



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2842 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 03 ກັນຍາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 18/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2022;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ໜັງສືລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1679/ ກຈພ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ເຂັ້ມແຂງ, ທັນສະໄໝ ແລະ ມີຄວາມ ເປັນເອກະພາບລວມສູນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ຄຊລ” ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ State Assets Management Department ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “SAMD” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແຫ່ງລັດ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງຕົນ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລາຄາ ສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ປະກາດໃຊ້; ຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບຂອງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກຳນົດລາຄາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ມາດຖານການນຳໃຊ້ ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ນຳສະເໜີລັດຖະບານປະກາດໃຊ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການມອບພັນທະລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ-ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບປະເພດອື່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ຂໍ້ມູນທັງໝົດ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຖອນຄືນ ແລະ ຊັບສິນຈາກການຢຶດ, ອາຍັດ, ຮິບ, ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ, ຊັບສິນທີ່ຄົ້ນພົບພາຍຫຼັງການກວດກາຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຈັດສັນການນຳໃຊ້ ຊັບສິນທີ່ສິ້ນສຸດໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
9. ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ເຊົ່າ, ສຳປະທານ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນຍ້າຍສັງຫາລິມະຊັບ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດອື່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງຖານລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ສັງຫາລິມະຊັບ, ອະສັງຫາລິມະຊັບ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດອື່ນ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພັນທະລາຍຮັບຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ແຈ້ງມອບຜ່ານລະບົບ TaxRIS;
11. ຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ຕິດຕາມການເກັບລາຍຮັບ, ຕີມູນຄ່າ, ການມອບ-ໂອນ, ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ, ການແລກປ່ຽນ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ການເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ, ການສະສາງ ລັດຖະສິມບັດ;

12. ສະເໜີໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນກັບການ ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ;
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບການກວດກາ, ຕີລາຄາມູນຄ່າຄືນໃໝ່, ການປະມຸນເພື່ອສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ, ກິດຈະການຂອງລັດວິສາຫະກິດ ປະເພດ ສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນເອກະສານການຍືດ, ອາຍັດ, ຮິບ, ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖອນສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ແອບອ້າງສິດ, ເຄື່ອນໄຫວ, ປອມແປງ, ຊື້-ຂາຍ, ລັກໂລບ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຜຸກພັນສັນຍາ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນຊາ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
16. ເຄື່ອນໄຫວລາດຕະເວນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ, ສືບສວນ-ສອບສວນ, ສະຫຼຸບການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ເພື່ອປະກອບສໍານວນຄະດີ ສົ່ງໃຫ້ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສັ່ງພ້ອງສານ;
17. ສ້າງແຜນງົບປະມານສະເພາະ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ຕາມການອະນຸມັດຄັ້ງບໍລິຫານວິຊາການ ງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາ ສະເພາະ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການພັດທະນາ, ຫັນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ ເປັນທັນສະໄໝ; ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງ ຂະແໜງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການສະ ໜອງຂໍ້ມູນ, ການມອບພັນທະຊັບສິນແຫ່ງລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ, ຫັນກໍານົດເວລາ, ນໍາໃຊ້ມາດ ຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງງານ ຂອງພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະເມີນຜົນ, ກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ວິໄນ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
21. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນ ເຂົ້າໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
22. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
24. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈໍາ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະ ຈໍາປີ ຕາມລະບຽບການ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ລົບລ້າງ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ມາດຕະການ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
2. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ສັງການໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແກ້ໄຂ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການອະນຸຍາດນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ປະມຸນ ສະສາງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ເຊັນຢັ້ງຢືນເອກະສານ ການຈົດທະບຽນເອກະສານ, ສັນຍາເຊົ່າ, ສັນຍາສຳປະທານ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍ, ສັນຍາມອບ-ໂອນ, ສັນຍາກູ້ຢືມ, ໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ, ແຈ້ງມອບລາຍຮັບ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ເລັ່ງທວງ, ເກັບກູ້ຄືນ ເງິນ, ຊັບສິນ ຈາກຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ທີ່ມີການຢັ້ງຢືນ ຈາກອົງການ ກວດກາ, ກວດສອບ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີອະນຸຍາດນຳໃຊ້, ການມອບ-ໂອນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ, ການສະສາງ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ການເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ ທີ່ເປັນຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສັງລວມບັນຊີ, ປະເມີນ, ດັດສິມ, ຈັດສັນ ແລະ ດຸນດ່ຽງ ການນຳໃຊ້ລົດຂອງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ເປົ້າໝາຍ, ຖອນຄືນຈາກບ່ອນທີ່ເຫຼືອ ເພື່ອປະກອບໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຍັງຂາດເຂີນ, ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ລົດຂອງລັດ ເພື່ອປະກອບໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍລົດຂອງລັດ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ, ເລັ່ງທວງ ການແຈ້ງ-ມອບ ລາຍຮັບຊັບສິນຂອງລັດຜ່ານລະບົບ TaxRIS, ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການມອບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ພ້ອມທັງປະຕິບັດມາດຕະການ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະຄ້າງມອບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ໂດຍການ ປັບໃໝ, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກ ຕາມລະບຽບການ;
8. ອອກຄຳສັ່ງ ຍຶດ, ອາຍັດ, ຮິບ, ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖອນສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການ ຈັດຕັ້ງ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ແອບອ້າງສິດ, ເຄື່ອນໄຫວ, ປອມແປງ, ຊື້-ຂາຍ, ລັກໂລບ ກ່ຽວກັບຊັບ ສິນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຜູກພັນ ສັນຍາ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
9. ເຄື່ອນໄຫວລາດຕະເວນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ, ສືບສວນ-ສອບສວນ, ສະຫຼຸບການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ອອກຄຳສັ່ງເປີດການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ອອກໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງເຊີນ, ປະຕິບັດມາດ ຕະການທາງກົດໝາຍ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ສັງລວມຜົນການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ຮິບໂຮມເອກະສານຫຼັກຖານ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ທາງຊັບສິນ ຍື່ນຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອສັ່ງຟ້ອງສານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ປະກອບເອກະສານ ນຳສະເໜີ ສານປະຊາຊົນ ອອກຄຳສັ່ງ ຮິບຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຊັບ ສິນສະລະສິດ ທີ່ເປັນຂອງກາງໃນການກະທຳຜິດທາງຊັບສິນ ມາເປັນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

13. ລາຍງານລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ທຳລາຍຖິ້ມ ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີຄຸນຄ່າ, ໝົດອາຍຸການ ນຳໃຊ້ ແລະ ບໍ່ເໝາະສົມໃນການປົກປັກຮັກສາອີກຕໍ່ໄປ ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ທວງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບການ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ລວມທັງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
15. ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
16. ສະເໜີກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
17. ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
18. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 05 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊັບສິນແຫ່ງລັດ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງອະສັງຫາລິມະຊັບ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ;
5. ພະແນກ ສືບສວນ - ສອບສວນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານ ທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະ ປະຈຳການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊື່ຄາວ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊັບສິນແຫ່ງລັດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ; ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານວິຊາການຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງປັນ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ການເງິນ, ເພື່ອນຳໃຊ້ງົບປະມານດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນການ ບຳລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ສຳນັກງານ-ສິ່ງປຸກສ້າງ, ຈັດຊື້ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຕ່າງໆ ຕາມ ລະບຽບການ;
4. ສ້າງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານສະເພາະ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ຜ່ານລະບົບສິ່ງເອກະສານ ທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (I-OFFICE), ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ເລຂານຸການ, ພິທີການ, ຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍຂອງກົມ; ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງທຸກເອກະສານກ່ອນເອົາເຂົ້າເຊັນຫົວໜ້າ ກົມ, ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ ທາງລັດຖະການ;
6. ສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ປະເມີນຜົນ, ກຳສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ກົນໄກ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
9. ເປັນໃຈກາງສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິຫົວໜ່ວຍຖານຂໍ້ມູນລາຍຮັບ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແຫ່ງລັດ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ທາງອີເລັກໂຕຣນິກ ໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ປອດໄພ, ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາ, ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຊັບສິນຂອງລັດ (AMIS), ຫັນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ລະບົບ ເຕັກໂນ

ໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ (FMIS, TaxRIS, LIMIS) ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

11. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ການນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເວບໄຊ ແລະ ເຄື່ອງມືອີເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
12. ສັງລວມ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນລາຍຮັບຈາກຊັບສິນແຫ່ງລັດ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ປະຈໍາ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
13. ຈັດແບ່ງຕົວເລກແຜນການຕາມຖານຂໍ້ມູນການເກັບລາຍຮັບ ໃຫ້ກົມ ແລະ ບັນດາແຂວງ ໃນທົ່ວປະເທດ ໂດຍແຍກອອກເປັນແຜນການ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ກັບ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ, ກວດກາໜີ້ຄ້າງມອບຕາມໃບແຈ້ງມອບ ໂດຍຊຸກຍູ້ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງສືບຕໍ່ເລັ່ງທວງໜີ້ຄ້າງມອບດັ່ງກ່າວ;
15. ສັງລວມສ້າງເປັນບົດປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບຂອງກົມ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນ: ສະຖິຕິການເກັບລາຍຮັບເປັນແຕ່ລະປີ, 05 ປີ, 10 ປີ ແລະ ພ້ອມທັງສາເຫດທີ່ປະຕິບັດ ໄດ້ລົ້ນແຜນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຕາມແຜນ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມ ຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານຕ່າງໆ ຮອບດ້ານ ໂດຍສ້າງເປັນບົດລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະນໍາກະຊວງການເງິນ ຊາບ ໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈໍາເດືອນ ແລະ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍການປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ ແລະ ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ປະຈໍາແຂວງ;
17. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມ, ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ປະຈໍາແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ເລັ່ງດ່ວນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະນໍາກະຊວງການເງິນ;
18. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການຈົດທະບຽນເອກະສານ ແລະ ຈົດທະບຽນຄໍ້າປະກັນດ້ວຍສັງຫາລິມະຊັບທາງອີເລັກໂຕຣນິກ (STR) ຕາມລະບຽບການ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
20. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງກົມ ປະຈໍາ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ຕາມລະບຽບການ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງອະສັງຫາລິມະຊັບ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງອະສັງຫາລິມະຊັບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍາແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ; ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນການຄຸ້ມຄອງອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງອະສັງຫາລິມະຊັບ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດອະສັງຫາລິມະຊັບ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລາຄາ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ນຳສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະບານ ປະກາດໃຊ້; ຄຸ້ມຄອງອະສັງຫາລິມະຊັບຂອງລັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ກຳນົດໝາຍການນຳໃຊ້ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ສຳນັກງານຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
6. ສັງລວມບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນອະສັງຫາລິມະຊັບຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນຕົ້ນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ທຳມະຊາດ, ປະຫວັດສາດ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
7. ໄລ່ລຽງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຖານລາຍຮັບຈາກອະສັງຫາລິມະຊັບ ເພື່ອແຈ້ງມອບຜ່ານລະບົບ TaxRIS; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍຮັບປັບໃໝຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະຄ້າງມອບ ລາຍຮັບຈາກອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ທວງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມ ຄອງນຳໃຊ້ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ຕິລາຄາມູນຄ່າຄືນໃໝ່, ການສະສາງ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ການເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ກົດຈະການຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ປະເພດ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ-ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ, ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ, ການ ມອບ-ໂອນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ, ແລກປ່ຽນ, ຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ ແລະ ການຖອນສິດນຳໃຊ້ ເພື່ອ ສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
11. ກວດຜ່ານເອກະສານຈົດທະບຽນສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງອາຄານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ, ບ້ວງ ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ ປະເພດທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ກັບການສະເໜີ ຫັນສິດນຳໃຊ້ເຮືອນ, ທີ່ດິນ ແລະ ເງິນສົມທົບປຸກສ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການສະເໜີ ຊື້, ສ້າງໃໝ່, ສ້ອມແປງ ອາຄານ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ນຳສະເໜີຕໍ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
15. ສ້າງສັນຍາ ຊື້-ຂາຍ, ມອບ-ໂອນ ອະສັງຫາລິມະຊັບທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງສະສາງອອກ ແລະ ສ້າງສັນຍາ ກູ້ຢືມເງິນປຸກສ້າງ ຕາມລະບຽບການ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຫັນຊັບສິນຂອງລັດເປັນທຶນ, ເງິນສົມທົບກູ້ຢືມປຸກສ້າງ, ຄ່າວັດແທກ, ຄ່າປັບໃໝ, ຄ່າຂາຍຊັບສິນປະເພດທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອແຈ້ງມອບ, ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ກວດກາຫຼັງການມອບລາຍຮັບຈາກອະສັງຫາລິມະຊັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;

17. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ແອບອ້າງສິດ, ເຄື່ອນໄຫວ, ປອມແປງ, ຊື້-ຂາຍ, ລັກໂລບກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕິດພັນກັບອະສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມລະບຽບການ;
18. ຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ກຳນົດເລກລະຫັດ, ສັງລວມບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ການຊື້, ສ້າງໃໝ່ ແລະ ການສະສາງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ປະເພດ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ໃນແຕ່ລະປີ ລວມ ທັງຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ຫຼື ອົງການຕຸລາການ (ສານ) ໄດ້ຕັດສິນຮັບມາເປັນຂອງລັດ ແລະ ຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການສິ້ນສຸດໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
19. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິອະສັງຫາລິມະຊັບຂອງລັດ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຊັບສິນຂອງລັດ (AMIS) ພ້ອມທັງສ້າງ QR code ຕິດໃສ່ອະສັງຫາລິມະຊັບແຕ່ລະປະເພດ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
21. ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ;
22. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ; ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນການຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ;
3. ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິສັງຫາລິມະຊັບ ເຂົ້າລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ (AMIS), ຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ຕິດແຜ່ນກາໝາຍການນຳໃຊ້ສັງຫາລິມະຊັບ ຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ເປັນຕົ້ນ: ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະອື່ນໆ, ລວມທັງຊັບສິມບັດບັນດາໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການມອບ-ຮັບ ພາຫະນະ ແລະ ພັດສະດຸ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ; ການຈັດສັນດຸນດ່ຽງ, ຖອນຄືນ ແລະ ປະກອບ ລົດບໍລິຫານລວມຂອງລັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ QR Code ສຳລັບສັງຫາລະມະຊັບແຕ່ລະປະເພດ;
5. ຖອນຄືນຊັບສິນຂອງລັດປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ ເພື່ອຈັດຕັ້ງການປະມຸນຂາຍ ຫຼື ສະສາງອອກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ຂຶ້ນເທິງໄດ້ຕົກລົງສະສາງອອກ ໂດຍການຕີລາຄາ,

- ປະກອບເອກະສານສັນຍາຊື້-ຂາຍ ລົດຂອງລັດ, ລົບລ້າງພາຫະນະທີ່ໄດ້ມີການຊໍາລະເງິນງົບປະມານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ອອກຈາກບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ;
6. ກວດກາເອກະສານສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຊັບສິນປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ) ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 7. ຄຸ້ມຄອງ ໄລ່ລຽງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຖານລາຍຮັບຈາກສັງຫາລິມະຊັບ ເພື່ອແຈ້ງມອບຜ່ານລະບົບ TaxRIS; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍຮັບຫຼັງການແຈ້ງມອບ, ພ້ອມທັງ ບັບໃໝບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະຄ້າງມອບລາຍຮັບຈາກສັງຫາລິມະຊັບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 8. ທວງໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ສັງຫາລິມະຊັບຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ ລວມທັງ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
 9. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການ ກວດກາ ແລະ ກວດນັບ ຊັບສິນຂອງໂຄງການ ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງ ກ່ອນໂຄງການສິ້ນສຸດ 03 ເດືອນ ພ້ອມທັງ ຄົ້ນຄວ້າລາຍງານແຜນການຈັດສັນນໍາໃຊ້ຄືນໃໝ່ ຕາມລະບຽບການ;
 10. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສັນຍາເຊົ່າ ສັງຫາລິມະຊັບຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
 11. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຕີລາຄາມູນຄ່າຊັບສິມບັດ (ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ) ຂອງລັດວິສາຫະກິດລົງທຶນ ຄືນໃໝ່ ເພື່ອເພີ່ມທຶນ, ຫຼຸດທຶນຈົດທະບຽນ, ຮ່ວມທຶນ, ຂາຍຮຸ້ນ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ສະສາງ ຫຼື ຂາຍອອກຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ການສະເໜີ ຂໍຂຶ້ນ ຫຼື ລົບລ້າງບັນຊີສິມບັດ ຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດປະສິມ;
 13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ການສະເໜີ ຂໍຂຶ້ນ ຫຼື ລົບລ້າງບັນຊີສິມບັດ ຂອງບໍລິສັດ ດຳເນີນທຸລະກິດລະບົບສາງ ແລະ ປະເມີນ ມູນຄ່າຊັບສິນ ທີ່ລັດຖະບານຮ່ວມທຶນ;
 14. ປະເມີນ, ດັດສິມ, ຈັດສັນ ແລະ ດຸນດ່ຽງ ຈຳນວນລົດ ລັດບໍລິຫານ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ຈຳເພາະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍລົດຂອງລັດ ເປັນແຕ່ລະສົກປົງປະມານ, ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການສະເໜີຂຶ້ນແຜນງົບປະມານສຳລັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
 15. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບແຜນຈັດຊື້ໃໝ່ ພາຫະນະ ແລະ ພັດສະດຸ ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການ ໃນການຈັດຊື້ໃໝ່ ພາຫະນະ, ສ້ອມແປງພາຫະນະ, ພັດສະດຸ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ລວມທັງທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕາມລະບຽບການ;
 16. ເຂົ້າຮ່ວມ ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ (ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ;
 17. ຕິດຕາມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການກວດກາສູນໂມງ ເພື່ອສະຫຼຸບບົດບັນຊີທ້າຍປີຊັບສິນ (ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ) ຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ; ພ້ອມທັງ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສິມ ຕາມລະບຽບການ;

