



ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້
ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື້ອມຕໍ່



ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍ
ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ເດືອນພະຈິກ 2013

ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນໄດ້ຂຽນຂຶ້ນໃນເດືອນກັນຍາ 2013 ໂດຍຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ - ຊ່ຽວຊານດ້ານການປ້ອງກັນສັງຄົມພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. ຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ກັບບັນດານັກວິຊາການ ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ພາຍໃຕ້ການສະໜັບສະໜູນຈາກໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື້ອມຕໍ່

ສາລະບານ

ໜ້າ

1. ພາກສະເໜີ	1
2. ກອບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	1
2.1 ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມີຄວາມສໍາຄັນແນວໃດ ?	1
2.2 ເປົ້າໝາຍຂອງຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ມີຫຍັງແດ່ ?	1
2.3 ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ ?	2
3. ເງື່ອນໄຂຂອງບ້ານທີ່ຈະໄດ້ຮັບທຶນຈາກໂຄງການ.....	2
4. ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	2
4.1 ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.....	2
4.2 ການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ.....	4
4.3 ການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ	5
5. ກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.....	8
5.1 ແຫລ່ງທຶນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	8
5.2 ຜູ້ຮັບຜິດປະໂຫຍດຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	9
5.3 ກິດຈະກຳທີ່ສາມາດ ແລະ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ການກູ້ຢືມທຶນຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	9
5.4 ຮູບແບບການນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	10
5.5 ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.....	10
5.6 ການຊໍາລະສະສາງຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	10
5.7 ເງື່ອນໄຂການພິຈາລະນາການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	11
5.8 ມາດຖານການພິຈາລະນາ ຕໍ່ບົດສະເໜີ ຂໍຢືມເງິນກູ້ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	11
5.9 ການຮັບຮອງເອົາໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນກູ້ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.....	12
5.10 ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	12
6. ການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	13
6.1 ການຝາກເງິນເຂົ້າ ແລະ ຖອນເງິນອອກ ບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	13
6.2 ການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ	13
6.3 ການລາຍງານດ້ານການເງິນ.....	13
7. ການກວດສອບບັນຊີ	14
8. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	14
ເອກະສານຄັດຕິດ:.....	15

ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ADB	ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
BCC	ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື້ອມຕໍ່
DAFO	ຫ້ອງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ປະຈຳເມືອງ
DFO	ຫ້ອງການການເງິນປະຈຳເມືອງ
DFRM	ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້
DICP	ພະແນກແຜນການການຮ່ວມມື ແລະ ການລົງທຶນ
DICPO	ຫ້ອງການແຜນການການຮ່ວມມື ແລະ ການລົງທຶນປະຈຳເມືອງ
DLFNCO	ຫ້ອງການແນວລາວສ້າງຊາດເມືອງ
DLWUO	ຫ້ອງການສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ
DoNREO	ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ
DPIU	ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນເມືອງ
DPRFO	ຫ້ອງການກອງທຶນລູດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກເມືອງ
DPSC	ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການຂັ້ນເມືອງ
DRDO	ຫ້ອງການພັດທະນາຊຸມນະບົດເມືອງ
DTTs	ທີມງານວິຊາການຂັ້ນເມືອງ
LAK	ລາວກີບ
Lao PDR	ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
MoNRE	ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
NPMO	ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ
PAFO	ພະແນກກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ
PFD	ພະແນກການເງິນແຂວງ
PFRMS	ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້
PITs	ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
PoNRE	ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ
PPIU	ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ
PPMO	ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ
PPRFO	ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກແຂວງ
PPSC	ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການຂັ້ນແຂວງ
VDF	ກອງທຶນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານ
VDFIC	ຄະນະກຳມະການກວດກາກອງທຶນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານ
VDFMB	ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານ
VMC	ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານບ້ານ
VO	ການຈັດຕັ້ງບ້ານ

1. ພາກສະເໜີ

ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື່ອມຕໍ່ (BCC) ແມ່ນໂຄງການໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ADB) ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນ 05 ເມືອງຂອງ 03 ແຂວງພາກໃຕ້ ສປປ.ລາວ ຄື: ແຂວງຈຳປາສັກ, ແຂວງເຊກອງ ແລະ ແຂວງອັດຕະປື. ຄວາມຄາດຫວັງຂອງໂຄງການ ແມ່ນການປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, ຄວາມຍືນຍົງ, ຮັກສາລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ທີ່ສະໜອງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ.

ໂຄງການປະກອບມີສິ່ງເປົ້າໝາຍ: (i) ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ກັບການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ຊຸມຊົນໃນການຄຸ້ມຄອງເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ; (ii) ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນໄດ້ຮັບການຟື້ນຟູ, ລະບົບນິເວດໄດ້ຮັບການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງແບບຍືນຍົງ ໂດຍຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນທ້ອງຖິ່ນ; (iii) ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ ດ້ວຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂະໜາດນ້ອຍ ໃຫ້ບ້ານເປົ້າໝາຍ; ແລະ (iv) ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

2. ກອບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

2.1 ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ ?

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ (VDF) ແມ່ນເຄື່ອງມືການເງິນທີ່ບໍ່ລວມສູນ ແລະ ເປັນກ້ອນທຶນທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍກົງຈາກໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນໃຫ້ແກ່ບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການ, ບ້ານເປັນເຈົ້າຂອງໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍຕົວແທນຂອງບ້ານຄື ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານທີ່ຜ່ານປະຊາມະຕິຄັດເລືອກຈາກຊາວບ້ານໃນກອງປະຊຸມຂັ້ນບ້ານ. ໃນການບໍລິຫານງານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳຈາກຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ (PPMO) ຢູ່ໃນສາມແຂວງຄື: ແຂວງຈຳປາສັກ, ແຂວງເຊກອງ ແລະ ແຂວງອັດຕະປື.

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຈຸດປະສົງ ແມ່ນເພື່ອຕອບສະໜອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງແຫລ່ງການເງິນ ທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງແກ່ປະຊາຊົນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຊົມໃຊ້ທຶນໂດຍຜ່ານກົນໄກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ. ນິຕິບຸກຄົນ, ຄົວເຮືອນ ແລະ ກຸ່ມຜູ້ຊົມໃຊ້ ສາມາດກູ້ຢືມເຮັດກິດຈະກຳ ທີ່ເຂົາເຈົ້າເລືອກເອົາເອງ ເພື່ອພັດທະນາຊີວິດການເປັນຢູ່ ໃຫ້ຫລຸດພື້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ການຊຳລະຄືນສິນເຊື່ອຈຸລະພາກ ແມ່ນຈະກັບຄືນໄປຫາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ພ້ອມດ້ວຍດອກເບ້ຍເພື່ອໃຫ້ເກີດກົນໄກການເງິນໝູນວຽນທີ່ຍືນຍົງ.

2.2 ເປົ້າໝາຍຂອງຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ມີຫຍັງແດ່ ?

ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນຖືກຂຽນຂຶ້ນເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ກັບບັນດານັກວິຊາການໃນເວລາລົງເຮັດວຽກຕົວຈິງ ໂດຍຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການ, ການກະກຽມ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ພ້ອມນັ້ນຍັງໄດ້ກຳນົດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຕະຫລອດຮອດສາຍການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.

2.3 ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ ?

ຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນຈະໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ໂດຍບັນດານັກວິຊາການທຸກຂັ້ນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື່ອມຕໍ່, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການ/ຂະແໜງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ. ໃນນີ້ປະກອບມີ:

- (1) ພະນັກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາດ້ານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຂອງໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ;
- (2) ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ;
- (3) ພະນັກງານວິຊາການ ຈາກຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ;
- (4) ພະນັກງານວິຊາການ ຈາກ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນ ແມ່ຍິງ, ພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ແລະ ຂະແໜງການ ອື່ນໆ;
- (5) ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນຂັ້ນບ້ານ.

3. ເງື່ອນໄຂຂອງບ້ານທີ່ຈະໄດ້ຮັບທຶນຈາກໂຄງການ

ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດ ແລະ ໂອນເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາ ບ້ານ ພາຍຫລັງທີ່ບ້ານໄດ້ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຂ້າງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ:

- (1) ບ້ານໄດ້ສຳເລັດການສ້າງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ;
- (2) ຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມພື້ນຖານ (ລະບົບບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ);
- (3) ເປີດບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານກັບທະນາຄານທີ່ໄກ້ບ້ານທີ່ສຸດ, ເປີດເປັນບັນຊີເງິນຝາກປະຫຍັດໃນ ສະກຸນເງິນກີບ ແລະ ປຶ້ມບັນຊີໃຫ້ອອກຊື່ວ່າ “ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ XX” (ບໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ບຸກຄົນ) ແລະ ໃນປຶ້ມບັນຊີເງິນຝາກປະຫຍັດດັ່ງກ່າວແມ່ນຕ້ອງປະກອບມີ 03 ລາຍເຊັນຂອງຄະນະ ຮັບຜິດຊອບກອງທຶນ ເຊັ່ນ: ປະທານ ຫລື ຮອງປະທານກອງທຶນ, ນາຍບັນຊີ ແລະ ຄັງເງິນສົດ;
- (4) ສຳເລັດການຈັດບຸລິມາສິດກິດຈະກຳ ແລະ ທ່າແຮງຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການທຶນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- (5) ເຊັນສັນຍາມອບ-ຮັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ກັບໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ

4. ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສຳລັບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

4.1 ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແມ່ນຈະໄດ້ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- (1) ພະນັກງານວິຊາການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບບ້ານ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໂດຍທຸກອົງການ ຈັດຕັ້ງຂັ້ນບ້ານ ແລະ ພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນທຸກຄົນ
- (2) ແຈ້ງຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຫລັງຈາກນັ້ນອະທິບາຍ ຫລື ເຜີຍແຜ່ແນວ ຄວາມຄິດ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ;

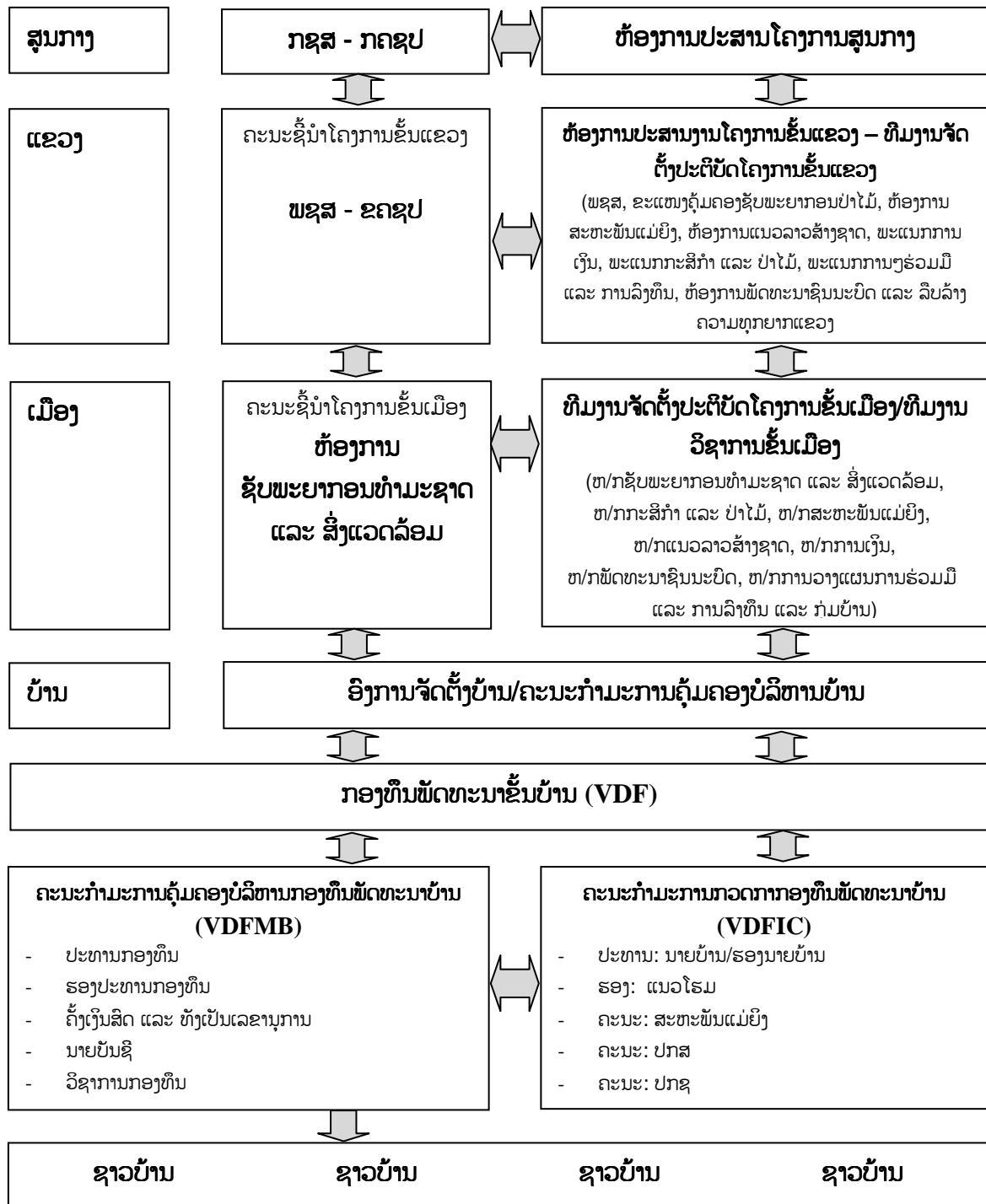
- (3) ປຶກສາຫາລື ແລະ ຖາມຄວາມສະຫມັກໃຈຂອງຊາວບ້ານ ວ່າບ້ານຕັດສິນໃຈຄືແນວໃດ **“ເຫັນດີ”** ຫລື **“ບໍ່ເຫັນດີ”** ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ
- ✓ ຖ້າຄຳຕອບວ່າ **“ບໍ່ເຫັນດີ”** ນັ້ນໝາຍຄວາມວ່າບ້ານເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍ່ສາມາດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ ແລະ ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປຈາກ (4) ຫາ (9) ກໍ່ບໍ່ຈຳເປັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກຂອງ ການປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວໄວ້ເປັນຫຼັກຖານເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ
 - ✓ ຖ້າຄຳຕອບວ່າ **“ເຫັນດີ”** ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- (4) ວິຊາການຕ້ອງເຜີຍແຜ່ສິດທິທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ (VDFMB) ແລະ ຄະນະກວດກາກອງທຶນ (VDFIC) ໃຫ້ຊາວບ້ານຮັບຊາບ
- (5) ໃຫ້ບ້ານປະກາດຫາ ຫລື ຈັດສັນຫາ ຫລື ຄັດເລືອກ ບຸກຄະລະກອນຜູ້ມີຄຸນນະວຸດທິ, ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ເພື່ອເຂົ້າສະໝັກເປັນຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ (VDFMB). ຜູ້ສະຫມັກຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານດັ່ງນີ້:
- ✓ ເປັນຄົນຊື່ສັດທ່ຽງທຳ;
 - ✓ ເປັນຄົນທ້າວຫັນຕໍ່ໜ້າທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
 - ✓ ເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມສາມາດ, ມີຄຸນນະວຸດທິ (ອ່ານໄດ້ຂຽນເປັນ);
 - ✓ ເປັນຄົນທີ່ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ ແລະ ມະນຸດສຳພັນດີ ແລະ ອື່ນໆ.
 - ✓ ຫລືກເວັ້ນຍາດຕິພື້ນ້ອງຄົງ ແລະ ຜົວເມຍໃນຄອບຄົວດຽວກັນເປັນຄະນະກຳມະການກອງທຶນ
 - ✓ ມີອາຍຸລະຫວ່າງ 18 ຫາ 60 ປີ
- (6) ການຄັດເລືອກເອົາບຸກຄະລະກອນຕ້ອງຖືເອົາຫຼັກການປະຊາມະຕິເປັນຫຼັກ ຜູ້ສະໝັກໄດ້ຮັບ ຄະແນນສຽງຫຼາຍກ່ວາໜູ່ແມ່ນເປັນຜູ້ຊະນະ ແລະ ໄດ້ຮັບເລືອກຕັ້ງເປັນຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຕາມລຳດັບ. ການດຳເນີນປະຊາມະຕິສາມາດນຳໃຊ້ຫຼາຍວິທີ ແຕ່ທາງໂຄງການສະເໜີໃຫ້ນຳໃຊ້ວິທີການປ່ອນບັດ ຫລື ປ່ອນວັດຖຸ ເພື່ອນັບຄະແນນສຽງດັ່ງນີ້:
- ✓ ການປ່ອນບັດ: ແມ່ນການອອກສຽງໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຕົນເອງຈະເລືອກເອົາ ດ້ວຍການໝາຍ ຫລື ຂຽນຊື່ລົງໃສ່ເຈ້ຍກະດາດຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດ ແລ້ວມອບໃຫ້ຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງເພື່ອນັບຄະແນນສຽງ
 - ✓ ການປ່ອນວັດຖຸ (ກ້ອນຫີນ ຫລື ໄມ້ສັ້ນ) ກໍ່ຄ້າຍຄືກັນກັບການປ່ອນບັດ ພຽງແຕ່ໃຫ້ຜູ້ສະໝັກທັງໝົດ ຢືນຊ້ອງໜ້າກອງປະຊຸມ ແລ້ວໃຫ້ຊາວບ້ານນຳເອົາວັດຖຸໄປວາງໄວ້ບ່ອນຜູ້ທີ່ເຂົາເຈົ້າເລືອກເອົານັ້ນ (ເໝາະສົມກັບບ້ານທີ່ມີຄົນກົກໜັງສືເປັນສ່ວນໃຫຍ່), ຫລື ເທັກນິກອື່ນໆຖ້າມີ
- (7) ພາຍຫຼັງການປ່ອນບັດເລືອກຕັ້ງແລ້ວນັ້ນ ຄະນະກຳມະການເລືອກຕັ້ງຕ້ອງໄດ້ນັບຄະແນນສຽງ ພ້ອມສະຫຼຸບ ແລະ ແຈ້ງປະກາດຜົນຂອງການເລືອກຕັ້ງໃຫ້ຊາວບ້ານທັງໝົດຮັບຊາບທັນໃດໂລດ. ບົດລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນຂຶ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກບ້ານ

