຳ 2 ຈະເຮັດຫຍັງໃຫ້ເວົ້າລະອຽດ ເຊັ່ນ ການກໍ່ສ້າງນ້ຳລິນ ຈະເຮັດຈັກແຫ່ງ? ຢູ່ໃສ? ແຕ່ລະບ້ານຈະໄດ້ຈັກແຫ່ງ? ນຳໃຊ້ງົບປະມານເທົ່າໃດ?

- 3.2.3 **ຈຸດປະສົງສະເພາະ 3 ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ 3:** ເພື່ອຫຍັງ? ຈະໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດໂດຍຜ່ານ

ກິດຈະກຳ 3 ຈະເຮັດຫຍັງໃຫ້ເວົ້າລະອຽດ ເຊັ່ນ ນຳໃຊ້ງົບປະມານເທົ່າໃດ?

4. ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ

ໂຄງການຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບ 20 ບ້ານຢູ່ເມືອງ.....ຂອງແຂວງ.....

ຕາຕາລາງທີ່ 1 ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍຊື່ບ້ານເປົ້າໝາຍ, ເມືອງ (ກະລຸນາແຈ້ງລາຍຊື່ບ້ານເປົ້າໝາຍທັງໝົດໃສ່ຕາຕາລາງລຸ່ມນີ້ ຫຼື ເຮັດເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ (MOU). ການຄັດເລືອກບ້ານເປົ້າໝາຍແມ່ນຕ້ອງເຮັດຜ່ານຂະບວນການປຶກສາຫາລືກັບຊຸມຊົນ, ອຳນາດການປົກຄອງເມືອງ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ຕາຕາລາງ: ບ້ານເປົ້າໝາຍ

5. ໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ

ຂໍ້ຕົກລົງໂຄງການຈະເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ວັນທີ..... ແລະ ຈະສິ້ນສຸດກິດຈະກຳໃນວັນທີ.....
(ໄລຍະໂຄງການ ແມ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາມື້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດເປັນຕົ້ນໄປ)

6. ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ

ງົບປະມານລວມຂອງໂຄງການຈຳນວນ(ຄິດໄລ່ເປັນໂດລາສະຫະລັດປະມານ USD..... ໃນອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງວັນທີ.....) ໃຫ້ທຶນໂດຍ.....

ງົບປະມານລະອຽດ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນເງິນຄິດໄລ່ເປັນ.....(USD)	ຄິດໄລ່ເປັນ %
1	ກິດຈະກຳ	ລວມ:	
	1. ກິດຈະກຳ 1	.....	
	2. ກິດຈະກຳ 2	.....	
			
2	ບຸກຄະລາກອນ	ລວມ:	
	ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ	.....	
	ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ	.....	
3	ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ	.....	
4	ບໍລິຫານ/ທ້ອງການ	.....	
5	ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	.....	
ລວມ		.....	

- ງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳບໍ່ສາມາດຍົກຍ້າຍໄປໃຊ້ໃນຮ່ວງອື່ນ
- ບົດລາຍງານງົບປະມານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງໂດຍຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (IMC). (ການລາຍງານຕ້ອງອີງໃສ່ MOU ເປັນຫຼັກ)

7. ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ

ໂຄງການໄດ້ເລັ່ງເປົ້າໝາຍໃສ່.....ບ້ານ, ເມືອງ.... ແຂວງ....., ຊຶ່ງມີຈຳນວນພົນລະເມືອງທັງໝົດປະມານ.....ຄົນ

8. ການສ້າງຕັ້ງຄະນະຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (IMC)

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທັງໝົດຂອງໂຄງການ, ຈະມີການສ້າງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (IMC) ຂຶ້ນໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ. ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ (IMC) ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ:

- ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ
- ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ
- ອົງການ

9. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

9.1 ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (IMC)

- ອະນຸມັດແຜນປະຕິບັດງານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ MOU
- ອະນຸມັດງົບປະມານລະອຽດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ MOU
- ອະນຸມັດສັນຍາທີ່ເຊັນກັບຝ່າຍທີ່ສາມ
- ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງເຕັມສ່ວນຂອງສະມາຊິກ IMC ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
- ຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານລວມທັງບົດລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ
- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໂຄງການມີໜ້າທີ່ຮັບຮອງເອົາແຜນການປະຕິບັດງານຕົວຈິງ, ແຜນງົບປະມານຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ການສະຫຼຸບລາຍງານລວມທັງການສະຫຼຸບດ້ານງົບປະມານຂອງໂຄງການ ແລະ ການປະເມີນຜົນຕົວຈິງຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

9.2 ຂັ້ນກະຊວງ

ກະຊວງ..... ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກໃນລະດັບສູນກາງ. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ..... ມີດັ່ງນີ້:

- ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ 1 ຄົນ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການປະສານງານ/ການບໍລິຫານກິດຈະກຳໂຄງການ
- ຊ່ວຍໃນການກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກິດຈະກຳໂຄງການ;
- ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຈຳເປັນແກ່ການບໍລິຫານເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບເຊັ່ນ: ອະນຸມັດວິຊາ, ໃບອະນຸຍາດພັກເຊົາ, ຍົກເວັ້ນພາສີ, ຍົກເວັ້ນອາກອນ, ໃບອະນຸມັດທາງການສຳລັບຍົກເວັ້ນພາສີນຳເຂົ້າວັດຖຸອຸປະກອນທັງໝົດທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຮັບໃຊ້ໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ MOU ແລະ ແຜນງານທີ່ໄດ້ອອກແບບໄວ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.
- ໃຫ້ການປຶກສາດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ດ້ານວິຊາການແກ່ທີມງານໂຄງການຕາມຄວາມຈຳເປັນ.
- ຍ້ຽມຢາມພື້ນທີ່ໂຄງການ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການປະຈຳປີ.

9.3 ຂັ້ນແຂວງ

9.3.1 ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ.....

ຫ້ອງວ່າການແຂວງ..... ຈະມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການຊ່ວຍປະສານງານກັບແຂວງ ແລະ ການຕິດ ຕາມ, ການວາງແຜນ ແລະ ການປະເມີນກິດຈະກຳໂຄງການ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຫ້ອງວ່າການ ແຂວງ.....ມີດັ່ງນີ້:

- ຮັບປະກັນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບ ຮອງເອົາໂດຍ IMC.
- ຊ່ວຍໃນການກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າກິດຈະກຳ.
- ໃຫ້ການປຶກສາດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ດ້ານວິຊາການແກ່ທີມງານຕາມຄວາມຈຳເປັນ.
- ຕິດຕາມກິດຈະກຳໂຄງການ.
- ລາຍງານໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຂອງແຂວງ ແລະ ລະດັບຊາດກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າ.
- ຮັບປະກັນດ້ານຄຸນນະວຸດທິຂອງພະນັກງານຊາຍ ແລະ ຍິງຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດເພື່ອບັນຈຸ ເຂົ້າໃນໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຕ່າງໆ.
- ປະສານງານກັບທຸກຂະແໜງການ/ທຸກອົງການ IMC.

9.4 ຂັ້ນເມືອງ

9.4.1 ຫ້ອງການເມືອງ.....

ຈຸດປະສານງານລວມຂອງເມືອງຈະແມ່ນຫ້ອງການເມືອງ....., ຫ້ອງການເມືອງຂອງເມືອງ..... ຈະເປັນຜູ້ປະສານງານກັບຫ້ອງການເຈົ້າເມືອງເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຫາພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເຂົ້າເຮັດ ວຽກກັບໂຄງການຈາກອຳນາດການປົກຄອງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເໜີໂຄງການ. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງຫ້ອງການເມືອງມີດັ່ງນີ້:

- ຮັບປະກັນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ເອົາໂດຍ IMC.
- ຊ່ວຍໃນການກຳນົດພະນັກງານທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການ.
- ໃຫ້ການປຶກສາດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ດ້ານວິຊາການແກ່ທີມງານຕາມຄວາມຈຳເປັນ.
- ຕິດຕາມກິດຈະກຳໂຄງການ.
- ລາຍງານໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຂອງແຂວງ ແລະ ລະດັບຊາດກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າ.
- ປະສານກັບຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂັ້ນເມືອງ.

9.4.2 ຫ້ອງການອື່ນໆປະຈຳເມືອງ

ພະນັກງານ 1 ທ່ານ ຈາກທຸກເມືອງປ້າໝາຍ (ຈາກພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ) ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບ ສໍາລັບ.....ເພີ່ມຕື່ມອີກ
ພະນັກງານເຕັກນິກຈາກອົງກອນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນເຊັ່ນ: ຂ່າວສານ ແລະ ຄົມມະນາຄົມ, ສາທາ, ແຜນການ ແລະ ການ
ລົງທຶນ, ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສູນກາງຊາວໜຸ່ມ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດຈະຮັບຜິດຊອບ.....

9.5 ອົງການ ອສບລ

ອສບລ ແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການສະໜັບສະໜູນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການດັ່ງນີ້:

- ຊອກຂົນຂວາຍແຫຼ່ງທຶນໂຄງການ.
- ຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳໂຄງການຕາມທີ່ກຳນົດໃນ MOU, ຕາມແຜນການ ແລະ ງົບປະມານອະນຸມັດໂດຍ IMC.
- ສະໜັບສະໜູນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.
- ຮັບສະໝັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ.
- ປະສານງານກັບຄູ່ຮ່ວມງານລັດຖະບານລາວ.
- ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ.
- ຈັດຕັ້ງກຸ່ມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ.
- ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສໍາມະນາທີ່ໄດ້ພັດທະນາໄວ້ຂໍ້ສະເໜີ.
- ອອກແບບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ພາກສະໜາມຮ່ວມກັບ IMC.
- ຕິດຕາມກິດຈະກຳໂຄງການ.
- ຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງໂຄງການ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ IMC

10. ບຸກຄະລາກອນຂອງໂຄງການ

10.1 ພະນັກງານລາວ

ທີມງານໂຄງການປະກອບດ້ວຍພະນັກງານຄົນລາວໃນຕໍາແໜ່ງດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ້າໂຄງການ - 1 ຄົນ (Project manager – 1 person)
- ຜູ້ປະສານງານພາກສະໜາມ - 1 ຄົນ
- ພະນັກງານພາກສະໜາມ - 4 ຄົນ (ຜູ້ຍິງ 2, ຊາຍ 2 ຜູ້ທີ່ສາມາດເວົ້າພາສາຊົນເຜົ່າຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ໂຄງການໄດ້ ແລະ ຈະໄດ້ປະຈຳຢູ່ພາກສະໜາມ).
- ພະນັກງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ - 1 ຄົນ.
- ທຸກໆຕໍາແໜ່ງແມ່ນພະຍາຍາມຮັບສະໝັກເອົາໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ, ເຖິງຍາມໃດກໍຕາມໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ ສາມາດຮັບບັນຈຸພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນນັ້ນໄດ້, ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຊອກຮັບສະໝັກເອົາຢູ່ນອກເມືອງເປົ້າ ໝາຍ.

10.2 ພະນັກງານຕ່າງປະເທດ

ໂຄງການຈະມີຈັກ.....ຄົນ: ໄລຍະຍາວ:.....ຄົນ, ໄລຍະສັ້ນ:..... ຄົນ.

(ລະບຸຕໍາແໜ່ງເປັນລາຍລະອຽດ)

11. ພາຫະນະ, ອຸປະກອນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ໃນໂຄງການ

ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນໂຄງການນີ້ຈະຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍ.....ຊຶ່ງມີ.....(ຖ້າມີຫຼາຍໃຫ້ເຮັດເອກະສານຄັດ ຕິດມາຕ່າງຫາກ)

12. ການມອບໂອນພາຫະນະ, ອຸປະກອນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ

ໃນຕອນທ້າຍໂຄງການວັດຖຸອຸປະກອນທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີຂໍ້ 11 ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ແກ່.....

13. ການລາຍງານ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ

- **ການລາຍງານ:** ອົງການ ອສບລ ຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນໂຄງການ ທຸກ 3 ເດືອນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ສ່ວນບົດລາຍງານ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ທ້າຍໂຄງການ ແມ່ນສົ່ງໃຫ້ພະແນກການຕ່າງ ປະເທດແຂວງກ່ຽວຂ້ອງ, ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ).
- **ການຕິດຕາມກວດກາ:** ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃຕ້ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້, ຕ້ອງໄດ້ມີການຕິດຕາມກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; ເປີດກອງ ປະຊຸມທົບທວນທຸກ 6 ເດືອນ ລະຫວ່າງ ອົງການ ອສບລ ແລະ ບັນດາຜູ້ຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- ການປະເມີນຜົນ: ອົງການ ອສບລ ຕ້ອງເຮັດການປະເມີນຜົນໂຄງການປະຈຳປີ, ເຄິ່ງໂຄງການ ແລະ ທ້າຍໂຄງການໂດຍມີຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມຈາກ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ. ການປະເມີນຜົນໂຄງການແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງເນັ້ນໜັກໃສ່ຂົງເຂດວຽກງານເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຂອດການປະສານງານເປັນຫຼັກ. ພາຍຫຼັງການປະ ເມີນຜົນແລ້ວຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ, ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ, ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງພະແນກການຕ່າງປະເທດແຂວງ ພາຍໃນ ເວລາ 30 ວັນ.
- ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໄປ-ກັບ, ກິນຢູ່-ພັກເຊົາ ແລະ ເງິນອັດຕາຂອງພະນັກງານລັດຖະບານ ທີ່ຖືກເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕ້ອງນຳໃຊ້ງົບປະມານໂຄງການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ຕຳ່ກວ່າ ອັດຕາຂອງລັດຖະບານ ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 2066/ກງ, ລົງວັນທີ 25 ມິຖຸນາ 2015.