18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຕໍ່ການສະເໜີ ຂໍຂຶ້ນ ຫຼື ລົບລ້າງບັນຊີຊັບສິນບັດ (ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ) ຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ;
19. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສະເໜີ ຂໍນະໂຍບາຍຫັນກຳມະສິດ, ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍ ຊັບສິນບັດຂອງລັດ, ລົບລ້າງບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ, ເຄື່ອນຍ້າຍ, ການມອບ-ໂອນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາຄືນ ການແອບອ້າງສິດ ຫຼື ການປອມແປງເອກະສານລິດຂອງລັດ;
20. ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ກົນໄກ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
22. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ; ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ກັບການສະເໜີຂໍສຳປະທານ ແລະ ຕໍ່ອາຍຸ ສຳປະທານແຮ່ທາດ, ສຳປະທານໂຄງການພັດທະນາພະລັງງານໄຟຟ້າ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສັງລວມບັນຊີ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສຳປະທານ ແຮ່ທາດ, ພະລັງງານໄຟຟ້າ, ຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນເພື່ອກະສິກຳ, ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າເຊົ່າທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ, ຄ່າຫັນປ່ຽນທີ່ດິນຈາກປະເພດໜຶ່ງໄປເປັນອີກປະເພດໜຶ່ງ, ຊັບພະຍາກອນໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເລັ່ງທວງ ແລະ ໄລ່ລຽງ ຖານລາຍຮັບຈາກຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ, ຄ່າພາກຫຼວງ, ຄ່າຂາຍໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສຳປະທານ, ກອງທຶນຕ່າງໆຕາມສັນຍາສຳປະທານ, ຄ່າປັບໃໝ ເພື່ອແຈ້ງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກັບກຳນົດເວລາ;
6. ກຳນົດມາດຕະການ ແລະ ວິທີການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຖານລາຍຮັບ ຈາກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງສ້າງຖານລາຍຮັບ, ກຳນົດລາຄາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເລັ່ງທວງ (ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກ) ລາຍຮັບຈາກຊັບພະຍາກອນ, ຄ່າພາກຫຼວງ, ຄ່າຂາຍໄມ້, ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສຳປະທານ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ, ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ມອບລາຍຮັບເຂົ້າ

ງົບປະມານຜ່ານລະບົບ TaxRIS; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍຮັບຫຼັງການແຈ້ງມອບ, ພ້ອມທັງ ປັບໃໝ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະຄ້າງມອບລາຍຮັບຈາກຊັບພະຍາກອນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