(8) ບ້ານເຮັດໃບສະເໜີຫາທ່ານເຈົ້າເມືອງອອກຂໍ້ຕົກລົງສ້າງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ
[ເອກະສານຄັດຕິດ 0.1: ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ], [ເອກະສານຄັດຕິດ
0.2: ໃບແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ]

(9) ບ້ານເຮັດສັນຍາມອບ-ຮັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ກັບໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ

(10) ປະກາດຂໍ້ຕົກລົງການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຢ່າງເປັນທາງການໃຫ້ຊາວບ້ານທັງໝົດຮັບຊາບ

4.2 ການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ



4.3 ການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ການຈັດຕັ້ງ	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ
NPMO: ຫ້ອງການປະສານ ງານໂຄງການຂັ້ນ ສູນກາງ	<ul style="list-style-type: none"> - ຮ່າງຂໍ້ແນະນຳ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ອະນຸມັດເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ - ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳລວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນ; - ຝຶກອົບຮົມກອງທຶນໃຫ້ກັບພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ; - ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການດໍາເນີນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ
PPMO - PITs: ຫ້ອງການປະສາ ງານໂຄງການຂັ້ນ ແຂວງ – ທຶມງານ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຂັ້ນ ແຂວງ	<ul style="list-style-type: none"> - ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຂວງ ພ້ອມດ້ວຍກຳນົດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດການກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ອະນຸມັດ ແລະ ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານພາຍຫຼັງທີ່ບ້ານສໍາເລັດເງື່ອນໄຂດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 3 ຂອງຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້; - ແນະນຳດ້ານວິຊາການ, ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການດໍາເນີນງານຂອງກອງທຶນ; - ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມແກ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ລະບົບບັນຊີການເງິນກອງທຶນ/ການເກັບມ້ຽນ, ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາບົດສະເໜີກິດຈະກຳເພື່ອຂໍ້ກູ້ຢືມທຶນ, ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລທ້າຍປີ ແລະ ຫົວຂໍ້ອື່ນໆ; - ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການດໍາເນີນງານຂອງກອງທຶນ ແລະ ທົບທວນຄືນການປະຕິບັດຂອງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບກອງທຶນ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ; - ດໍາເນີນການກວດສອບບັນຊີກອງທຶນເປັນແຕ່ໄລຍະ ຫລື ຢ່າງນ້ອຍປີລະຄັ້ງ
DPIU - DTTs: ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ ຂັ້ນເມືອງ- ທີ ມງານວິຊາການ ຂັ້ນເມືອງ	<ul style="list-style-type: none"> - ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຂັ້ນເມືອງ ພ້ອມດ້ວຍກຳນົດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດການກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສ້າງຕັ້ງ, ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ; - ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລືດ້ານວິຊາການແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ; - ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນເຕັກນິກວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນ; - ລົງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ພາກສະໜາມ
VO - VMC: ການຈັດຕັ້ງບ້ານ- ຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ບ້ານ	<ul style="list-style-type: none"> - ເປັນເຈົ້າຂອງໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ; - ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນເຊິ່ງປະກອບມີ: ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ (VDFMB) ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດກາກອງທຶນ (VDFIC); ເປີດບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ; - ເຮັດສັນຍາມອບ-ຮັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານກັບໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ [ເອກະສານຄັດຕິດ1.1: ສັນຍາມອບ-ຮັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ];

	<ul style="list-style-type: none"> - ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການດຳເນີນງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນ; - ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດໃນຊ່ວງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນ ພັດທະນາບ້ານ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ
VDFIC: ຄະນະກຳມະການ ກວດກາກອງທຶນ ພັດທະນາບ້ານ	<p>ຄະນະກຳມະການກວດກາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ (VDFIC) ປະກອບມີ 05 ທ່ານ ໂດຍພື້ນຖານ ທຸກທ່ານແມ່ນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຢູ່ໃນສາຍການຈັດຕັ້ງບ້ານ ເຊັ່ນ: ນາຍບ້ານ, ຮອງນາຍບ້ານ, ແນວໂຮມບ້ານ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ປກສ/ປກຊ, ຊາວ ໜຸ່ມ ແລະ ອື່ນໆ. ຄະນະກຳມະການກວດກາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໂດຍ ລວມມີ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ; - ປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າບັນດາກິດຈະກຳທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ; - ໃຫ້ການແນະນຳ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນ; - ສະຫຼຸບຜົນການກວດກາ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ
VDFMB: ຄະນະກຳມະການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນພັດທະນາ ບ້ານ	<p>ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ (VDFMB) ປະກອບ ມີ ສະມາຊິກຫລາຍສຸດ 05 ທ່ານ, ໃນນີ້ 01 ຫລື 02 ທ່ານຂອງສະມາຊິກແມ່ນເປັນເພດ ຍິງ. ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ມີວາລະບໍລິຫານກອງທຶນເປັນເວລາ 03 ປີ, ໂດຍແຕ່ ລະປິຈະຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈາກອົງ ການຈັດຕັ້ງບ້ານ. ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ໃນການປ່ຽນແທນຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງ ທຶນພັດທະນາບ້ານ, ບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ. ຄະນະ ຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໂດຍລວມມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ບ້ານໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ; - ປະຕິບັດຕາມສັນຍາມອບ-ຮັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ກົດລະບຽບກອງ ທຶນ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ - ພິຈາລະນາບົດສະເໜີຢືມເງິນກູ້ ແລະ ອະນຸມັດປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ ກັບຜູ້ຂໍຢືມ [ເອກະສານຄັດຕິດ1.2:ໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນກອງທຶນ ພັດທະນາບ້ານ]; - ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າບັນດາກິດຈະກຳທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ເກັບເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍນຳຜູ້ຢືມ ພ້ອມທັງເຮັດບົດສະຫຼຸບດ້ານການເງິນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ໂຄງການ BCC ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ; - ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລປະຈຳປີ ໂດຍອີງຕາມກົດລະບຽບກອງທຶນ (ຜົນກຳໄລທີ່ໄດ້ ຈາກດອກເບ້ຍປ່ອຍເງິນກູ້ເທົ່ານັ້ນ); - ເກັບຮັກສາມ້ຽນທຸກເອກະສານຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ເອກະສານ ດ້ານການເງິນຂອງກອງທຶນ;

	<ul style="list-style-type: none"> - ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ເປັນໄລຍະໆ ແລະ ປະຈຳປີ ໂດຍເຊີນພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ ພ້ອມທັງ ເຮັດບົດລາຍງານໃຫ້ໂຄງການ BCC ຮັບຊາບ
ຕຳແໜ່ງ	ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ
ປະທານກອງທຶນ	<ul style="list-style-type: none"> - ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ ການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້, ເຮັດສັນຍາເງິນກູ້ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ1.3: ສັນຍາເງິນກູ້]</i>; ເກັບເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍນຳຜູ້ກູ້ຢືມທຶນ; ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການດຳເນີນງານກອງທຶນ; - ຕັດສິນໃນການຮັບຮອງທຸກກິດຈະກຳທີ່ຂໍກູ້ຢືມທຶນ; - ເຊັນອະນຸມັດທຸກການໃຊ້ຈ່າຍຂອງກອງທຶນ, ເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ທາງໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ; - ປະສານງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກັບໂຄງການ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
ຮອງປະທານກອງທຶນ	<ul style="list-style-type: none"> - ຮັບຜິດຊອບໃນການປຸກລະດົມຂົນຂວາຍ, ເຜີຍແຜ່ກົດລະບຽບ ແລະ ການບໍລິຫານງານອື່ນໆຂອງກອງທຶນໃຫ້ຊາວບ້ານຮັບຊາບ; - ໃຫ້ການແນະນຳການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້; ການຕິດຕາມ; ເກັບເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍນຳຜູ້ກູ້ຢືມທຶນ; ແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານການດຳເນີນງານຂອງກອງທຶນ; - ເປັນຕົວແທນປະທານ ໃນການເຊັນອະນຸມັດທຸກການໃຊ້ຈ່າຍຂອງກອງທຶນ ແລະ ເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ທາງໂຄງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ (ກໍລະນີປະທານບໍ່ຢູ່) - ປະສານງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກັບໂຄງການ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
ຄັງເງິນສິດ - ເລຂານຸການ	<ul style="list-style-type: none"> - ເກັບຮັກສາເງິນສິດຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ; - ສ້າງເອກະສານສັນຍາເງິນກູ້ ໂດຍອີງຕາມການອະນຸມັດຂອງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນ ທຸກເອກະສານ, ໃບບິນຮັບ-ສົ່ງຈ່າຍ ຫລື ເອກະສານອື່ນໆ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ1.3];</i> - ເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ໃຫ້ຜູ້ຂໍກູ້ຢືມ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ1.4: ໃບຢັ້ງຢືນມອບ-ຮັບເງິນສິດ]</i> ແລະ ເກັບເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍນຳຜູ້ກູ້ຢືມທຶນໂດຍອີງໃສ່ສັນຍາເງິນກູ້ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ2.3: ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນກູ້ ແລະ ສົ່ງດອກເບ້ຍ];</i> - ຊ່ວຍນາຍບັນຊີ ໃນການຖອນ ແລະ ຝາກເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ1.5ກ: ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນສຳລັບບ້ານ];</i> - ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ເພື່ອແຈ້ງສະຖານະເງິນສິດໃນຄັງເງິນສິດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ຊາວບ້ານຮັບຊາບ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ3.2: ບົດລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ], [ເອກະສານຄັດຕິດ3.3: ບົດລາຍງານແຈ້ງລາຍໄດ້];</i> - ປະສານງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນວຽກງານການເງິນ ນຳໂຄງການ ຫລື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ

ນາຍບັນຊີ	<ul style="list-style-type: none"> - ເກັບຮັກສາ ແລະ ມ້ຽນທຸກເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ພ້ອມທັງບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງຜູ້ຂໍ້ຮຸ້ນຢືມທຶນ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ2.1: ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກ-ຖອນທະນາຄານ]</i>; - ລົງບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ2.2: ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ]</i>; - ຂຽນໃບສັງຈ່າຍ ແລະ ລາຍຮັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງທຶນ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ1.4]</i>; - ຮັບຜິດຊອບໃນການຖອນ ແລະ ຝາກເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ1.5ກ]</i>; - ເກັບເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍນຳຜູ້ຮຸ້ນຢືມທຶນ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ2.3]</i>; - ກະກຽມ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ທົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບັນຫາກອງທຶນ <i>[ເອກະສານຄັດຕິດ3.1: ບົດລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກ-ຖອນທະນາຄານ]; [ເອກະສານຄັດຕິດ3.3]; [ເອກະສານຄັດຕິດ3.4: ບົດລາຍງານເງິນກູ້ ແລະ ສົ່ງດອກເບ້ຍ]; [ເອກະສານຄັດຕິດ3.5: ບົດລາຍງານສັງລວມການເງິນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ]</i> - ປະສານງານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນວຽກງານການເງິນ ນຳໂຄງການ ຫລື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
ວິຊາການກອງທຶນ	<ul style="list-style-type: none"> - ລົງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ບັນດາກິດຈະກຳພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ຢືມຈາກກອງທຶນ, ເກັບກຳບັນຫາຂອງກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ, ປະສານງານກັບພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນເມືອງເພື່ອພ້ອມກັນແກ້ໄຂບັນຫາ ພ້ອມກັນນັ້ນມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຮອງປະທານກອງທຶນເພື່ອສຶກສາບົດສະເໜີກິດຈະກຳຕ່າງໆ ເພື່ອຂໍ້ຮຸ້ນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

5. ກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

5.1 ແຫລ່ງທຶນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ແຫລ່ງທຶນຫລັກຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກກ້ອນທຶນ 5,000 ໂດລາສະຫະລັດ ແລະ 20 ເປີເຊັນ ຂອງຕົ້ນທຶນທັງໝົດ ໃນບັນດາກິດຈະກຳສົ່ງເສີມຊີວິດການເປັນຢູ່ທີ່ບໍ່ໄດ້ຜ່ານກອງທຶນ (ໝາຍຄວາມວ່າ ທຸກກິດຈະກຳສົ່ງເສີມຊີວິດການເປັນຢູ່ ທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍກົງຈາກໂຄງການ BCC ໃຫ້ກັບຄອບຄົວຮັບຜິດປະໂຫຍດນັ້ນ ແມ່ນມີພັນທະສົ່ງທຶນຄືນຈຳນວນ 20 ເປີເຊັນ ຂອງມູນຄ່າການລົງທຶນທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ BCC ໃນກິດຈະກຳນັ້ນໆ ໃຫ້ກັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ພາຍຫລັງທີ່ຄອບຄົວດັ່ງກ່າວ ໄດ້ເກັບກ່ຽວຜົນປະໂຫຍດ ຈາກກິດຈະກຳນັ້ນໆແລ້ວ). ນອກຈາກນີ້, ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຍັງເປີດກ້ວາງ ແລະ ອະນຸຍາດຮັບເອົາທຶນສົມທົບທີ່ມາຈາກແຫລ່ງຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ✓ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ອົງການພັດທະນາສາກົນອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ: ຈ່າຍການຂາຍຄາບອນ);
- ✓ ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງລັດຖະບານ;
- ✓ ບາງກອງທຶນຂອງເມືອງ ແລະ ແຂວງ;
- ✓ ອົງການທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ;
- ✓ ກຸ່ມອອບຊັບພາຍໃນບ້ານ;
- ✓ ລາຍຮັບບາງກິດຈະກຳຂອງບ້ານໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ

- ✓ ລາຍຮັບຈາກການຮ່ວມມື ຫລື ສັນຍາການບໍລິການຈາກພາກສ່ວນເອກະຊົນ ແລະ ພາກລັດ ກັບບ້ານ;
- ✓ ການບໍລິຈາກ (ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ);
- ✓ ກິດຈະກຳທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ ແລະ ຈາກແຫລ່ງອື່ນໆ

5.2 ຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ຜູ້ມີສິດຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນພາຍໃນບ້ານເຊັ່ນ: ນິຕິບຸກຄົນ, ຄົວເຮືອນ, ສະມາຄົມກຸ່ມຊົມໃຊ້ອື່ນໆພາຍໃນບ້ານ ສາມາດກູ້ຢືມທຶນໂດຍບໍ່ໄດ້ຈຳແນກເພດ, ຊັ້ນ ວັນນະ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ສະຖານະທາງສັງຄົມ ຄືທຸກຄົນແມ່ນມີສິດເທົ່າທຽມກັນ.

5.3 ກິດຈະກຳທີ່ສາມາດ ແລະ ບໍ່ສາມາດໃຫ້ການກູ້ຢືມທຶນຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແມ່ນຈະປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ກັບກິດຈະກຳມີໄລຍະສັ້ນ ທີ່ສາມາດສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງເພື່ອປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່.

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານບໍ່ໄດ້ປ່ອຍເງິນກູ້ ໃຫ້ກັບກິດຈະກຳທີ່ມີໄລຍະຍາວ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ປ່າໄມ້, ສັດປ່າ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

“ປ່ອຍເງິນກູ້” ສຳລັບກິດຈະກຳ	“ບໍ່ອະນຸຍາດປ່ອຍເງິນກູ້ ສຳລັບກິດຈະກຳ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ທຸກລະກິດນອກພາກກະເສດຂະໜາດນ້ອຍ (ຄ້າຂາຍ) 2. ປູກພືດໄລຍະສັ້ນ, ພືດທີ່ເປັນເສດຖະກິດ, ພືດສວນຄົວ 3. ລ້ຽງສັດຂະໜາດນ້ອຍ: ໝູ, ແບ້, ປາ ແລະ ສັດປີກ 4. ຫັດຖະກຳ, ຕຳແຜນ ແລະ ຈັກສານ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ບໍ່ອະນຸຍາດປ່ອຍເງິນກູ້ຮູບແບບລາຍບຸກຄົນ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີເຈັບເປັນ 2. ກິດຈະກຳກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂະໜາດນ້ອຍເຊັ່ນ: ນ້ຳປະປາຊຸມຊົນ, ເຮັດຫ້ອງນ້ຳ/ວິດຖ່າຍ, ທາງເຂົ້າບ້ານ, ສ້ອມແປງວັດ, ຫ້ອງການບ້ານ, ປູກເຮືອນຫລື ອາຄານຕ່າງໆ, ຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ນ້ຳ, ເຮັດຂົວ, ຊົນລະປະທານ/ຄອງເໝືອງ, ໜອງປາ, ທະນາຄານເຂົ້າ, ຂະຫຍາຍພື້ນທີ່ເພື່ອຕັ້ງຖິ່ນຖານອື່ນໆ, ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ. 3. ກິດຈະກຳທາງສັງຄົມເຊັ່ນ: ປະກອບສ່ວນບຸນປະເພນີຕ່າງໆ, ເປັນສິນສອດແຕ່ງງານ, ງານລ້ຽງສ້າງສັນຕ່າງໆ, ຈ່າຍເປັນເງິນເດືອນໃຫ້ນາຍຄູ ຫລື ພະນັກງານອາສາສະຫມັກ, ຈັດກອງປະຊຸມບ້ານ, ເຮັດເຮືອຊ່ວງ, ການພະນັນ ແລະ ອື່ນໆ. 4. ກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ຍອມຮັບຂອງຊຸມຊົນ ຫລື ຊົນເຜົ່າ 5. ຊື່ເຄື່ອງມືເພື່ອການທຳລາຍປ່າໄມ້ເຊັ່ນ ຈັກສະຕິງ, ຊີ້ພາຫະນະລົດໃຫຍ່, ລົດຈັກ, ລົດໄຖນາເດີນຕາມ ແລະ ຄ້າຂາຍສັດປ່າ 6. ຊີ້ຢາ/ສານທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ລະບົບນິເວດ ແລະ ດິນເຊັ່ນ: ຢາຂ້າແມງໄມ້, ຢາຂ້າຫຍ້າ, ຢາປາບສັດຕູພືດ ແລະ ສານເຄມີອື່ນໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ 7. ກິດຈະກຳກະສິກຳໄລຍະຍາວເຊັ່ນ: ລ້ຽງສັດໃຫຍ່ ປະເພດ ງົວ ແລະ ຄວາຍ, ປູກໄມ້ໃຫ້ໝາກ, ປູກກາເຟ, ໝາກແໜງ, ຢາງພະລາ, ໄມ້ສັກ, ໄມ້ປ່ເຫືອງ/ເກດສະໜາ ແລະ ອື່ນໆ 8. ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນລາຍການນີ້ ແຕ່ເປັນກິດຈະກຳທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບໃນທາງລົບຕໍ່ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ

5.4 ຮູບແບບການນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ເປົ້າໝາຍຫຼັກຂອງການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ແມ່ນແນ່ໃສ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານສາມາດຂະຫຍາຍ ໂຕເກີດດອກອອກຜົນ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ, ສະນັ້ນເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການ ນຳໃຊ້ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງສຸດ ຈຶ່ງໄດ້ກຳນົດຮູບແບບໃນການປ່ອຍເງິນກູ້ ອອກເປັນ ສາມ ປະເພດຫຼັກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດການປ່ອຍເງິນກູ້	ຮູບແບບ	ເງິນກູ້ສູງສຸດ (ກີບ)
1	ເຮັດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ/ຄ້າຂ້າຍ	ປ່ອຍເປັນກຸ່ມ	10,000,000
2	ກິດຈະກຳກະສິກຳ/ຫັດຖະກຳ	ປ່ອຍເປັນກຸ່ມ	10,000,000
3	ສຸກເສີນເພື່ອການປົ່ນປົວເວລາເຈັບເປັນ	ປ່ອຍເປັນກຸ່ມ/ບຸກຄົນ	1,000,000

5.5 ອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ທຸກປະເພດການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍດອກເບ້ຍ ແລະ ດອກເບ້ຍ ດັ່ງກ່າວຖືວ່າເປັນລາຍຮັບ ຫລື ລາຍໄດ້ຂອງກອງທຶນ ເຊິ່ງຈະໄດ້ເພີ່ມເຂົ້າໃສ່ຕົ້ນທຶນເບື້ອງຕົ້ນ. ລາຍລະອຽດຂອງ ອັດຕາດອກເບ້ຍຂອງກອງທຶນ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດຕາມປະເພດກິດຈະກຳດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດການປ່ອຍເງິນກູ້	ອັດຕາດອກເບ້ຍ/ເດືອນ	ໄລຍະປ່ອຍກູ້ສູງສຸດ/ເດືອນ
1	ເຮັດທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ/ຄ້າຂ້າຍ	2 %	6
2	ເຮັດກິດຈະກຳກະສິກຳ/ຫັດຖະກຳ	1 %	12
3	ສຸກເສີນເພື່ອການປົ່ນປົວເວລາເຈັບເປັນ	0.5 %	3

5.6 ການຊຳລະສະສາງຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ການຊຳລະສະສາງທຶນຄືນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອີງຕາມສັນຍາເງິນກູ້ຂອງແຕ່ ລະສັນຍາ. ຮູບແບບການຊຳລະສະສາງຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແມ່ນໄດ້ກຳນົດດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ຮູບແບບການຊຳລະສະສາງ	ການຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍ
1	ຊຳລະດອກເບ້ຍທັງໝົດ, ສ່ວນຕົ້ນທຶນແມ່ນ ຊຳລະໃນມື້ສຸດທ້າຍຕາມສັນຍາ	ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່ ໂດຍອີງໃສ່ຕົ້ນທຶນກູ້ຢືມ ເບື້ອງຕົ້ນ
2	ຊຳລະດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ, ສ່ວນຕົ້ນທຶນ ແມ່ນຊຳລະໃນມື້ສຸດທ້າຍຕາມສັນຍາ	ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່ ໂດຍອີງໃສ່ຕົ້ນທຶນກູ້ຢືມ ເບື້ອງຕົ້ນ
3	ຊຳລະຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍໃນມື້ສຸດທ້າຍຕາມ ສັນຍາ	ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່ ໂດຍອີງໃສ່ຕົ້ນທຶນກູ້ຢືມ ເບື້ອງຕົ້ນ
4	ຊຳລະຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ	ຕົ້ນທຶນຈະຖືກຫານສະເລ່ຍໃສ່ໄລຍະການກູ້ຢືມ ຂອງສັນຍາ, ສ່ວນດອກເບ້ຍຈະຄິດໄລ່ຄົງທີ່ ໂດຍ ອີງໃສ່ຕົ້ນທຶນກູ້ຢືມເບື້ອງຕົ້ນ
5	ຊຳລະຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ	ຕົ້ນທຶນຈະຖືກຫານສະເລ່ຍໃສ່ໄລຍະການກູ້ຢືມ ຂອງສັນຍາ, ສ່ວນດອກເບ້ຍຈະຄິດໄລ່ຕາມຕົ້ນທຶນ ທີ່ຍັງເຫລືອ

5.7 ເງື່ອນໄຂການພິຈາລະນາການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຈະປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ພາຍໃຕ້ສາມປະເພດກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.4 ຂ້າງເທິງ ແລະ ການປ່ອຍເງິນກູ້ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳ ແມ່ນຈະປ່ອຍເປັນກຸ່ມເທົ່ານັ້ນ **ຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນເພື່ອການປິ່ນປົວເວລາເຈັບເປັນ**. ເງື່ອນໄຂການພິຈາລະນາການປ່ອຍເງິນກູ້ ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- (1) ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງເປັນສະມາຊິກ ແລະ ມີລາຍຊື່ຂຶ້ນສຳມະໂນຄົວຢູ່ພາຍໃນບ້ານ;
- (2) ຜູ້ກູ້ຢືມ ບໍ່ມີໜີ້ສິນນຳກອງທຶນພັດທະນາບ້ານມາກ່ອນ (ໃນກໍລະນີປ່ອຍກູ້ຮອບທີ່ສອງ), ຖ້າເປັນໜີ້ສິນຕ້ອງຊຳລະໜີ້ສິນໃຫ້ກັບກອງທຶນສຳເລັດເສຍກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງສາມາດຂໍກູ້ຢືມທຶນໄດ້;
- (3) ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງລວມຕົວເປັນກຸ່ມ, ມີລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກຊັດເຈນ ແລະ ສະມາຊິກໃນກຸ່ມສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 05 ຄົນ, ຍົກເວັ້ນ ກູ້ຢືມເປັນລາຍບຸກຄົນສະເພາະໃນກໍລະນີສຸກເສີນເພື່ອ ການປິ່ນປົວເທົ່ານັ້ນ;
- (4) ບັນດາກິດຈະກຳເພື່ອສະເໜີກູ້ຢືມທຶນຕ້ອງນອນຢູ່ສາມປະເພດກິດຈະກຳຫຼັກ ແລະ ເປັນກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.3;
- (5) ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງຂຽນໃບສະເໜີຂໍ້ກູ້ຢືມທຶນ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມຂອງກອງທຶນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິການກອງທຶນເພື່ອພິຈາລະນາ;
- (6) ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາເງິນກູ້ ກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນ
- (7) ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງໄດ້ມີການຄ້າປະກັນ ໂດຍສະມາຊິກໃນກຸ່ມທັງໝົດ ຄືພັນທະຄ້າປະກັນຂອງການກູ້ຢືມທຶນ (ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຫາກສະມາຊິກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຊຳລະສະສາງເງິນກູ້ ແລະ ດອກເບ້ຍໃຫ້ກັບກອງທຶນ, ບັນດາສະມາຊິກທີ່ເຫຼືອ ແມ່ນມີພັນທະຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍກັນໃນການຊຳລະສະສາງ)

5.8 ມາດຖານການພິຈາລະນາ ຕໍ່ບົດສະເໜີ ຂໍຢືມເງິນກູ້ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ກ່ອນຈະອະນຸມັດປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ກັບຜູ້ຂໍກູ້ຢືມທຶນ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຢ່າງຖີ່ຖ້ວນໃນການຮັບຮອງເອົາບົດສະເໜີຂໍຢືມເງິນກູ້ ໂດຍໃຫ້ອີງໃສ່ບັນດາເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານການພິຈາລະນາດັ່ງນີ້:

- ✓ ໃບສະເໜີຍື່ນຂໍກູ້ຢືມທຶນຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຕາມຮ່າງແບບຟອມກອງທຶນ;
- ✓ ກິດຈະກຳຂໍກູ້ຢືມທຶນ ຈະຕ້ອງນອນຢູ່ສາມປະເພດກິດຈະກຳຫຼັກ ແລະ ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ການຄຸ້ມຄອງອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ຫຼື ການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ;
- ✓ ກິດຈະກຳໜ້າວຽກທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ (1) ຄວາມເໝາະສົມຂອງການສະເໜີກູ້ຢືມທຶນກັບກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດ; (2) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານວິຊາການເຊັ່ນ ຄວາມຮູ້, ຄວາມຊຳນິຊຳານ ແລະ ແຮງງານ; (3) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຕອບແທນທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການເງິນ ແລະ ການຕະຫຼາດ; (4) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຕອບແທນດ້ານສັງຄົມ ແລະ (5) ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຕອບແທນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ. ສະນັ້ນ, ການສະເໜີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຜ່ານການເຫັນດີຂອງຄະນະໂຄງການອະນຸລັກ ຊີວະນາໆພັນ ຫຼື ໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງຂອງເມືອງ; [ເອກະສານຄັດຕິດ 1.6: ແບບຟອມການປະເມີນ ກິດຈະກຳແບບມີສ່ວນຮ່ວມ];

5.9 ການຮັບຮອງເອົາໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນກູ້ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ການຮັບຮອງເອົາໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນກູ້ ຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ✓ ລາຍບຸກຄົນ, ຄົວເຮືອນ, ກຸ່ມຜູ້ຊົມໃຊ້ ສາມາດຍື່ນໃບສະເໜີເຖິງ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໂດຍອີງຕາມສາມຮູບແບບຫຼັກທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 5.4 ຂ້າງເທິງ.
- ✓ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ກວດເບິ່ງໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນກູ້ ໂດຍອີງໃສ່ບັນດາເງື່ອນໄຂ ຫຼື ມາດຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.8 ແລະ ຈັດປະຊຸມເພື່ອຮັບຮອງເອົາໃບສະເໜີຂໍຢືມເງິນກູ້ ແລະ ອາດຈະຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງຕໍ່ປີ (ສ່ວນກໍລະນີເຈັບເປັນຈະໄດ້ພິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມ) ໂດຍມີຕາງໜ້າຄະນະໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ✓ ເຮັດສັນຍາເງິນກູ້ລະຫວ່າງກອງທຶນ ກັບ ຜູ້ກູ້ຢືມ

5.10 ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນການແບ່ງປັນສະເພາະຜົນກຳໄລ ທີ່ເປັນດອກເບ້ຍ ຈາກການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ. ບົນພື້ນຖານການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລໃຫ້ກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນ ແມ່ນຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນປີລະຄັ້ງ ໂດຍແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງດັ່ງນີ້:

ລ/ດ	ພາກສ່ວນໄດ້ຮັບການປັນຜົນ	ເປີເຊັນ	ໝາຍເຫດ/ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້
1	ມອບເຂົ້າຄືນໃສ່ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	50 %	ເພີ່ມເຂົ້າໃສ່ຕົ້ນທຶນເບື້ອງຕົ້ນຂອງກອງທຶນ
2	ມອບໃຫ້ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	20 %	ສະມາຊິກໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງເທົ່າກັນໂດຍສະເລ່ຍ
3	ມອບໃຫ້ ຄະນະກຳມະການກວດກາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	10 %	ສະມາຊິກໄດ້ຮັບສ່ວນແບ່ງເທົ່າກັນໂດຍສະເລ່ຍ
4	ມອບເຂົ້າ ວຽກງານບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ	10 %	ຄ່າເອກະສານ, ປຶ້ມ, ບິກ/ສໍ, ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການສຳລັບກອງທຶນ, ຄ່າເດີນທາງເພື່ອມາຝາກ-ຖອນເງິນຈາກບັນຊີກອງທຶນຢູ່ທະນາຄານ (ໂຄງການ BCC ຈະຮັບຜິດຊອບໃນຊ່ວງໄລຍະ ທຳອິດ ຂອງການດຳເນີນກອງທຶນກ່ຽວກັບທຸກການໃຊ້ຈ່າຍຂອງວຽກບໍລິຫານກອງທຶນ)
5	ມອບໃຫ້ ຄັ້ງພັດທະນາບ້ານ	5 %	ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງບ້ານ ຈະເປັນຜູ້ບໍລິຫານໃນການນຳໃຊ້ເງິນສ່ວນແບ່ງດັ່ງກ່າວ ໂດຍອີງໃສ່ໜ້າວຽກຈຳເປັນຂອງບ້ານ
6	ມອບໃຫ້ ສະຫວັດດີການ-ການສົ່ງເຄາະ ທາງສັງຄົມຢູ່ໃນບ້ານ	5 %	ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ ຈະເປັນຜູ້ເບິກຈ່າຍເງິນສ່ວນແບ່ງນີ້ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອຄອບຄົວທຸກຍາກ, ແມ່ຍິງ ແລະ ຊົນເຜົ່າສ່ວນນ້ອຍໃນບ້ານ ກໍລະນີມີການເກີດລູກ, ເຈັບເປັນ, ເສຍຊີວິດ ໂດຍອີງຕາມຄວາມເປັນຈິງ

6. ການຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

6.1 ການຝາກເງິນເຂົ້າ ແລະ ຖອນເງິນອອກ ບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ການຝາກເງິນເຂົ້າໃສ່ບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແຕ່ລະເທື່ອ ແມ່ນຕົກເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ, ໃນຂະນະການຖອນເງິນອອກຈາກບັນຊີ ກອງທຶນຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີສອງໃນສາມລາຍເຊັນ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວຄື: ປະທານກອງທຶນ ຫລື ຮອງປະທານກອງທຶນ ແລະ ນາຍບັນຊີການເງິນຂອງກອງທຶນ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຈະຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນການຖອນເງິນ ຈາກຄະນະໂຄງການ BCC ຫລື ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ຫລື ໜ່ວຍປະຕິບັດງານໂຄງການຂັ້ນເມືອງ/ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມປະຈຳເມືອງ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 1.5x: ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນ ສຳລັບໂຄງການ BCC]* ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີການເງິນຂອງກອງທຶນ ຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກຕົວເລກຂອງ ການຈ່າຍ-ຮັບຢ່າງລະອຽດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໄວ້ໃຫ້ດີເພື່ອການກວດກາໄດ້ທຸກໆເວລາ.

6.2 ການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ

ພາຍຫລັງທີ່ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາເງິນກູ້ ລະຫວ່າງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ກັບຜູ້ກູ້ຢືມຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 1.2]*.

6.3 ການລາຍງານດ້ານການເງິນ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ - ການເງິນ ແລະ ຮອງປະທານກອງທຶນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບຂອງການເຄື່ອນໄຫວກອງທຶນພັດທະນາບ້ານປະຈຳ 01 ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ 01 ປີ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆຮັບຊາບ, ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາປຶ້ມບັນຊີ ແລະ ຫລັກຖານ ການຝາກ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນຂອງທະນາຄານ ພ້ອມທັງເຮັດບົດສະຫລຸບລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນໃຫ້ຫົວໜ້າປະສານງານ ໂຄງການ BCC ໃນກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ເພື່ອກວດການ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ບົດລາຍງານການເງິນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານປະກອບມີ:

1. ບົດລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກ - ຖອນທະນາຄານ ຕິດຄັດດ້ວຍບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 3.1]*
2. ບົດລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 3.2]*
3. ບົດລາຍງານແຈ້ງລາຍໄດ້ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 3.3]*
4. ບົດລາຍງານເງິນກູ້ ແລະ ສິ່ງດອກເບ້ຍ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 3.4]*
5. ບົດລາຍງານສັງລວມການເງິນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ *[ເອກະສານຄັດຕິດ 3.5]*

7. ການກວດສອບບັນຊີ

ການກວດສອບບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນຈະໄດ້ປະຕິບັດໂດຍວິຊາການພາຍນອກ ໂດຍທາງໂຄງການ BCC ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຊອກຫາວິຊາການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຂົ້າມາດຳເນີນການກວດສອບ. ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ ແມ່ນຈະສົ່ງໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນ ສູນກາງ, ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ BCC ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ. ສ່ວນເວລາການກວດສອບ ບັນຊີ ແມ່ນຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເວລາອັນສົມຄວນ ໂດຍວິຊາການດ້ານການເງິນໃນນາມຕາງໜ້າໃຫ້ແກ່ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂັ້ນແຂວງ/ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ BCC

8. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແມ່ນໄດ້ຮ່າງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ການໃຫ້ທິດຊີ້ນຳຈາກກົມຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ບົນພື້ນຖານ ການປຶກສາຫາລື ກັບ ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ຊອກຫາວິທີທາງ ການແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັນ ຖ້າຫາກມີຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ຫລື ບັນຫາ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໂດຍຢຶດຖືເອົາພື້ນຖານຄວາມສຳມັກຄີປອງດອງ ແລະ ພ້ອມກັນພັດທະນາບ້ານໃຫ້ຫລຸດພື້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ, ຂໍ້ແນະນຳສະບັບນີ້ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ນຳໃຊ້ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ພະຈິກ 2013;

ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້



ຈຳກັບ ນັບທະວີງ

ເອກະສານຄັດຕິດ:

- 0.1 ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ
- 0.2 ໃບແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

- 1.1 ສັນຍາມອບ-ຮັບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ລະຫວ່າງໂຄງການ ກັບ ບ້ານ
- 1.2 ໃບສະເໜີຂໍຖືກຢືມເງິນກອງທຶນ ພັດທະນາບ້ານ
- 1.3 ສັນຍາເງິນກຸ້ລະຫວ່າງກອງທຶນ ກັບ ຜູ້ຖືກຢືມ
- 1.4 ໃບຢັ້ງຢືນມອບ-ຮັບເງິນສິດ
- 1.5 ກ ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນສໍາລັບຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນ
- 1.5 ຂ ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນສໍາລັບໂຄງການ
- 1.6 ແບບຟອມການປະເມີນ ກິດຈະກຳແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

- 2.1 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກ-ຖອນທະນາຄານ
- 2.2 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ
- 2.3 ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນກູ້-ສົ່ງດອກເບ້ຍ

- 3.1 ບົດລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກ-ຖອນທະນາຄານ
- 3.2 ບົດລາຍງານບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ
- 3.3 ບົດລາຍງານແຈ້ງລາຍໄດ້
- 3.4 ບົດລາຍງານບັນຊີເງິນກູ້ ແລະ ສົ່ງດອກເບ້ຍ
- 3.5 ບົດລາຍງານສັງລວມການເງິນຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ.....

ເມືອງ.....

ບ້ານ.....

ເລກທີ...../ນບ

ໃບສະເໜີ
ຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ຮຽນ : ທ່ານເຈົ້າເມືອງ.....

ເລື່ອງ : ຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.....

- ອີງຕາມແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານໃນການສົ່ງເສີມ ແລະ ການສະສົມທຶນຮອນເພື່ອພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຢູ່ຂັ້ນພື້ນຖານຂອງປະຊາຊົນ
- ອີງຕາມວຽກງານຜັນຂະຫຍາຍແຜນການລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຫ່ງຊາດ ແລະ ການເຕີບໂຕໄປສູ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຢູ່ຂັ້ນບ້ານ
- ອີງຕາມການປ່ອນບັດເລື່ອກຕັ້ງຂອງບ້ານ.....ເຊິ່ງໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາຈາກກອງປະຊຸມຂອງບ້ານຄັ້ງວັນທີ.....

ນາຍບ້ານ.....ຂໍຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເຈົ້າເມືອງ.....
ເພື່ອຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຂັ້ນບ້ານຂອງບ້ານ.....ຢ່າງເປັນທາງການ, ເຊິ່ງກອງປະຊຸມຂອງບ້ານຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຕະຫລອດຮອດພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ພາຍໃນບ້ານໄດ້ເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນໃນຄັ້ງວັນທີ.....

ສະນັ້ນ, ຫວັງວ່າທ່ານເຈົ້າເມືອງ.....ຈະຄືນຄໍວາພິຈາລະນາອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຂອງບ້ານ.....ຕາມການສະເໜີດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ.

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ນາຍບ້ານ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ.....

ເມືອງ.....

ເລກທີ...../ຈມ

ໃບແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບ້ານ.....

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານເຈົ້າເມືອງສະບັບເລກທີ.....ຄັ້ງວັນທີ.....
ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ
- ອີງຕາມການຄັດເລືອກເອົາຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໃນຄັ້ງວັນທີ.....

ເຈົ້າເມືອງ.....ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ:

ມາດຕາ 01: ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ:

- 1) ທ່ານ..... ເປັນປະທານ
- 2) ທ່ານ..... ເປັນຮອງປະທານ
- 3) ທ່ານ..... ເປັນຄັ້ງເງິນສົດ ແລະ ທັງເປັນເລຂານຸການ
- 4) ທ່ານ..... ເປັນນາຍບັນຊີ
- 5) ທ່ານ..... ເປັນວິຊາການ

ມາດຕາ 02: ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດກາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ:

- 1) ທ່ານ..... ເປັນປະທານ
- 2) ທ່ານ..... ເປັນຮອງ
- 3) ທ່ານ..... ເປັນຄະນະ
- 4) ທ່ານ..... ເປັນຄະນະ
- 5) ທ່ານ..... ເປັນຄະນະ

ມາດຕາ 03: ມະຕິແຕ່ງຕັ້ງສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງຈາກ
ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ

ເຈົ້າເມືອງ.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ.....

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້

ເລກທີ...../ຂຄຊປ

ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື່ອມຕໍ່

ສັນຍາມອບ - ຮັບເງິນ ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ລະຫວ່າງ

ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື່ອມຕໍ່ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ.....ເອີ້ນວ່າ“ຝ່າຍ ກ”
ກັບ

ອົງການຈັດຕັ້ງບ້ານໆ, ເມືອງ....., ແຂວງ.....ເອີ້ນວ່າ“ຝ່າຍ ຂ”

ທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບເຮັດສັນຍາກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຮ່ວມກັນດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 01: ຝ່າຍ “ກ” ເຫັນດີອະນຸມັດທຶນຈາກຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງໃຫ້ກັບ **ຝ່າຍ “ຂ”** ເພື່ອນຳ
ໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຈຳນວນທັງໝົດ \$5,000 (ຫ້າພັນໂດລາສະຫະລັດ)

ມາດຕາ 02: ຝ່າຍ “ກ” ແມ່ນໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ
ໃຫ້ແກ່ **ຝ່າຍ “ຂ”** ໂດຍຜ່ານບັນດາກົດຈະກຳສ້າງຄວາມອາດສາມາດ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ,
ກວດສອບບັນຊີກ່ຽວກັບນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ສາມາດໂຈະໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນກົດຈະກຳອື່ນໆທີ່ຜ່ານ
ໂຄງການ ຖ້າຫາກ **ຝ່າຍ “ຂ”** ບໍ່ປະຕິບັດໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນຕາມຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ
ບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານທີ່ກຳນົດໄວ້

ມາດຕາ 03: ຝ່າຍ “ຂ” ຕ້ອງໄດ້ສ້າງຕັ້ງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ, ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບ, ເປີດບັນຊີ
ທະນາຄານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ ໂດຍຜ່ານກົນໄກການເງິນຈຸລະພາກ ບົນພື້ນຖານການນຳໃຊ້ຂໍ້
ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ການຊີ້ນຳຈາກ **ຝ່າຍ “ກ”**.

