



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3361/ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ຕຸລາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 78/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 1970 /ກຈຕ, ລົງວັນທີ 23 ກັນຍາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກການເງິນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ລວມສູນເປັນເອກະພາບ, ມີຄວາມກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂລ່ງລ່ຽນ, ໂປ່ງໃສ, ທັນສະໄໝ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກງນວ, ກງຂ” ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ Finance Department of Vientiane Capital ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “FDVC”, Finance Department of Province ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “FDP” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ ໃນການສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ, ນະໂຍບາຍເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ປະກອບຄຳເຫັນ ເຂົ້າໃນການ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະສັ້ນ ພ້ອມທັງ ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດທາງຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ນະໂຍບາຍເສດຖະກິດ-ການເງິນ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຢູ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຈັດແບ່ງທຶນຂອງລັດປະຈຳປີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ແຈ້ງຕົວເລກເພດານໃຫ້, ຈັດແບ່ງຄັງພັດທະນາຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເຂົ້າໃສ່ໂຄງການບຸລິມະສິດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ວາງຕົວເລກຄາດໝາຍສຸ່ຊິນດ້ານເສດຖະກິດ-ການເງິນມະຫາພາກ ແລະ ການພັດທະນາ ຢູ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເຊັ່ນ: ລວມຍອດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ, ດັດສະນີລາຄາສິນຄ້າ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ, ດຸນການຄ້າ, ສິນຄ້າ, ກະສິກຳ, ແລະ ຄາດໝາຍສຸ່ຊິນຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນດາຫົວຂໍ້ທີ່ຕິດພັນກັບສະພາບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
8. ປະເມີນຜົນ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ກ່ອນສະເໜີເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍກຳນົດ, ປະເມີນໄລຍະກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ປະເມີນຜົນໂຄງການສຳເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບໂຄງການ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການພາຍຫຼັງນຳໃຊ້ 2-5 ປີ;
9. ຈັດລຽງບຸລິມະສິດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ເພື່ອນຳສະເໜີອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

10. ນຳເອົາແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮັບຮອງ ແລະ ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງຜົນການປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ໂຄງການ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອພິຈາລະນາດັດແກ້ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປັນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ງົບປະມານຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນກູ້ຢືມ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຕາມຂອບເຂດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ;
14. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ສຳນັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຢູ່ຂະແໜງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຫຼື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
15. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານການປະມຸນ, ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບ ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ;
16. ກວດຜ່ານ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນເອກະສານໂຄງການກ່ອນການຊຳລະ (ການເບີກຈ່າຍ) ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການປະຕິບັດສັນຍາ ກ່ອນສິ່ງເງິນຄ້າປະກັນ;
17. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງ, ກຳນົດຕົວຊີ້ບອກສະຖິຕິທາງການ ກ່ຽວກັບ ສະຖິຕິເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ສະຖິຕິສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ພ້ອມທັງ ປະຕິບັດແຜນງານດ້ານສະຖິຕິລະດັບຊາດ ທີ່ກຳນົດໃນຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
18. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ, ສຳນວນສຳເນົາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຖານຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເຂົ້າກັບ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ; ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ການນຳໃຊ້ຫຼັກວິທະຍາສະຖິຕິເຂົ້າໃນວຽກງານສະຖິຕິ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ແຫ່ງຊາດ; ເປັນເຈົ້າການຜະລິດສະຖິຕິການຂຶ້ນທະບຽນພົນລະເມືອງ, ສະຖິຕິຂຶ້ນທະບຽນຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານ ແລະ ສະຖິຕິການບັນຊີ, ສະຖິຕິຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຄວາມທຸກຍາກ; ປະຕິບັດ ການສຳຫຼວດໃນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ການສຳຫຼວດລະດັບຊາດ ແລະ ການສຳຫຼວດສະຖິຕິອື່ນໆ;
20. ເຜີຍແຜ່, ປະກາດຜົນການສຳຫຼວດ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ຜ່ານຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ຈັດກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານສະຖິຕິ, ສື່ມວນຊົນ, ເວບໄຊ ແລະ ລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສະຖິຕິ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຖັດຕົນ ແລະ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

21. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂັ້ນຂອງຕົນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ, ບົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ; ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແບບປົກກະຕິ (ປະຈຳປີ) ແລະ ແບບສະເພາະ (ກ່ອນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ) ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນຜົນສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ) ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
23. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ, ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດ ວິໄນ, ຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
24. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ລວມທັງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ, ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
25. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ, ຜົນການກວດສອບ ລວມທັງ ການນຳໃຊ້ເງິນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA); ການຂຶ້ນແຜນ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ເຂົ້າໃນບັນດາໂຄງການທີ່ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຕົນ ຄຸ້ມຄອງ;
26. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຂອງລັດ, ລັດຖືຮຸ້ນ, ເອກະຊົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ; ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຄືນ ຕໍ່ການສະເໜີ ຢຸດເຊົາ ກິດຈະການ, ມອບ-ໂອນກິດຈະການ ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
27. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບກັບ ທ້ອງການ, ກົມກວດກາລັດ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ບັນດາຂະແໜງ ການຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນການດຳເນີນແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ, ຜົນການກວດສອບ ຕາມບົດບັນທຶກຂອງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ ແລະ ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຂອງການແກ້ໄຂ ພ້ອມທັງ ກຳນົດທິດທາງແກ້ໄຂ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
28. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການເງິນ ທີ່ມີປະກົດການລະເມີດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ພ້ອມທັງນຳສິ່ງ ສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
29. ຕິດຕາມ ການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ປະຕິບັດວຽກງານ ກວດກາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

30. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ ແລະ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
31. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການ ສັງລວມ, ສ້າງ, ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ, ຈັດສັນ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອສະເໜີ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາ;
32. ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານບຸລະນະຮັກສາ ບັນດາໂຄງການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ຂອງຂວັນການນຳຂຶ້ນສູງ ຂອງປະເທດເພື່ອນມິດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳເລັດ ແລະ ມອບຮັບເຂົ້າສູ່ການນຳໃຊ້ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ມີຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງ;
33. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ຮ່າງແຜນການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການຮ່ວມມືເພື່ອການພັດທະນາ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນງານ, ໂຄງການຮ່ວມມື ເພື່ອດຶງດູດຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອຂອງປະເທດເພື່ອນມິດ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຮ່ວມມືໃນການພັດທະນາ;
34. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
35. ແຈ້ງ ແລະ ມອບ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຕາມແຜນທີ່ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮັບຮອງ ໃຫ້ບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
36. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ວຽກງານການເງິນ-ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກການເງິນ, ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານ ໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
37. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ການນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ, ການຕິດຕັ້ງ, ການບຳລຸງຮັກສາ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ລວມທັງ ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຟຸມເຟືອຍ, ລົດບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ການຊົມໃຊ້ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ;
38. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ກວດກາຫຼັງຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
39. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຄາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
40. ຄຸ້ມຄອງໃນການຂຶ້ນ ບັນຊີ, ທະບຽນ, ຕີມູນຄ່າ ການຊື້ໃໝ່ ແລະ ການສ້າງໃໝ່, ການມອບ-ໂອນ, ການແລກປ່ຽນ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ການເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການສະສາງ ລັດຖະສົມບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

41. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ຊັບສິນຊົ່ວຄາວ, ຊັບສິນບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ, ຊັບສິນຄົ້ນພົບໃໝ່, ເຄື່ອງຖືກຍຶດ, ຊັບສິນຮິບຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ເມື່ອສິ້ນສຸດໂຄງການ ຕ້ອງກວດກາຕົວຈິງ ຕາມການສະຫຼຸບຂອງໂຄງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
42. ຊຸກຍູ້, ຂຸດຄົ້ນ, ສົ່ງເສີມ ແຫຼ່ງລາຍຮັບໃໝ່ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດເກັບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ດ້ວຍລະບົບທັນສະໄໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
43. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ (AMIS);
44. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ວຽກງານປະກັນໄພ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ພ້ອມທັງ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
45. ປະສານສົມທົບກັບ ສູນຄຸ້ມຄອງລະບົບປະຈຳພາກ ຂອງກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເພື່ອລົງທະບຽນເຂົ້ານຳໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ (ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ) ທັງໝົດ ລວມທັງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂະແໜງການເງິນພາກລັດ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ແລກປ່ຽນ, ວິເຄາະ-ວິໄຈຂໍ້ມູນ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
46. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
47. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ເປັນໃຈກາງ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
48. ປະສານສົມທົບໃນວຽກງານຮ່ວມມື ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ; ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື ລາວ-ຫວຽດນາມ, ລາວ-ຈີນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງປະເທດເພື່ອນມິດ ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ສປ ຈີນ ທີ່ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາໃຫ້ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
49. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ທາງດ້ານການເງິນ-ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການມອບໝາຍ ຕາມລະບຽບການ;
50. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ 3 ສ້າງ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
51. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
52. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
53. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ປັບປຸງ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີ ຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ບັນດາມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການເງິນ-ງົບປະມານ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
3. ເຊັນຢັ້ງຢືນ ບັນດາເອກະສານ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ ໃບອະນຸມັດ, ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ ເຊັ່ນ: ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ກັບ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ພ້ອມທັງ ຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບ ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ຄະນະນຳຂອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
5. ອອກໃບສັ່ງມອບ, ເລັ່ງທວງ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມອບເງິນ ຕາມຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ທີ່ພົບເຫັນ ມີການປົກປິດ, ປິດບັງ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ, ເຊື່ອງອຳ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ ຕໍ່ການເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງຄຳປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງການຈັດເກັບລາຍຮັບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ຕາມການແຈ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
7. ສະເໜີ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງດຳເນີນການຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດກາ ແລະ ກວດກາຫຼັງຈ່າຍ ຕາມແຜນປົກກະຕິ;
8. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອສະເໜີ ຕໍ່ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ເພື່ອສະເໜີ ຕໍ່ຄະນະຈັດຕັ້ງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນວິຊາການ ຢູ່ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ສົມທົບກັບ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈາກນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໄປຢູ່ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຈາກເມືອງ, ນະຄອນ ໄປຢູ່ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;

12. ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ສະເໜີ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ອອກຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
14. ທວງເອົາບົດສະຫຼຸບລາຍງານສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ຂໍ້ມູນດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງບັນດາພະແນກການ, ຫ້ອງການທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍເສດຖະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
15. ຮັບຮອງ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນ ໂຄງການລົງຂອງລັດ ແລະ ແຈ້ງຜົນການປະເມີນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
16. ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການກວດກາເອກະສານການປະມຸນ, ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບ ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ກ່ອນການຈັດທະບຽນສັນຍາ;
17. ເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການເງິນ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຜ່ານລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ແລກປ່ຽນ, ວິເຄາະ-ວິໄຈຂໍ້ມູນ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
18. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ຄື: ຢູ່ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຫຼື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
19. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່ຳ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການ, ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
20. ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ປະເມີນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໂຈະ, ຍົກເລີກ ການປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນສັນຍາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
22. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
23. ດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ແລະ ການທາບທາມລາຄາ ຂອງບັນດາໂຄງການທີ່ສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ຊຶ່ງຕັ້ງຢູ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມການມອບໝາຍຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;

24. ສົມທົບກັບຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ປະເມີນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ໂຄງການລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນອະນຸມັດ ທີ່ພວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສົມທົບກັບເມືອງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ອະນຸມັດ;
25. ສະເໜີ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຫຼື ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາ ສັ່ງໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖາວອນ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນກິດຈະການໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍ ຕາມສັນຍາ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
26. ເຊີນເປົ້າໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາລາຍງານ, ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ, ອະທິບາຍ ພ້ອມທັງປະກອບເອກະສານ, ຫຼັກຖານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ພົວພັນກັບການກວດກາ ແລະ ສືບສວນ-ສອບສວນ; ໃນກໍລະນີ ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ກົດໝາຍຖ້ວງດຶງ, ບໍ່ສະໜອງເອກະສານຮັບໃຊ້ການກວດກາ, ສາມາດນຳໃຊ້ມາດຕະການບັງຄັບຕາມກົດໝາຍ ໂດຍການນຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ;
27. ສະເໜີ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນຕົກລົງ, ອອກຄຳສັ່ງ ເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ ຄະດີສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ອອກຄຳສັ່ງຮີບ, ອາຍັດຊັບ, ຮັກສາຂອງກາງ, ສັ່ງໂຈະ ຫຼື ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ທະນາຄານຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບພຶດຕິກຳການສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນຂະແໜງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
28. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຊົ່ວຄາວ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
29. ເຊີນສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກກັບ ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
30. ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ຂອງພະແນກການຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ທວງເອົາຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ຂ່າວສານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກສະຖິຕິຂອງບັນດາພະແນກການ, ຫ້ອງການທຽບເທົ່າພະແນກ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
31. ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ-ການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
32. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາ ບັນດາບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນການຫຼົບຫຼີກ, ເຊື່ອງອຳພັນທະງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດກາລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
33. ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມການອານຸມັດຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
34. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 07 ຂະແໜງ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ;
2. ຂະແໜງ ກວດກາລັດ;
3. ຂະແໜງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ຂະແໜງ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ;
5. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ;
6. ຂະແໜງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
7. ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ທ່ານ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 3, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຫຼື ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກພ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າພະແນກ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4, ຊ່ວຍຫົວໜ້າພະແນກ ໃນການລົງເລິກນຳພາ-ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ; ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະທີ່ປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຊົ່ວຄາວ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7 ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ

ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການຮ່ວມມື ຕາມພາລະບົດບາດ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເປັນເສນາທິການ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະປະເພດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ອຸດໜູນຕ່າງໆ) ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມລະບຽບການ;
5. ເປັນເສນາທິການໃນການ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະ, ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍຜົນງານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າພະແນກ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະພາບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະຖິຕິຈຳນວນພົນ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກການເງິນ ແລະ ຂະແໜງຕົນ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
7. ສັງລວມ, ກວດກາ ບັນຊີຈຳນວນພົນ ຊັ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆຕາມລະບຽບການ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຂຶ້ນແຜນ ງົບປະມານບູລະນະຮັກສາ, ບັນດາໂຄງການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຂອງຂວັນການນຳຂຶ້ນສູງຂອງປະເທດເພື່ອນມິດຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳເລັດ ແລະ ມອບ-ຮັບ ເຂົ້າສູ່ການນຳໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ມີຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນຮ່ວມມື ເພື່ອການພັດທະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຂໍອະນຸມັດສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈແຜນຮ່ວມມື-ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ດຶງດູດ, ຍາດແຍ່ງຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາຈາກຕ່າງປະເທດ;
10. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ, ຮ່າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ຜົນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດການຮ່ວມມື ເພື່ອການພັດທະນາຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ພ້ອມທັງ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງໂຄງການຮ່ວມມືເພື່ອດຶງດູດ, ຍາດແຍ່ງຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ, ໂຄງການຮ່ວມມື, ຊ່ວຍເຫຼືອຂອງປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ;
11. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ລາຍງານການຮ່ວມມືເພື່ອການພັດທະນາ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ຮັບຊາບ;
12. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
13. ເປັນເຈົ້າການ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມື ເພື່ອການພັດທະນາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ມີວິທີການແກ້ໄຂ ເພື່ອປັບປຸງຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
14. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບໃນວຽກງານຮ່ວມມື ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ ພ້ອມທັງ ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື ລາວ-ຫວຽດນາມ, ລາວ-ຈີນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງປະເທດເພື່ອນມິດ ສສ ຫວຽດນາມ ແລະ ສປ ຈີນ ທີ່ໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາໃຫ້ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;