8. ອອກໜັງສືແຈ້ງຫາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ມີພັນທະຕ້ອງມອບລາຍຮັບຈາກ ຄ່າຊັບພະຍາກອນ, ພັນທະໄມ້, ຄ່າພາກລວງ, ຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສໍາປະທານ, ກອງທຶນ ແລະ ທຶນຕິດຕາມ ພາຍຫຼັງປິດບໍ່ແຮ່ ຕາມສັນຍາສໍາປະທານ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການແຈ້ງມອບລາຍຮັບ ພ້ອມທັງເຮັດ ບົດບັນທຶກຫັກລົບພັນທະ ຄ່າຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄ່າສໍາປະທານ ລ່ວງໜ້າຕາມສັນຍາສໍາປະທານ ພ້ອມທັງອອກໃບຢັ້ງຢືນ;
9. ເລັ່ງທວງລາຍຮັບ, ຄ່າປັບໃໝ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີພັນທະຄ້າງມອບລາຍ ຮັບຄ່າພາກຫຼວງ, ຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສໍາປະທານ, ກອງທຶນຕ່າງໆຕາມສັນຍາສໍາປະທານ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນ, ພັນທະໄມ້ ຕາມລະບຽບການ;
10. ໄລ່ລຽງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຖານລາຍຮັບຈາກຊັບພະຍາກອນ ແລະ ກວດກາລາຍຮັບຫຼັງ ການມອບພັນທະຈາກຊັບພະຍາກອນ ຕາມລະບຽບການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ລາຄາແຮ່ທາດ ຢູ່ຕະຫຼາດສາກົນ, ພາກພື້ນ ແລະ ພາຍໃນປະເທດ, ຄິດໄລ່ ຄ່າຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຢຸດຕິຊົ່ວຄາວໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກ່ຽວກັບລະບຽບການ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາທີ່ຕິດພັນກັບຊັບພະຍາກອນ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າ ກົມພິຈາລະນາ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແຜນການສົ່ງອອກແຮ່ທາດ (ຈໍານວນ, ນໍ້າໜັກ, ບໍລິມາດ ແລະ ອື່ນໆ), ອອກໃບເຄື່ອນຍ້າຍຊັບພະຍາກອນ ແຮ່ທາດເພື່ອສົ່ງອອກ ແຕ່ຕົ້ນທາງ (ປາກບໍ່) ຮອດຈຸດປາຍທາງ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ເຄື່ອນໄຫວລາດຕະເວນ ກວດກາການລັກລອບຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນ ເປັນຕົ້ນ: ແຮ່ທາດ, ໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ຕາມລະບຽບການ;
15. ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ກົນໄກ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ສືບສວນ - ສອບສວນ

ພະແນກ ສືບສວນ - ສອບສວນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ; ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະ ສາດ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ກ່ຽວ

- ກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ການສືບສວນ-ສອບສວນ ຕາມ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ປະສານງານກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ; ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມ ຄອງຊັບສິນຂອງລັດ; ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ຕິດພັນກັບການ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ;
 3. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະກົມໃນວຽກງານຕ້ານ-ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ການ ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນຂອງຂະແໜງການເງິນ, ຄວາມຮັບຮັບຜິດ ຊອບໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ່, ມີຈັນຍາບັນ-ຈັນຍາທຳ ແລະ ໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ວາງອອກ;
 4. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂະແໜງການອື່ນສະເໜີ ມາ; ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງການ, ອົງການການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ່ຕ່າງໆ ຕໍ່ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ກຳນົດເປົ້າໝາຍໃນການກວດກາ;
 5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ກຳນົດກົນໄກ ແລະ ຍຸດທະວະວິທີ-ວິທີການ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານ ສືບສວນ-ສອບສວນ;
 6. ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍ ຕາໜ່າງຂ່າວ, ນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນ, ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ແລະ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ອື່ນ ເຂົ້າໃນການວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອກຳນົດເປົ້າໝາຍກວດກາ ແລະ ຈັບ ກຸມການລັກລອບຊັບສິນຂອງລັດ;
 7. ເກັບກຳ, ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນແຫຼ່ງຂ່າວ, ສ້າງພື້ນຖານແຫຼ່ງຂ່າວ ແລະ ຂະຫຍາຍແຫຼ່ງຂ່າວ; ປະສານງານກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ;
 8. ດຳເນີນການກວດກາລາດຕະເວນ, ຈັດວາງກຳລັງ, ກຳນົດຮູບແບບ, ວິທີການໃນການຄວບຄຸມ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັບກຸມ, ຍຶດ ຫຼື ອາຍັດ ຊັບສິນທີ່ລັກລອບ, ການຊື້-ຂາຍ, ການເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຮູບແບບອື່ນ ທີ່ຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຊັບສິນ;
 9. ນຳໃຊ້ມາດຕະການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ ເຊັ່ນ: ກວດຄົ້ນ ເຄຫະສະຖານ, ສະຖານທີ່ອື່ນ, ຍານພາຫະນະ, ຕົວບຸກຄົນ ແລະ ການພາຕົວ, ການກັກຕົວຝາກຂັງ, ການສືບສວນ-ສອບສວນ, ການຄວບຄຸມຕົວຢູ່ກັບ ທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 10. ສ້າງບົດບັນທຶກຍຶດ, ອາຍັດ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ພາຫະນະທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະທຳຜິດ, ເກັບ ຮັກສາຂອງກາງ, ສືບສວນ-ສອບສວນ ເອົາຄຳໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 11. ນຳໃຊ້ ບັດປະຈຳໜ້າທີ່, ອາວຸດ (ກໍລະນີຈຳເປັນ), ອຸປະກອນສື່ສານ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ທີ່ທາງລັດຖະການຊັບສິນ ປະກອບໃຫ້ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ;
 12. ສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ອອກຄຳສັ່ງເປີດການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ອອກໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ ຫຼື ແຈ້ງ ເຊີນ, ປະຕິບັດມາດຕະການທາງກົດໝາຍ ຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 13. ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ແກ້ໄຂຄະດີທາງຊັບສິນ ຕາມຂໍ້ມູນຫຼັກຖານການກະທຳຜິດ ສະຖານເບົາ ຫຼື ໜັກ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

14. ສັງລວມຜົນການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ຮີບໂຮມເອກະສານຫຼັກຖານ ແລະ ປະກອບສໍານວນຄະດີທາງ ຊັບສິນ ຍື່ນຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອສົ່ງຟ້ອງສານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ປະກອບເອກະສານລາຍງານ ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ສານປະຊາຊົນ ຮີບຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງຊັບສິນສະລະສິດ ທີ່ເປັນຂອງກາງໃນການກະທໍາຜິດທາງຊັບສິນ ມາເປັນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ສະເໜີຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ທໍາລາຍຖິ້ມ ຊັບສິນທີ່ບໍ່ ມີຄຸນຄ່າ, ໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ ແລະ ບໍ່ເໝາະສົມໃນການປົກປັກຮັກສາອີກຕໍ່ໄປ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນຊາການ, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານ ສືບສວນ-ສອບສວນ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດປະຈໍາແຂວງ, ນະ ຄອນຫຼວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຮ່ວມກັບ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສືບສວນ-ສອບສວນ ອື່ນໆ ຕາມການ ບໍລິຫານຂໍ້ມູນແຫຼ່ງຂ່າວ ການລັກລອບຊັບສິນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະ ຕິບັດ ຕາມລະບຽບການ;
19. ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດທີ່ໄດ້ຈາກການຍຶດ, ອາຍັດ ແລະ ຮີບເປັນຂອງລັດ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຂຶ້ນ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແບບຟອມກໍານົດ ສະຫຼຸບເປັນງວດ ແລະ ປີ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເລັ່ງທວງ ເອົາຊັບສິນ ເຊັ່ນ: ພາຫະນະ, ທີ່ດິນ, ວັດຖຸ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ສານຕັດສິນຮີບມາເປັນຂອງລັດ ເພື່ອເຕົ້າໂຮມ ແລະ ລວມສູນ ຕາມລະບຽບການ;
21. ກວດກາ, ຍຶດ, ຖອນສິດ ແລະ ສະເໜີຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ນໍາໃຊ້ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ, ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເຊັ່ນ: ການ ປອມແປງ, ຊື້-ຂາຍ, ລັກໂລບ ຫຼື ການແອບອ້າງສິດກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອສະເໜີກົມ ແລະ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ຫຼື ສະເໜີ ປະຕິບັດຕາມຂະບວນການຍຸຕິທໍາ;
22. ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມ;
23. ຄົ້ນຄ້ວາຄໍາສະເໜີ ທີ່ຕິດພັນກັບການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ເປັນໃຈກາງສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ຕາມບົດບັນທຶກ ແລະ ມະຕິຂອງ ຜົນການກວດສອບ;
25. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ບົດບັນທຶກຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ທີ່ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງສົ່ງມາ ແລະ ລາຍງານຜົນການແກ້ໄຂ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
26. ປະສານງານ ເພື່ອຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມືຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງ ຖິ່ນ, ກໍາລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
27. ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ກໍາລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຕາມລະບຽບການ;

28. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
29. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
30. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງວຽກງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະຄິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແມ່ນອີງໃສ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ;
3. ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນ 05 ປີ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ລະອຽດ; ມີການວາງແຜນທິດທາງ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ມີກົນໄກ, ວິທີການ ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບຂະແໜງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີກາໝາຍທີ່ມີສັນຍາລັກສະເພາະຕົນ (ຄຊລ), ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ບັດປະຈຳໜ້າທີ່, ປ້າຍອາຍຸການເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດທຽບຊື່ນ-ຂຶ້ນຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ; ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ; ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 6199/ກງ, ລົງວັນທີ 16 ທັນວາ 2021 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. *ℓ*



ສັນຕິພາບ ພິມວິຫານ