ມາດຕາ 04: ຝ່າຍ “ຂ” ຕ້ອງເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ **ຝ່າຍ “ກ”** ຮັບຊາບ

ມາດຕາ 05: ສັນຍາມອບ-ຮັບເງິນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ

ນາຍບ້ານໆ.....

(ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຂັ້ນເມືອງ)

ຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້

(ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ.....

ເລກທີ...../ກພບ

ໃບສະເໜີຂໍ້ກູ້ຢືມເງິນກອງທຶນ

ຮຽນ: ທ່ານປະທານຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ຂ້າພະເຈົ້າທ້າວ/ນາງ.....ອາຍຸ.....ປີ, ໃນນາມຕາງໜ້າກຸ່ມ.....

ມີຈຸດປະສົງຂໍ້ກູ້ຢືມເງິນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານເພື່ອນຳໄປ.....

ຈຳນວນເງິນຂໍ້ກູ້ຢືມທັງໝົດ.....ກີບ (ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:
.....)

ກຳນົດການກູ້ຢືມ.....ເດືອນ, ນັບແຕ່ວັນທີ.....ເຖິງວັນທີ.....

ຈຸດປະສົງໃຊ້ຈ່າຍເງິນເຂົ້າໃນກິດຈະກຳມີ:

1.....ຈຳນວນເງິນ.....ກີບ

2.....ຈຳນວນເງິນ.....ກີບ

3.....ຈຳນວນເງິນ.....ກີບ

ລາຍຊື່ສະມາຊິກໃນກຸ່ມ:

1..... 2.....

3..... 4.....

5.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມທາງຄວນດ້ວຍ

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ

ຜູ້ຂໍກູ້ຢືມ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ປະທານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ເລກທີ...../ກພບ

ສັນຍາເງິນກູ້

ລະຫວ່າງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ປ່ອຍກູ້” ກັບ ຊາວບ້ານ/ຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຂໍກູ້ຢືມ”
ທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບເຮັດສັນຍາເງິນກູ້ຮ່ວມກັນດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 01: “ຜູ້ປ່ອຍກູ້” ເຫັນດີອະນຸມັດເງິນກູ້ໃຫ້ກັບ “ຜູ້ຂໍກູ້ຢືມ” ຂອງສັນຍາເລກທີ....., ໂດຍອີງໃສ່
ໃບສະເໜີຂໍກູ້ຢືມເງິນສະບັບເລກທີ....., ລົງວັນທີ.....ຈຳນວນເງິນກູ້
ທັງໝົດ.....ກີບ (ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:
.....)
ມີຈຸດປະສົງຂໍກູ້ຢືມເງິນກອງທຶນເພື່ອນຳໄປ.....
.....
ກຳນົດການກູ້ຢືມ.....ເດືອນ, ນັບແຕ່ວັນທີ.....ເຖິງວັນທີ.....
ກຳນົດອັດຕາດອກເບ້ຍໃຫ້ກູ້ຢືມຄັ້ງນີ້.....% ຕໍ່ເດືອນ

ມາດຕາ 02: “ຜູ້ຂໍກູ້ຢືມ” ຍືນດີທີ່ຈະຊຳລະຕົ້ນທຶນ ພ້ອມດອກເບ້ຍໃຫ້ກັບ “ຜູ້ປ່ອຍກູ້” ໃນຮູບແບບທີ່ຖືກເລືອກ [X]
ເອົາດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- [] ຊຳລະດອກເບ້ຍກ່ອນທັງໝົດ ແລະ ຊຳລະຕົ້ນທຶນໃນມື້ສຸດທ້າຍຕາມສັນຍາ (ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່)
- [] ຊຳລະດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ຊຳລະຕົ້ນທຶນໃນມື້ສຸດທ້າຍຕາມສັນຍາ (ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່)
- [] ຊຳລະຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍໃນມື້ສຸດທ້າຍຕາມສັນຍາ (ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່)
- [] ຊຳລະຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ, ຕົ້ນທຶນຈະຖືກຫານສະເລ່ຍໃສ່ໄລຍະການກູ້ຢືມຂອງສັນຍາ
(ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຄົງທີ່)
- [] ຊຳລະຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍແຕ່ລະເດືອນ, ຕົ້ນທຶນຈະຖືກຫານສະເລ່ຍໃສ່ໄລຍະການກູ້ຢືມຂອງສັນຍາ
(ຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຕາມຕົ້ນທຶນທີ່ຍັງເຫຼືອ)

ມາດຕາ 03: ລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກໃນກຸ່ມ “ຜູ້ຂໍຖືກຢືມ”

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ລາຍເຊັນ
01		
02		
03		
04		
05		

ມາດຕາ 04: “ຜູ້ຂໍຖືກຢືມ” ມີສະມາຊິກໃນກຸ່ມຕາມທີ່ລະບຸໃນມາດຕາ 03 ຂ້າງເທິງ ເປັນພະຍານໃນການຄ້າປະກັນຕໍ່ສັນຍາສະບັບນີ້. ໃນກໍລະນີ, ຖ້າຫາກສະມາຊິກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດພັນທະຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມກຳນົດສັນຍາ ສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນໃນກຸ່ມ ຍິນດີມີພັນທະຮ່ວມກັນໃນການຊໍາລະສະສາງຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍໃຫ້ກັບ “ຜູ້ປ່ອຍກູ້”

ມາດຕາ 05: ພາຍໃຕ້ສັນຍາເງິນກູ້ສະບັບນີ້ ທັງສອງຝ່າຍເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ໃນກໍລະນີ “ຜູ້ຂໍຖືກຢືມ” ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດພັນທະຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມກຳນົດສັນຍາ ມີດັ່ງນີ້:

- ໃຫ້ປະທານກຸ່ມ ແລະ ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບກອງທຶນ ເປັນຜູ້ສຶກສາອົບຮົມເຊັ່ນ: ເຮັດບົດບັນທຶກ ແລະ ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາສັນຍາຂອງຜູ້ກ່ຽວອອກໄປອີກບໍ່ໃຫ້ເກີນ 01 ເດືອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດໄລ່ອັດຕາດອກເບ້ຍເພີ່ມສຳລັບໄລຍະເວລາທີ່ຂະຫຍາຍອອກ, ຖ້າຍັງແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້ ມອບໃຫ້ສະມາຊິກໝົດທຸກຄົນໃນກຸ່ມ ຕ້ອງເປັນຜູ້ຊໍາລະສະສາງຕົ້ນທຶນພ້ອມດອກເບ້ຍພາຍໃນ 15 ວັນ.

ມາດຕາ 06: ສັນຍາເງິນກູ້ສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີທັງສອງຝ່າຍລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ

ປະທານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ຫົວໜ້າກຸ່ມຜູ້ຂໍຖືກຢືມ

ຄັງເງິນສິດກອງທຶນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ເລກທີ...../ກພບ

ໃບຢັ້ງຢືນມອບ-ຮັບເງິນສິດ

- ອີງໃສ່ສັນຍາເງິນກູ້ເລກທີ:, ລົງວັນທີ:.....

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແມ່ນໄດ້ [☐] ຮັບ / [☐] ຈ່າຍ

ເງິນສິດຈຳນວນທັງໝົດກີບ (ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:
.....)

[☐] ຈາກ / [☐] ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຂໍຮູ້ຢືມຄື ທ້າວ/ນາງ.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ເຮັດໃບຢັ້ງຢືນມອບ-ຮັບເງິນສິດສະບັບນີ້ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານຕໍ່ໄປ

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ຄັງເງິນສິດກອງທຶນ

ນາຍບັນຊີກອງທຶນ

ຜູ້ຂໍຮູ້ຢືມ

ປະທານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ເລກທີ...../ກພບ

ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນ

(ແບບຟອມນຳໃຊ້ໂດຍກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ)

ຮຽນ: ທ່ານຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການ ຂຶ້ນ.....

ເລື່ອງ: ຂໍອະນຸມັດຖອດເງິນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

- ອີງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຊາວບ້ານ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກອງປະຊຸມ
ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຄັ້ງວັນທີ.....

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ອະນຸມັດຖອນເງິນ
ຈາກບັນຊີກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໃນຈຳນວນເງິນທັງໝົດແມ່ນ.....ກີບ
(ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື.....).

ໂດຍຈຸດປະສົງແມ່ນຈະປ່ອຍເງິນກູ້ໃຫ້ກັບປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານກູ້ຢືມ ເພື່ອປະກອບໃນກິດຈະກຳຂອງເຂົ້າເຈົ້າ

ດັ່ງນັ້ນ, ພວກເຮົາຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງ
ທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມທາງຄວນດ້ວຍ

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ປະທານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ

ເອກະສານຄັດຕິດ: ໃບສະເໜີກູ້ຢືມເງິນຂອງກຸ່ມ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື່ອມຕໍ່

ເລກທີ. _____/ຄອຊ

ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນ

(ແບບຟອມນຳໃຊ້ໂດຍໂຄງການ)

ຮຽນ: ທ່ານຜູ້ອຳນວຍການທະນາຄານ

ເລື່ອງ: ຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ

- ອີງໃສ່ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດຖອນເງິນ ຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ
.....ເລກທີ.....ລົງວັນທີ.....

ຄະນະໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນປະຈຳແຂວງ.....ເຫັນດີເປັນເອກະພາບໃນການ

ອະນຸຍາດໃຫ້ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ຖອນເງິນກອງທຶນພັດທະນາບ້ານຈຳນວນເງິນ.....ກີບ (ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື
.....)

ເພື່ອຈຸດປະສົງ.....

ດັ່ງນັ້ນ, ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນຕາມແລວເຊື່ອມຕໍ່ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ຈຶ່ງເຮັດໃບສະເໜີມາ
ຍັງທ່ານ ຊ່ວຍໃຫ້ຄວາມສະດວກາມຄວາມເໝາະສົມດ້ວຍ

ທີ່....., ວັນທີ.....

ຍັງຍືນຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການຂັ້ນ.....

ຕາຕະລາງການປະເມີນກິດຈະກຳທີ່ຂໍ້ນຳຖືກຍືມເງິນຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

- ກ່ອນການປ່ອຍເງິນຖ້ືໃຫ້ຜູ້ຖືກຍືມ, ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກບັນດາກິດຈະກຳ ຫລື ບົດສະເໜີກິດຈະກຳຂໍ້ຖືກຍືມເງິນຈາກກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ
- ໃຫ້ຄະນະແມ່ນັບແຕ່ 1-10: ຖ້າຄະແນນສະເລ່ຍເທົ່າກັບ 5 ຫລື ຫລາຍກວ່າ ແມ່ນອະນຸມັດໃຫ້ຍືມໄດ້, ຖ້າຫາກຕ່ຳກວ່າ 5 ລົງມາ ແມ່ນບໍ່ອະນຸມັດໃຫ້ຍືມ (ການຄິດໄລ່: ໃຫ້ເອົາຄະແນນລວມຈາກການບວກຄະແນນ ຢູ່ຫ້ອງ 1+2+3+4+5 ແລ້ວເອົາມາຫານໃຫ້ 5 ອອກເປັນຄະແນນສະເລ່ຍ)

ລ/ດ	ລາຍຊື່ຜູ້ຖືກຍືມເງິນ	ຈຳນວນຂໍເງິນຖ້ື (ກີບ)	ຄວາມເໝາະ ສົມການສະເໜີ ຂໍຖືກຍືມເງິນ (1)	ຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານ ວິຊາການ (ທັກສະ, ແຮງງານ...) ສຳລັບ ກິດຈະກຳນີ້ (2)	ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ຂອງຜົນຕອບ ແທດດ້ານ ເສດຖະກິດ (3)	ຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ຂອງຜົນ ຕອບແທດດ້ານ ສັງຄົມ (4)	ຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ຂອງຜົນ ຕອບແທດດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ (5)	ຄະແນນ ລວມ	ຄະແນນ ລວມ	ອະນຸມັດ/ບໍ່ອະນຸມັດ
01	ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກ	3,000,000	4	5	7	9	6	31/5	6	ອະນຸມັດ
02	ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ຂ	4,000,000	6	4	4	2	4	20/5	4	ບໍ່ອະນຸມັດ

ຢັ້ງຢືນໂດຍໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ

ວັນທີ

ອະນຸມັດໂດຍຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ເລກທີ. _____/ກພບ

ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກ-ຖອນທະນາຄານ

ລ/ດ	ວັນທີ ເດືອນ ປີ	ລາຍການ	ຝາກ (ກີບ)	ຖອນ (ກີບ)	ຍອດເຫລືອ (ກີບ)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
		ລວມ			

ເອກະສານຄັດຕິດລວມມີ: ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຝາກ ແລະ ການຖອນເງິນຂອງທະນາຄານ.



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ເລກທີ. _____/ກພບ

ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ/ເດືອນ

ລ/ດ	ວັນທີ ເດືອນ ປີ	ເລກທີອ້າງອີງ	ລາຍການ	ຮັບ (ກີບ)	ຈ່າຍ (ກີບ)	ຍອດເຫລືອ (ກີບ)	ລາຍເຊັນນາຍບັນຊີ
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
			ລວມ				

ເອກະສານຄັດຕິດລວມມີ: ໃບຢັ້ງຢືນການມອບ-ຮັບເງິນສົດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ເລກທີ...../ກພບ

ບົດລາຍງານບັນຊີເງິນຝາກ -ຖອນທະນາຄານປະຈຳເດືອນ.....

ວ.ດ.ປ	ລາຍການ	ຝາກ (ກີບ)	ຖອນ (ກີບ)	ຍອດເຫລືອ (ກີບ)
	ຍອດຍົກມາ			=
	ລວມ			

- ຍອດຍົກມາໃນເດືອນ.....ກີບ
- ລວມເງິນຝາກທັງໝົດໃນເດືອນ.....ກີບ
- ລວມເງິນຖອນທັງໝົດໃນເດືອນ.....ກີບ
- ຍອດເຫລືອຍົກໄປ.....ກີບ

ເອກະສານຄັດຕິດລວມມີ: ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຝາກ-ຖອນທະນາຄານ

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ປະທານກອງທຶນ

ຄັງເງິນສົດກອງທຶນ

ນາຍບັນຊີກອງທຶນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ລາຍງານວັນທີ:.....

ບົດລາຍງານບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ.....

ວ.ດ.ປ	ເລກທີອ້າງອີງ	ລາຍການ	ຮັບ (ກີບ)	ຈ່າຍ (ກີບ)	ຍອດເຫລືອ (ກີບ)
		ຍອດຍົກມາ:			=
		ລວມ			

- ຍອດຍົກມາໃນເດືອນ.....ກີບ
- ລວມເງິນຮັບທັງໝົດໃນເດືອນ.....ກີບ
- ລວມເງິນຈ່າຍທັງໝົດໃນເດືອນ.....ກີບ
- ຍອດເຫລືອຍົກໄປ.....ກີບ

ເອກະສານຄັດຕິດລວມມີ ໃບຢັ້ງຢືນມອບ-ຮັບເງິນສິດ

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ປະທານກອງທຶນ

ຄັງເງິນສິດກອງທຶນ

ນາຍບັນຊີກອງທຶນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ລາຍງານວັນທີ:.....

ບົດລາຍງານແຈ້ງລາຍໄດ້ກອງທຶນປະຈຳເດືອນ.....