14. ການດັດແກ້

ທຸກໆການປ່ຽນແປງໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້ ສາມາດດັດແກ້ໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມ ເຫັນດີຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍກະຊວງການຕ່າງປະເທດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

15. ຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ແລະ ການແກ້ໄຂ

ທຸກໆຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ຫຼື ຄວາມບໍ່ລົງລອຍກັນທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງ ອສບລ ແລະ ຝ່າຍລັດຖະບານລາວແມ່ນ ຈະຖືກແກ້ໄຂ ໂດຍການເຈລະຈາ ຫຼື ການໄກ່ເກຍໂດຍສິ້ນຕິວິທີ. ຖ້າຂໍ້ຂັດແຍ້ງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂດ້ວຍການເຈລະຈາ ແລະ ໄກ່ເກຍກັນໄດ້ຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນບັນຫາໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບໃຊ້ຢູ່ ສປປ ລາວ.

16. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

- A. ບົດສະເໜີໂຄງການ
- B. ບັນຊີຊັບສິນ
- C. ອະທິບາຍສັບ
- D. ກອບເວລາເຮັດວຽກ
- E. ສັນຍາກັບຝ່າຍທີ່ສາມ

17. ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ.

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້ເຮັດເປັນສອງພາສາ, ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ແລະ ທັງສອງພາສາ ແມ່ນມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ.

ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນສອງຝ່າຍເປັນຕົ້ນ.

ທີ່.....,ວັນທີ...../...../20.....

ຕາງໜ້າກະຊວງ

ຕາງໜ້າອົງການ ອສບລ

ຊື່:.....

ຊື່:.....

ຕຳແໜ່ງ:.....

ຕຳແໜ່ງ:.....

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ. ຕົວຢ່າງຮ່າງບົດລາຍງານ

LOGO of INGO

ອົງການ.... ປະຈຳ ສປປ ລາວ

ເລກທີ:.....

ເຖິງ: ກົມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ

ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ທີ່ ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ.

ເລື່ອງ: ສະຫລຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ໂດຍປະຕິບັດຕາມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ລະຫວ່າງ ກະຊວງ ຫລື ຂະແໜງການຂອງລັດ ຕາງໜ້າ ໂດຍ... ແລະ ອົງການ....ຄັ້ງວັນທີ..., ກ່ຽວກັບໂຄງການ...

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄລຍະ... (3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ ຫລື ທ້າຍໂຄງການ), ສາມາດສະຫລຸບລາຍງານ ໄດ້ ດັ່ງນີ້:

I. ສັງລວມຫຍໍ້ໂຄງການ

ຊື່ໂຄງການ	
ຄູ່ຮ່ວມງານພາກລັດ	
ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ (INGO)	
ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ	
ໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການ	
ກິດຈະກຳຫລັກຂອງໂຄງການ	
ງົບປະມານໂຄງການ	
ຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອ ຫລື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ	

II. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງໂຄງການ.

1. ແຜນການປະຕິບັດ

- 1.1. ກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດຕົວຈິງ.
- 1.2. ງົບປະມານທີ່ຈະນຳໃຊ້
- 1.3. ເປົ້າໝາຍ(ບ້ານ, ຄອບຄົວ...)
- 1.4. ຕົວຊີ້ວັດ(%)

2. ກິດຈະກຳທີ່ປະຕິບັດໄດ້ຕົວຈິງ

- 2.1. ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ເຮັດສຳເລັດຕົວຈິງ.
- 2.2. ງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້
- 2.3. ເປົ້າໝາຍ(ບ້ານ, ຄອບຄົວ...)
- 2.4. ຕົວຊີ້ວັດ(%)
- 2.5. ກິດຈະກຳ/ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ(ຖ້າມີ).
- 2.6. ການປະເມີນຜົນຕົວຈິງ(ຈັກຄັ້ງ)

III. ການສັງເກດຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ

ກ. ດ້ານດີ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຈາກກິດຈະກຳ ຫລື ໂຄງການ

ຂ. ດ້ານອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ສາຍເຫດ

ຄ. ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ

IV. ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄງການໃນໄລຍະ...(3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 1 ປີ).

ແຜນການ ປະຕິບັດ				
ລ/ດ	ກິດຈະກຳ	ງົບປະມານ	ເປົ້າໝາຍ(ບ້ານ/ຄອບຄົວ...)	ຄິດເປັນ%/ຕົວຊີ້ວັດ
1				
2				
ລວມ				

V. ພາກສະເໜີ

1. ພາກລັດ:

- ກະຊວງ...
- ແຂວງ...
- ເມືອງ...
- ບ້ານ...

2. ອົງການ/ໂຄງການ...

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານມາຍັງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊາບ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.

ທີ່....., ວັນທີ

ກະຊວງ ຫລື ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຜູ້ຕາງໜ້າອົງການ...

ຫົວໜ້າໂຄງການ