ລາຍການ	ຍອດຍົກມາ	ເກີດຂຶ້ນໃນເດືອນ	ລວມທັງໝົດ
	ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)	ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)	ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
1. ດອກເບ້ຍຈາກການປ່ອຍເງິນກູ້			
2. ດອກເບ້ຍຈາກເງິນຝາກທະນາຄານ			
3. ທຶນສະໜັບສະໜູນ			
4. ລາຍໄດ້ 20% ຂອງຕົ້ນທຶນທັງໝົດ (ພັນທະສິ່ງທຶນຄືນຂອງຜູ້ຮັບຜິດປະໂຫຍດໂດຍກົງຈາກໂຄງການໃນ ກິດຈະກຳສິ່ງເສີມຊີວິດການເປັນຢູ່)			
5. ຕົ້ນທຶນເງິນກູ້			
6. ລາຍໄດ້ອື່ນໆ			

ເອກະສານຄັດຕິດລວມມີ ໃບຢັ້ງຢືນມອບ-ຮັບເງິນສິດ

ປະທານກອງທຶນ

ຄັງເງິນສິດກອງທຶນ

ນາຍບັນຊີກອງທຶນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ລາຍງານວັນທີ:.....

ບົດລາຍງານບັນຊີເງິນກູ້ ແລະ ສິ່ງດອກເບ້ຍປະຈຳເດືອນ.....

ລ/ດ	ວ.ດ.ປ	ສັນຍາ ເລກທີ	ກິດຈະກຳ	ຈຳນວນເງິນປ່ອຍກູ້ (ກີບ)			ຈຳນວນເງິນຊຳລະ (ກີບ)			ຈຳນວນເງິນຄ້າງຊຳລະ (ກີບ)		
				ຕົ້ນທຶນ	ດອກເບ້ຍ	ລວມ	ຕົ້ນທຶນ	ດອກເບ້ຍ	ລວມ	ຕົ້ນທຶນ	ດອກເບ້ຍ	ລວມ
	ລວມ											

ປະທານກອງທຶນ

ຄັງເງິນສິດກອງທຶນ

ນາຍບັນຊີກອງທຶນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ແຂວງ:.....

ເມືອງ:.....

ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານໆ.....

ລາຍງານວັນທີ:.....

ບົດລາຍງານສັງລວມກອງທຶນປະຈຳເດືອນ

ລ/ດ	ລາຍການ	ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
I	ພາກລາຍຮັບທັງໝົດ (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6)	=
1.1	ຮັບເງິນຈາກໂຄງການ BCC	
1.2	ດອກເບ້ຍຈາກການປ່ອຍເງິນກູ້ຂອງກອງທຶນ	
1.3	ດອກເບ້ຍເງິນຝາກທະນາຄານ	
1.4	ລາຍໄດ້ 20% ຂອງຕົ້ນທຶນທັງໝົດ (ພັນທະສິ່ງທຶນຄືນຂອງຜູ້ຮັບຜິດປະໂຫຍດໂດຍກົງຈາກໂຄງການໃນກິດຈະກຳສິ່ງເສີມຊີວິດການເປັນຢູ່)	
1.5	ຕົ້ນທຶນເງິນກູ້	
1.6	ລາຍໄດ້ອື່ນໆ	
II	ພາກລາຍຈ່າຍທັງໝົດ (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)	=
2.1	ກິດຈະກຳ.....(ຈຳນວນສັນຍາ.....)	
2.2	ກິດຈະກຳ.....(ຈຳນວນສັນຍາ.....)	
2.3	ກິດຈະກຳ.....(ຈຳນວນສັນຍາ.....)	
2.4	ໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານກອງທຶນ	
2.5	ໃຊ້ຈ່າຍແບ່ງປັນຜົນກຳໄລໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ	
2.6	ໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ	
III	ຍອດຍົກມາບັນຊີ	=
3.1	ຍອດຍົກມາບັນຊີເງິນສົດ	
3.2	ຍອດຍົກມາບັນຊີໃນທະນາຄານ	
IV	ຍອດເຫລືອທ້າຍບັນຊີ	=
4.1	ຍອດເຫລືອທ້າຍບັນຊີເງິນສົດ	
4.2	ຍອດເຫລືອທ້າຍບັນຊີໃນທະນາຄານ	

ໝາຍເຫດ: (ລວມລາຍຮັບທັງໝົດ+ ຍອດຍົກມາບັນຊີ) = (ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ+ຍອດເຫລືອທ້າຍບັນຊີ)

ທີ່ບ້ານ....., ວັນທີ.....

ປະທານກອງທຶນ

ຄັງເງິນສົດກອງທຶນ

ນາຍບັນຊີກອງທຶນ

ເອກະສານອ້າງອີງ:

- 1) ໂຄງການຈັດສັນປ່າຜະລິດ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດແບບຍືນຍົງ. ຄູ່ມືວ່າດ້ວຍການບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ ບ້ວງ 8,000 ໂດລາ (SUFOR Project. Handbook on Village Development Fund for \$ 8,000)
- 2) ໂຄງການຈັດສັນປ່າຜະລິດ ແລະ ພັດທະນາຊຸມນະບົດແບບຍືນຍົງ. ຂໍ້ແນະນຳສໍາລັບການປ່ອຍທຶນພັດທະນາບ້ານບ້ວງ 4,000 ໂດລາ (SUFORD Project. Guideline for Delivery Grant for \$ 4,000)
- 3) ໂຄງການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນໄລຍະທຳ (2007): ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ (BCI Project (2007). Guideline on Village Development Fund)
- 4) ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ມິຖຸນາ 2009). ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍກອງທຶນເພື່ອການສົ່ງເສີມຊີວິດການເປັນຊຸມຊົນຢູ່ປະເທດກຳປູເຈຍ (ADB (June, 2009). Guideline on Community Livelihood Fund in Cambodia)
- 5) ປະເທດວຽດນາມ (ສິງຫາ 2008). ຂໍ້ແນະນຳວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສໍາລັບກອງທຶນພັດທະນາໜູ່ບ້ານ (Vietnam (August, 2008). Guideline on Organization and Management for TaBhing Commune Development Fund)
- 6) ທະນາຄານແຫ່ງຊາດ (2008). ກົດລະບຽບສໍາລັບສະຫະພັນເງິນຝາກປະຢັດ (Bank of Lao PDR (2008). Regulation for Saving and Credit Unions <http://www.bol.gov.la>)
- 7) ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເອບິດ. ການເງິນຈຸລະພາກ (EBIT Company. Microcredit info@ebitconsultancy.com)
- 8) ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງກອງທຶນ (ກໍລະກົດ 8, 2008) ຂອງອົງການສາກົນເພື່ອອະນຸລັກທຳມະຊາດ (IUCN (July 8, 2008). VDF report)



Ministry of Natural Resource and Environment
Department of Forest Resource Management
0242-LAO-(SF): GMS Biodiversity Conservation Corridors Project



Village Development Fund Guideline

Vientiane, November 2013

The Guideline on Village Development Fund (VDF) is prepared by National Project Management Office (NPMO)-Social Specialist under Department of Forest Resource Management (DFRM) and Ministry of Natural Resource and Environment (MoNRE) in September, 2013. This guideline is compiled to guide for facilitators who are involved in the development and support of VDF establishment and operations under supported by GMS-BCC project

Contents

	Page
1. Introduction	1
2. VDF concept and purpose	1
2.1 What are the VDF and its purpose?	1
2.2 What is the purpose of VDF guideline?	1
2.3 Who will use this guideline?	1
3. Conditions of village for receiving funds	2
4. VDF establishment and management organization	2
4.1 VDF establishment	2
4.2 VDF management organizations - Structure	3
4.3 VDF management organizations - Roles and Responsibilities	4
5. VDF principles	6
5.1 Fund sources	6
5.2 Beneficiaries	7
5.3 Loan for eligible and ineligible activities	7
5.4 Scope and modality	7
5.5 Interest rate	8
5.6 Repayment	8
5.7 Loan accessibility conditions	8
5.8 Criteria for screening project proposals	9
5.9 Project proposal approval	9
5.10 Benefit sharing	9
6. VDF financial management	10
6.1 Deposit and withdrawal	10
6.2 Disbursement	10
6.3 Financial reporting	10
7. VDF audits	11
8. VDF implementation	11
Annex:	12

Abbreviations

ADB	Asian Development Bank
BCC	Biodiversity Conservation Corridors
DAFO	District Agriculture and Forestry Office
DFO	District Finance Office
DFRM	Department of Forest Resource Management
DICP	Department of Investment and Cooperation Plan
DICPO	District Investment and Cooperation Plan Office
DLFNCO	District Lao Front for National Construction Office
DLWUO	District Lao Women Union Office
DoNREO	District of Natural Resource and Environment Office
DPIU	District Project Implementation Unit
DPRFO	District Poverty Reduction Fund Office
DPSC	District Project Steering Committee
DRDO	District Rural Development Office
DTTs	District Technical Teams
LAK	Lao Kip/Lao Currency
Lao PDR	Lao People's Democratic Republic
MoNRE	Ministry of Natural Resource and Environment
NPMO	National Project Management Office
PAFO	Provincial Agriculture and Forestry Office
PFD	Provincial Finance Department
PFRMS	Provincial Forest Resource Management Section
PITs	Project Implementation Teams
PoNRE	Province of Natural Resource and Environment
PPIU	Provincial Project Implementation Unit
PPMO	Provincial Project Management Office
PPRFO	Provincial Poverty Reduction Fund Office
PPSC	Provincial Project Steering Committee
VDF	Village Development Fund
VDFIC	Village Development Fund Inspection Committee
VDFMB	Village Development Fund Management Board
VMC	Village Management Committee
VO	Village Organization

9. Introduction

The Biodiversity Conservation Corridors (BCC) project is granted by Asian Development Bank (ADB), planned for implementation in five districts cross Champasak, Sekong and Attapeu provinces in southern Lao PDR, aims to achieve climate resilient sustainable forest ecosystems benefiting local livelihoods in the biodiversity corridors.

The project has four outputs: (i) institutions and communities strengthened for biodiversity corridor management; (ii) biodiversity corridors restored, protected and maintained; (iii) livelihood improvement and small-scale infrastructure support in villages; and (iv) project management and support services provided.

10. VDF concept and purpose

2.1 What are the VDF and its purpose?

The Village Development Fund (VDF) is a decentralized financial instrument and a seed fund which directly supported from BCC project to target villages, operated and managed by villagers especially elect Village Development Fund Management Board (VDFMB). It operates on the basis of guidelines issued by the Provincial Project Management Office (PPMO) in the three provinces: Champasak, Sekong and Attapeu

The VDF aims is in support of government guideline and socio-economic development plan, particularly creating the financial source with directly benefits to the target villages in corridor areas to access and utilize for livelihood improvement and poverty alleviation via the micro-credit mechanism, which individuals, households and user groups can borrow for their projects of choice and the micro-credit repayment will go back into the VDF with interest to generate a revolving mechanism in sustainable way.

2.3 What is the purpose of VDF guideline?

The VDF guideline is written exclusively for facilitators with aims to provide simple guides on technical, preparing, implementing and administrative procedures of using the VDF as well as to define the rights and obligations of VDFMB, relevant agencies and organizations during the process of VDF establishment and operation.

2.3 Who will use this guideline?

This guideline will be used by everybody concerned with the implementation of BCC project, particularly, the PPMO and relevant facilitators who are involved in the development and support of VDF establishment and operations. This comprises

- (1) VDF Consultant and BCC project staff;
- (2) BCC project directorate;
- (3) Technical staff of Provincial Forest Resource Management Section (PFRMS) and District of Natural Resource and Environment Office (DoNREO);
- (4) Technical staff from related provincial and district sections such as Lao Front for National Construction (LFNC), Lao Women Union (LWU), Rural Development (RD), District Agriculture and Forestry Office (DAFO) and others;
- (5) VDF Management Board.

11. Conditions of village for receiving funds

The PPMO will approve and transfer the fund to VDF account after the village has fulfilled completely following conditions:

- (1) Completed establishment of VDFMB and VDFIC
- (2) Completed the basic training in accounting/book keeping skills to VDFMB;
- (3) Completed opening the VDF saving account in Lao currency (LAK) and the bank account should be named of “Village Development Fund of XX Village” (*not individual/personal name*) and contained three signatures of VDFMB (*Chief or deputy, accountant and treasurer*);
- (4) Completed submitting the application form with priority list of project concepts and ideas;
- (5) Completed signing the VDF grant agreement with the BCC project

12. VDF establishment and management organization

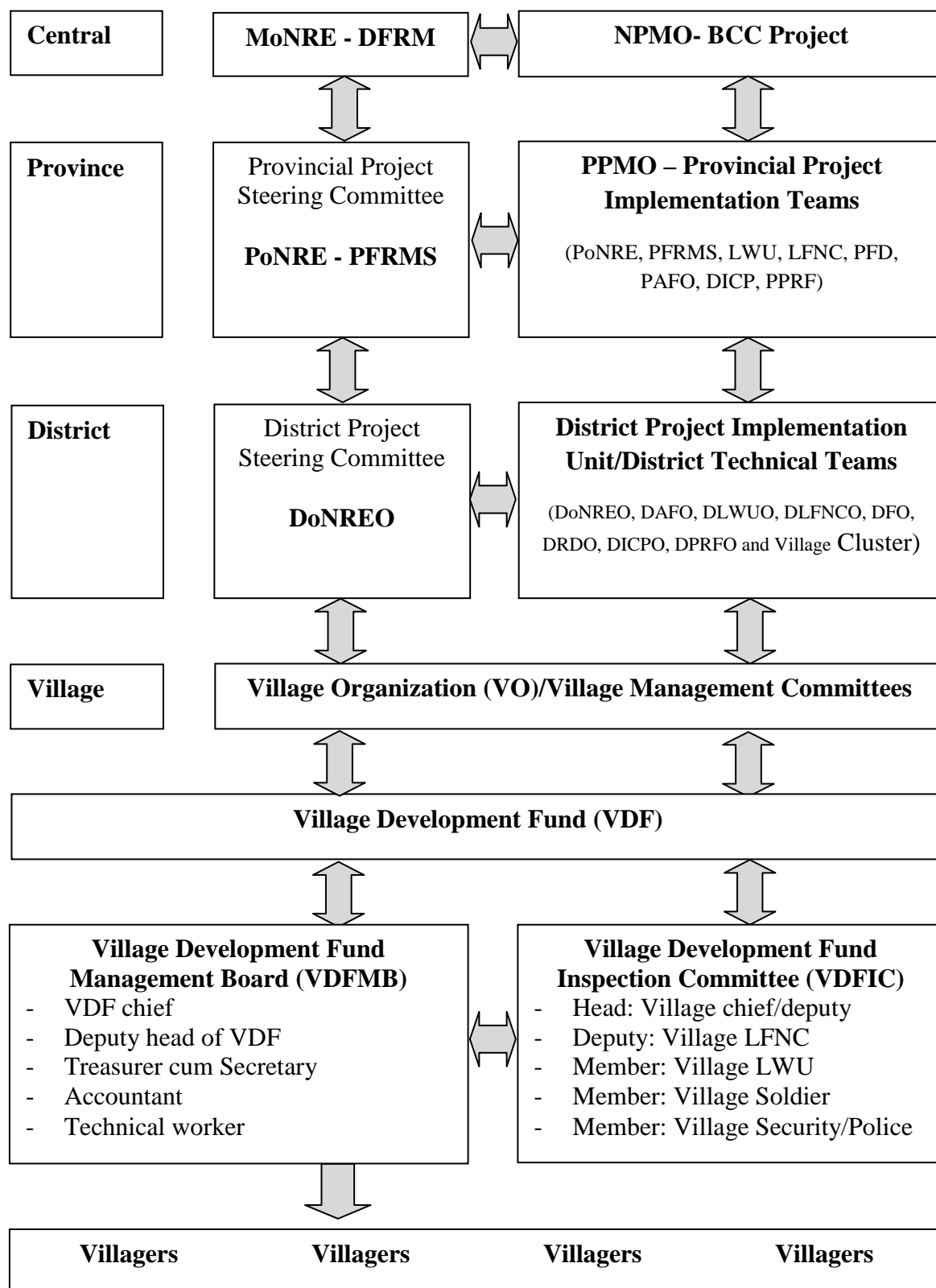
4.1 VDF establishment

The establishment of VDF will be carried out by the following steps:

- (1) To conduct the village consultation meeting and to ensure that all villagers and mass organizations have been informed to participate the meeting
- (2) To inform the objectives of village consultation meeting to villagers then to introduce the concept of VDF, its purpose and its principles;
- (3) To make a decision with villagers on how they decide “Yes” or “No”
 - ✓ If response with “No” then the VDF will be not established in that village, and
 - ✓ If response with “Yes” then the following tasks have to carry out
- (4) To explain the role and function of VDF management board and inspectors
- (5) To search, find or vote for the qualified and interested candidates to be VDFMB. The candidates should be matched following criteria/conditions:
 - ✓ To be trusty person;
 - ✓ To be active person;
 - ✓ To be competent person;
 - ✓ To have healthy and good manner; and others.
 - ✓ To avoid relatives, cousins or either husband or wife of the same family
 - ✓ Age between 18-60
- (6) To make an election, this stage should be democratic and those who receive the highest votes will win the election. The voting can be done in different ways:
 - ✓ The villagers can write the names of the persons who they think appropriate as the committee members on a piece of paper and submit that paper to the election committee. Those papers will be the basis for counting
 - ✓ They can use rocks or pieces of wood to represent counts for each volunteer. In this case, the volunteers or candidates have to stand in a line then the villagers will put the rock or the wood in front of the candidate they prefer (suitable for the illiterate community), or other techniques if require.
- (7) After voting, the election committee has to count the vote and report the results to the villagers at that meeting. The result of village consultation meeting has to prepare in paper and approved by village chief
- (8) Villages submit a letter to a district requiring for an approval letter to establish the VDFMB and VDF, (Annex 0.1: Approval letter for VDF establishment), (Annex 0.2: Assigned letter for VDFMB)

- (9) Villages and BCC project together makes VDF grant agreement
- (10) To state the official VDF establishment to the villagers

4.2 VDF management organizations - Structure



4.3 VDF management organizations - Roles and Responsibilities

VDF management organizations	Roles and Responsibilities
NPMO: National Project Management Office	<ul style="list-style-type: none"> - Prepare the VDF guideline and approve it for implementation - Give the overall guidance on VDF implementation; - Provide the VDF training for concerned technical/field staff at provincial and district levels; - Monitor, inspect and evaluate the VDF operation as appropriate
PPMO - PITs: Provincial Project Management Office – Project Implementation Teams	<ul style="list-style-type: none"> - Assigned and formed the VDF implementation team at provincial level including its tasks, responsibilities, management and follow up VDF - To be in charge of VDF establishment; - Approve and transfer the fund to VDF account after the village has fulfilled all conditions as indicated in point 3 of this guideline; - Supervise and guide on technical, establishing and operating the VDF; - Provide the training in related topics for VDFMB, for instant accounting/book keeping skills, proposed activity screening, benefit sharing and etc. - Monitor and evaluate VDF operation effectiveness as well as review VDFMB as appropriate; - Conduct the internal audit on periodical or annual basis
DPIU - DTTs: District Project Implementation Unit- District Technical Teams	<ul style="list-style-type: none"> - Assigned and formed the VDF implementation team at district level including its tasks, responsibilities, management and follow up VDF - Participate the VDF establishment, monitoring and evaluation of VDF operation; - Provide the technical consultancy to VDFMB during the implementation; - Support the technical terms to VDF activities as requested by VDFBM; - Follow up and monitor activities implemented at field
VO - VMC: Village Organization- Village Management Committee	<ul style="list-style-type: none"> - To be the VDF owner; - Establish the VDFMB and VDFIC; open VDF bank account for operating the VDF; - Make the VDF grant agreement with BCC project [annex1.1: VDF Grant Agreement]; - Check the loan distribution progress, monitor and evaluate the VDF operation of VDFMB; - Suggest and solve any problems of VDF during its implementation as requested by VDFMB
VDFIC: Village Development Fund Inspection Committee	<p>VDFIC will consist of 5 members, those who are principally responsible basis in village organizations, for instant the village chief; FLNC; LWU; Youth and etc. VDFIC will be generally responsibilities as following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regularly monitor and inspect the operation of VDFMB and the use of VDF;

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate the progress of activities supported by VDF fund; - Provide advice, improve and solve problems related with the use of VDF; - Report the inspection results to concerned organizations
VDFMB: Village Development Fund Management Board	<p>VDFMB will consist of a maximum of five members, of which one/two member must be female. VDFMB will hold office for three years, but will require annual review of performance and endorsement by village organization. However, the member can be replaced by new selected one if it is necessary, but the village has to inform the relevant offices. VDFMB will be generally responsibilities as following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - To be village representative for operating and managing the VDF; - Strictly follow up all VDF grant agreement and VDF principles which is indicated in each part of VDF guideline - Consider the project proposal and loan approval for villagers/borrowers [annex1.2: Loan Application Form]; - Regularly follow up, monitor the progress of VDF activities as well as financial one and report to BCC project and concerned organizations; - Yearly make the benefit sharing for concerned bodies according to VDF principle (Net profits from interest earning basis); - Keep all VDF documents as well as financial related; - Organize VDF periodical and annual meetings (participated by stakeholders such as BCC project, related organizations, VDFMB, VDFIC, village organization and villagers as appropriate) and make reports and submit to BCC project
Positions	Roles and Duties of VDFMB
VDF chief	<ul style="list-style-type: none"> - General responsible, advise and supervise on loan distribution/ Making loan contract agreement [annex1.3: Loan Contract Agreement]; collecting debts and interests from borrower; benefit sharing and reports; - Make final decisions regarding all VDF project activities at the village level; - Sign all payment approvals and reports sent to the project office and other concerned organizations; - Coordinate and attend all meetings with BCC project and other concerned organizations
Deputy	<ul style="list-style-type: none"> - Specific responsible dissemination and campaign of VDF and its principle to the villagers and all the administrative issues; - Advise and supervise on loan distribution; monitoring; collecting debts and interests from borrower; benefit sharing and reports; - Act on behalf of the VDF chief to sign all payment approvals and reports sent to the project office and other concerned organizations; - Coordinate and attend all meetings with BCC project and other concerned organizations

Treasurer cum Secretary	<ul style="list-style-type: none"> - Keep the cash of VDF; - Make a loan contract agreement with borrowers according to VDFMB's approval and keep all documents related with receipts and spending or other related documents [annex1.3]; - Pay the loan to borrowers [annex1.4: Cash Receipt Proof] and collect the debts and interests from borrowers accordant with the loan contract agreement; [annex2.3: Loan/Debt and Interest Monitoring Book]; - Assist the accountant in withdrawing money and making deposit in the VDF account [annex1.5a: Withdrawal Application]; - Report to the VDF management organizations, villagers and other people concerned about cash situation [annex3.2: Receipt and Payment Report], [annex3.3: Income Statement Report]; - Coordinate and attend all meetings that related finance with BCC project and other concerned organizations
Accountant	<ul style="list-style-type: none"> - Keep all VDF accounting and bookkeeping or related documents and maintains a list of borrowers and its activities [annex2.1: VDF Bank Book]; - Keep a record on daily receipts and spending [annex2.2: Receipt and Payment Monitoring Book/Credit-Debit Book]; - Issues/writes all payment orders and receipts related to the VDF [annex1.4]; - Respond in withdrawing and depositing money in the VDF account [annex1.5a]; - Collects the repayments from borrowers [annex2.3]; - Prepares financial monthly, quarterly, semi and annual final reports for submission to the VDFMB [annex3.1:Bank Account Report]; [annex3.3]; [annex3.4: Loan and Interest Report]; [annex 3.5: Financial Summary Report] - Coordinate and attend all meetings that related finance with BCC project and other concerned organizations
Technical worker	<ul style="list-style-type: none"> - Has duty follow up activities of villagers, collected problems of them, coordinated with District technical staffs for solving problems that happened and cum to help deputy of VDF chief for studying project proposal.

13. VDF principles

5.1 Fund sources

The main source of VDF fund is from a seed fund (\$ 5,000) and 20 percent out of total fund, which directly supported for each livelihood activity by BCC project, will be collected back from beneficiaries to accumulate into the VDF. Besides, the VDF also allowed receiving funds from the following sources:

- ✓ ADB and other international development agencies/such as payments for carbon credit;
- ✓ Government projects and program;
- ✓ Provincial and district funds;
- ✓ Non-governmental organizations;

- ✓ Group savings from within the village;
- ✓ Village revenue;
- ✓ Service contract payments (from private and public sector);
- ✓ Donations (unconditional);
- ✓ Ecotourism activity, and
- ✓ Others

5.2 Beneficiaries

The VDF beneficiaries are every member within the village, for instant, individuals, households, group of households/user groups and associations, which is equal, regardless of gender, wealth, poverty, ethnicity, hierarchical and social status.

5.3 Loan for eligible and ineligible activities

The VDF loan will be funded for **short term activities** which provide the directly benefits to local livelihood through income enhancement.

The VDF loan will be not funded for **long term activities, harmful activities with negative impacts to the natural resources, forest and wildlife** and other activities as detail below

“Funded” for activities	“No funded” for activities
5. Off-farm business opportunities (small trade) 6. Annual crops, cash crops, vegetable gardens 7. Animal rising: <i>Pig, goat, poultry, fish</i> 8. Handicrafts and waving	9. Any type of loans to individual families, except medical emergency 10. Small scale infrastructures: <i>E.g. water supply, toilet, roads, buildings, temple, village office, paddy field extension, bridge, irrigation, fishpond, expanded settlement, rice bank, etc.</i> 11. Expenditure for social activities: <i>E.g. festival ceremonies, paid for wedding party, teachers/government staff salaries, village meeting, racing boat, gambling, etc.</i> 12. Unacceptable activities to ethnic groups 13. Purchase of logging equipment/chain saws, vehicles/ motorbike, hand-tractor, and wildlife trading 14. Insecticides, herbicides, pesticides and other dangerous chemicals 15. Long terms agricultural activities: <i>E.g. Buffalo and cattle rising, fruit trees, coffee, rubber tree, teak, etc.</i> 8. Other activities that did not mention above which has negative impact to natural resources

5.4 Scope and modality

The main purpose of VDF is to build it to be accruing with the sustainable way, therefore, to facilitate for operation and monitoring with highly qualified and productive, the VDF modality is classified into three types of loan as follows:

No.	Types of Loan	Modality	Maximum loan (LAK)
1	Business/Trading	Group	10,000,000
2	Agriculture/Handicraft	Group	10,000,000
3	Medical emergency	Individual	1,000,000

5.5 Interest rate

Any loan from VDF has to pay the interest and this interest as benefit is additionally accumulated to the VDF initial seed capital accordant with VDF benefit sharing. The details of interests are indicated as following table:

No.	Types of Loan	Interest rate/month	Maximum period (month)
1	Business/Trading	2 %	6
2	Agriculture/Handicraft	1 %	12
3	Medical emergency	0.5 %	3

5.6 Repayment

The VDF repayment will be carried out by based on each loan contract agreement. The following type repayments will be applied:

No.	Types of repayment	Interest calculated
1	Paid off interests on the day of receiving loan, and the loan has to disburse back at the end period of time	Fixed interest with the initial loan
2	Paid monthly interest, and the loan has to disburse back at the end period of time	Fixed interest with the initial loan
3	Paid the interest and loan at the end period of time	Fixed interest with the initial loan
4	Paid monthly interest and loan	Loan divided in an average by the loan contract period, and the interest will be calculated in fixed with the initial loan
5	Paid monthly interest and loan	Loan divided in an average by the loan contract period, and the interest will be calculated by the rest of capital

5.7 Loan accessibility conditions

The VDF will make an available fund to beneficiaries under three types of loan which is indicated in point 5.4 above, and each loan will be lent only for group, no revolving fund or individual family/person loan will be accepted, except the third type of loan (Medical emergency). The eligible beneficiaries for receiving the loan must have the following conditions:

- (8) To be a member within the village (the list and family book/census);
- (9) To be not a debt in the VDF in a case of second round (the borrower's outstanding loan, until the borrower has repaid all overdue principal and interest);
- (10) To be formed in group with maximum five members (list of all members), except the third type of loan can be individual;

- (11) Purposed project has to be under three types of loan and match the activities that can be funded by the VDF as indicated in point 5.3 above;
- (12) Complete and submit the loan application form to VDFMB in accordance with the format to be provided by VDF;
- (13) Each beneficiary has to complete Loan Contract Agreement with VDFMB
- (14) Each beneficiary groups have to be guaranteed by all members in the group (for example, one member out of group cannot repay, then the rest of members have obligation to pay back the VDF for he/she);

5.8 Criteria for screening project proposals

VDFMB must be strictly screening the project proposals before issue the loans for beneficiaries. The following criteria have to apply:

- ✓ Submitted the project proposal must be used the VDF form;
- ✓ The project objectives must be under three types of loan with justification (poverty reduction, conservation, or capacity building);
- ✓ All proposed activities must be consistent with (1) feasibility of loan amount proposed to borrow for activity, (2) feasibility of technical inputs for activity e.g. skills and labors, (3) feasibility of economic return e.g. marketing and financial potential, (4) feasibility of social return, (5) feasibility of environmental return. All requirements above must be certified by BCC Project Directorate staff or relevant district units); [annex 1.6: Rapid Participatory Assessment];

5.9 Project proposal approval

The approval of project proposal will be carried out by following:

- ✓ Individuals, households, household groups, and village communities submit project proposals to the VDF management committee by based on three types of loan as mentioned in point 5.4 above.
- ✓ The VDF management committee reviews by applying criteria set down in point 5.8 and approves the projects in meetings (at least twice a year) with participation of BCC project directorate and BCC partners responsible for the relevant sectors.
- ✓ Signed loan contract agreement between beneficiaries and VDFMB

5.10 Benefit sharing

The benefit sharing is the VDF's gross profits which directly received from the **interest of loan** and it will be shared to bodies concerned. The benefit sharing will be organized by yearly basis for the detail as follows:

No.	Bodies concerned	Percent of profits	Remark/purposes
1	VDF	50 %	This amount will be additionally accumulated to the VDF initial seed capital
2	VDFMB	20 %	All members will receive the same benefit by average
3	VDFIC	10 %	All members will receive the same benefit by average
4	VDF Operation Cost	10 %	To support VDF stationeries, VDF technical meeting, VDFMB's traveling for withdraw and deposit money into/from VDF account (During the first batch of VDF operation, all cost will be covered by BCC project)
5	Village Development Treasury	5 %	This will be managed by village management committee with based on the fact of village's needs and its appropriateness
6	Social Welfare Cost	5 %	This will be managed by VDFMB, its main purpose to assist/support for the poor, women and ethnic minorities in the village, for instant giving birth, illness and death

14. VDF financial management

6.1 Deposit and withdrawal

Deposits can be made into the VDF account by authorized representatives of VDFMB, while, the withdrawal must be signed letter by two out of three people in VDFMB: the chairperson or deputy chairperson and accountant, and withdrawal endorsement letter or noted signed by BCC project coordinators/PPMO or DPIU/DoNREO [annex1.5b: Withdrawal Application for BCC project]. Account information of such savings deposits will be maintained by the VDF accountant/bookkeeper and easily accessible at any given time.

6.2 Disbursement

Since the VDFMB had approved and agreed the disbursement to beneficiaries, and then the loan contract agreement has to be made between borrower and VDFMB as indicated in this guideline [annex1.2].

6.3 Financial reporting

Bookkeeper and the deputy chairperson of the VDFMB shall prepare and summarize the financial reports to the whole village and concerned representatives for monthly, quarterly, semi and annually on the performance of the VDF and projects undertaken. Books of accounts will be maintained by the VDF bookkeeper and consolidated annual financial and technical reports will be submitted by VDFMB to the BCC project coordinators. The financial reports should be included as follows:

6. Bank account report with its statement [annex 3.1]
7. Receipt and Payment Report [annex 3.2]
8. Income Statement Report [annex 3.3]
9. Loan and Interest Report [annex 3.4]
10. Financial Summary Report [annex 3.5]

15. VDF audits

VDF audits will be carried out by external auditors contracted by the PPMO/BCC partners. Audit reports will be submitted to MoNRE-DFRM, NPMO, BCC partners, and the ADB. Random inspections of accounts can also be carried out on behalf of the PPMO/BCC partners by financial specialists.

16. VDF implementation

The guidelines on village development fund have drafted and finalized on the basis of guidelines issued and agreed by PPMO. During implementation of VDF if problem or disputes occur, a peaceful consultation will be conducted in order to preserve and develop a good atmosphere for the achievement of the village development and poverty reduction. The guidelines will be agreed and signed by following representative:

At Vientian, Date 21 November 2013

Head of DFRM

National Project Management Office (NPMO)

Annex:

- 0.1 Approval letter for VDF establishment
- 0.2 Assigned letter for VDFMB

- 1.5 VDF Grant Agreement between Village and BCC project
- 1.6 Loan Application Form
- 1.7 Loan Contract Agreement between VDF and Borrower
- 1.8 Cash Receipt Proof
- 1.5a Withdrawal Application for VDFMB
- 1.5b Withdrawal Application for BCC project
- 1.7 Rapid Participatory Assessment

- 2.4 VDF Bank Book
- 2.5 VDF Receipt and Payment Monitoring Book
- 2.6 VDF Loan and Interest Monitoring Book

- 3.6 VDF Bank Account Report
- 3.7 VDF Receipt and Payment Report
- 3.8 VDF Income Statement Report
- 3.9 VDF Loan and Interest Report
- 3.10 VDF Financial Summary Report



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity



Province:.....
District:.....
Ban.....

No._____/Village

Approval Letter for VDF Establishment

ATTN : District governor of

Subject : Asking for approval of VDF establishment

- Referring to strategy and policy of Lao government to improve livelihood and socio-economic development plan.
- Referring to the national poverty reduction plan and extend to implementation in action at the village level
- Referring tovillage voting, which is officially agreed by a village meeting on date

A head of village requesting to the district governor of
to approve the village development fund establishment of village.
The village meeting with included the mass organization and villagers agreed on date
.....

Therefore, Hope you will consider as suitable reasons.

Truly sincerely,

At.....Village, date.....

Village Chief



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity



Province:.....

District:.....

No. /District Governor

Assigned Letter for VDFMB Ban.....

- According to the approval letter for VDF establishment of district governor
No..... date
- According to village voting for VDFMB members on date

District governor ofDistrict, Agree to assign

Section 1: VDFMB member list

- (1) Mr..... Head
- (2) Mr..... Deputy
- (3) Mr..... Secretary and cash treasure
- (4) Mr..... Accountant
- (5) Mr..... Technical

Section 2: VDFIC member list

- (1) Mr..... Head
- (2) Mr..... Deputy
- (3) Mr..... Member
- (4) Mr.....Member
- (5) Mr..... Member

Section 3: This document is valid from the date of signature until any change from the next
village VDF meeting

District Governor of.....



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity



Province:.....

District:.....

Ban.....

No._____/Village

Grant Agreement on Village Development Fund

between

The Biodiversity Conservation Corridors Project ofprovince herein referred as “Party A”.

and

Village Organization ofvillage,district,
..... province herein referred as “Party B”.

Both parties agree to the terms of this grant agreement as follows

Section1: “Party A” agrees to make available fund to “Party B” from Provincial Project Management Office (PPMO) on terms and conditions set forth in this Grant Agreement an amount of Five Thousand Dollars (\$5,000).

Section2: “Party A” shall provide the technical terms for the grant operation and management to “Party B” through capacity building activities as well as monitoring and conducting the internal audit on the grant operation. Also to pause providing supporting to other previous activities if “Party B” is not follow by VDF guideline.

Section3: “Party B” shall establishment of Village Development Fund (VDF), open VDF bank account as well as operate and manage the grant via micro-credit mechanism by elect Village Development Fund Management Board (VDFMB) on the basis of guidelines issued by PPMO and VDF guideline as well as follow by “Party A”’s advice.

Section4: The Recipient shall produce the financial reports and submit it to BBC project/PPMO

Section5: This grant agreement is valid from date of signature

DoNREO
District Coordinator

Village Chief of

Certified by PFRMS
Provincial Coordinator



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity



Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No._____/VDF

VDF Loan Application

ATTN : The chief of Village Development Fund Management Board

I am..... Age.....years old, on behalf of group has objectives to borrow the VDF loan in order to carry outactivity with total loan request.....LAK (written in words:.....),
Loan duration.....months, **started from** date..... **to**.....

The objectives of expenditure estimation for activity

1..... AmountLAK

2.....AmountLAK

3..... AmountLAK

The lists of members:

1..... 2.....

3..... 4.....

5..... 6.....

Therefore, I informed about it to you for the duly consideration

At.....Village, Date.....

Certified by village chief

Signature of borrower

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

VDF Chief



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No:_____/VDF

Loan Contract Agreement

between

Village Development Fund herein referred as “**Lender**”.

and

Villagers/beneficiaries herein referred as “**Borrower**”.

Both parties agree to the terms of this grant agreement as follows

Section1: **Lender** agreed to approve a loan to **Borrower** in contract No.....,
by referring to its VDF loan application No....., dated.....
Total amount of loan.....LAK (written in words:
.....)

The purpose of this loan will be used for.....
.....

The loan period is..... months that stated from date.....to date.....

The loan interest rate is.....percent per month

Section2: **Borrower** agreed to pay back the loan and interest to **Lender** as selected [X] option
below:

- ☐ Paid off interests on the day of receiving loan, while the loan have to disburse back at the end period of time (fixed interest charge)
- ☐ Paid monthly interest, while the loan have to disburse back at the end period of time (fixed interest charge)
- ☐ Paid the interest and loan at the end period of time (fixed interest charge)
- ☐ Paid monthly interest and loan (Loan divided in an average by the loan contract period, and the interest will be calculated in fixed with the initial loan)
- ☐ Paid monthly interest and loan (Loan divided in an average by the loan contract period, and the interest will be calculated by the rest of capital)

Section3: Lists of beneficiaries or **Borrowers**

No.	Name and surname	Signature
01		
02		
03		
04		
05		

Section4: **Borrower** has the list of members that indicated in section3 above to be guarantee for this loan contract agreement and all members have the obligation together to pay back the loan with interest for one member in group in case he/she is unable to fulfil a contact obligation

Section5: Under this loan contract agreement both parties agreed to apply the penalty measure in case a **borrower** is unable to fulfill a contact obligation

- Group leader and VDFMB will be respond for recording and penitential discussion/peaceful consultation for instant, to extend the contract for one month with no any interest charged for extend contract period, if it cannot be addressed then all group members have to payback a capital and interest within 15 days.

Section6: This grant agreement is valid from date of signature

Atvillage, Date.....

Certified by village chief

Head of group borrowers

VDF chief

VDF cash treasure



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No._____/VDF

Cash Receipt Proof

- Referring to the loan contract agreement No:, dated:.....

Village Development Fund Management Board has **received /paid** cash amount.....

.....Kip (written in words:.....)

to/from borrower/productive group/**Mr./Ms**.....

Therefore, made this cash receipt proof to be evidence

At:.....Village, Dated:.....

VDF Cash treasurer

VDF Accountant

Signature of Borrowers

Signature of VDF Chief



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No:...../VDF

Withdrawal Application

(Used by VDFMB)

ATTN: Project Steering Committee at.....level

Subject: Requesting for a permission to withdraw the Village Development Fund of
.....Village

- Referring to the villagers' request and VDF's agreement meeting on date.....

Village Development Fund Management Board has agreed to withdraw money from the
VDF bank account with total amount isLAK
(written in words).

The purpose is to lend the loan to individuals, households and user groups within the
village to borrow for their project of choice.

Therefore, we informed about it to you for the duly consideration

At.....village, Date.....

Certified by VDFMB chief

Attach: Loan Application Form of each borrower



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

BCC project

No. /BCC project

Withdrawal Application

(Used by BCC project)

ATTN: Director ofBank

Subject: Requesting for a permission to withdraw the Village Development Fund of

.....Village

- Referring to the request sheet of VDFMB of.....village No.....,
Dated.....

BCC project ofprovince has agreed to give permission for VDFMB of
.....village withdraw money from its VDF bank account with total amount is
.....LAK (written in words:.....)
for the purpose of.....

Therefore, BCC project/PPMO informed about it to you for the duly facilitation

At....., Date.....

Certified by Project Steering Committee at.....level

Rapid Participatory Assessment Table

- Before release a loan, VDFMB will use the following table form to select/screen and assessment the request activity or project proposal for receiving a VDF loan)
- Score 1-10 (worst-best): If total average score is equal or more than 5, than approved. If below 5 means not approved
(Calculation average score : $(1)+(2)+(3)+(4)+(5)/5$)

No	Name of borrowers	Amount to borrow (kip)	Feasibility of loan amount proposed to borrow (1)	Feasibility of Technical inputs (skills, labor...) for this activity (2)	Feasibility of Economic Return (3)	Feasibility of Social Return (4)	Feasibility of Environmental Return (5)	TOTAL (score)	Score Average	Approved (yes/no)
01	Example: Mr.A	3,000,000	4	5	7	9	6	31/5	6	yes
02	Example: Mr.B	4,000,000	6	4	4	2	4	20/5	4	no

Certified by BCC project

Date

Approved by VDFMB



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No:_____/VDF

VDF Bank Book Record

No.	Date	Description	Credit (Kip)	Debit (Kip)	Balance (Kip)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
		Total			

Document attached there is bank account report or copying for the bank deposit book of village.



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No:_____/VDF

Daily/Monthly VDF Receipt and Payment Book

No.	Date	Register No.	Description	Receipt (Kip)	Payment (Kip)	Balance (Kip)	Signature of accountant
01							
02							
03							
04							
05							
06							
			Total				

Attached: Receipt cash proof

No: _____/VDF

[illegible]



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

No:_____/VDF

VDF Monthly Bank Report

Date	Description	Credit (Kip)	Debit (Kip)	Balance (Kip)
	Previous balance:.....			=
Total				

- Balance carried forward in month.....LAK
- Total deposit in month.....LAK
- Total withdrawal in month.....LAK
- Balance brought forward for next monthLAK

Attached: bank account report or copying for the bank deposit book of village.

At.....Village, Dated:.....

VDF Chief**VDF Treasurer****VDF Accountant**



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

Report as of (date):.....

VDF Monthly Receipt and Payment Report.....

Date	Register No.	Description	Receipt (Kip)	Payment (Kip)	Balance (Kip)
		Previous balance:.....			=
		Total			

- Balance carried forward in month.....LAK
- Total Receipt in month.....LAK
- Total Payment in month.....LAK
- Balance brought forward for next monthLAK

Attached: The cash receipt proof

At.....Village, Dated:.....

VDF Chief

VDF Treasurer

VDF Accountant



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

Report as of (date)_____

VDF Income Statement Report

Item	Previous balance	This month balance	Total
	Amount (LAK)	Amount (LAK)	Amount (LAK)
7. Interest income on loan			
8. Interest Income from Deposits with			
9. Grant income			
10. Income from livelihood activities (beneficiaries' obligation has to pay back 20% of total amount that directly supported by project)			
11. Capital/loan			
12. Others			

Attached: cash receipt proof

VDF Chief

VDF Treasurer

VDF Accountant



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

Report as of (date):.....

VDF Loan and Interest Monthly Report

No.	Date	Contract No.	Activities	Loan (LAK)			Repayment (LAK)			Due (LAK)		
				Capital	Interest	Total	Capital	Interest	Total	Capital	Interest	Total
	Total											

VDF Chief

VDF Treasurer

VDF Accountant



Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity

Province:.....

District:.....

VDF of Ban.....

Report as of (date):.....

VDF Financial Summary Report forMonth

No.	Description	Amount (LAK)
I	Total Income (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5 + 1.6)	=
1.1	Grant income from BCC project	
1.2	Interest income on loan	
1.3	Interest Income from Deposits with a bank	
1.4	Income from livelihood activities (beneficiaries' obligation has to pay back 20% of total amount that directly supported by project)	
1.5	Capital/loan	
1.6	Others	
II	Total expenditure (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)	=
2.1	Activity.....(amount of contract.....)	
2.2	Activity.....(amount of contract.....)	
2.3	Activity.....(amount of contract.....)	
2.4	VDF operation cost	
2.5	VDF benefit sharing to related parts	
2.6	Others	
III	Account Balance	=
3.1	Cash balance	
3.2	Bank account balance	
IV	Balance	=
4.1	Cash balance	
4.2	Bank account balance	

Remark: (I+III)=(II+IV)

AtVillage, Date.....

VDF Chief

VDF Treasurer

VDF Accountant

Reference:

1. SUFORD Project. Handbook on Village Development Fund for \$8,000
2. SUFORD Project. Guideline for Delivery Grant for \$4,000
3. BCI Project (2007). Guideline on Village Development Fund
4. ADB (June, 2009). Guideline on Community Livelihood Fund in Cambodia
5. Vietnam (August, 2008). Guideline on Organization and Management for TaBhing Commune Development Fund
6. Bank of Lao PDR(2008). Regulation for Saving and Credit Unions
<http://www.bol.gov.la>
7. EBIT Company. Microcredit info@ebitconsultancy.com
8. IUCN (July 8, 2008). Village Development Fund report