15. ຄຸ້ມຄອງ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ພ້ອມທັງ ສ້າງແຜນຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ ພາຍໃນພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ສູນຄຸ້ມຄອງລະບົບປະຈຳພາກ ຂອງກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການເງິນ ເພື່ອລົງທະບຽນເຂົ້ານຳໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ (ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ) ທັງໝົດ ລວມທັງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂະແໜງການເງິນພາກລັດ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ແລກປ່ຽນ, ວິເຄາະ-ວິໄຈຂໍ້ມູນ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ສ້າງແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ;
17. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມລາຍງານ ວຽກງານຮ່ວມມືສາກົນ ແລະ ບັນດາໂຄງການຮ່ວມມື, ຫິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຫິນກູ້ຢືມ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເປັນປົກກະຕິ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄັງ ບໍລິຫານວິຊາການ, ບຳລຸງຮັກສາ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະ ຕິດຕັ້ງ; ການແຈກຢາຍພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ ແລະ ປະຈຳຕຳແໜ່ງ, ສາງພັດສະດຸ ແລະ ຊັບ ສົມບັດອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
19. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຕາປະທັບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ; ສ້າງ ແລະ ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກ ພິຈາລະນາ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນ;
20. ຮັບຜິດຊອບວຽກພິທີການ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳ ພະແນກການເງິນ;
21. ເປັນໃຈກາງ ໃນການສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ວຽກງານ 3 ສ້າງ, ວາລະແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາພະແນກການເງິນ, ເກັບກຳທາງສຽງສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານສາຍດ່ວນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
22. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງຕົນ ແລະ ຂອງ ພະແນກການເງິນ ເປັນແຕ່ລະ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມ ລະບຽບການ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 8 ຂະແໜງ ກວດກາລັດ

ຂະແໜງ ກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາລັດ ຕາມພາລະບົດບາດ ມາ ເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳພະແນກການເງິນ ພິຈາລະນາຄືນ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນ ພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ-ກວດການ ຂອງຂະແໜງການເງິນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນທົ່ວສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ຢ່າງທົ່ວເຖິງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

4. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສົມທົບກັບ ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກົມກວດກາລັດ ຂັ້ນ ກະຊວງ ກ່ຽວກັບ ການກວດກາລັດຕາມພະແນກການ ແລະ ການບໍລິຫານລັດ ໃນຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກການເງິນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດແຕ່ຫົວທີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະມຸນ, ການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ລວມໝູ່ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າພະແນກ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
7. ສົມທົບເກັບກໍາຂໍ້ມູນຂະແໜງກວດກາລັດ ຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານກວດກາລັດ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກການເງິນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ວຽກງານສະກັບກັ້ນຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງຂະແໜງ ການເງິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຮັບ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະແໜງ ການເງິນ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນທົ່ວ ຂະແໜງການເງິນ ໂດຍສະເພາະ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລວມທັງເງິນ ຊ່ວຍເຫຼືອ, ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບໍລິຫານວິຊາການຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີປະກົດການ ລະເມີດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສະກັດກັ້ນຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ດໍາເນີນ ການສືບສວນ-ສອບສວນ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສໍານວນຄະດີສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດໍາເນີນຕາມ ລະບຽບການ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ລັດຖິຫຸ້ນ, ເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ພ້ອມທັງກວດກາ, ຍັ້ງຍືນຄືນຕໍ່ການສະເໜີຢຸດເຊົາກິດຈະການ, ມອບໂອນ ກິດຈະການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການແກ້ໄຂຜົນການກວດສອບ, ຜົນການກວດກາ ຂອງບັນດາພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ລວມທັງຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ ຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ຂະແໜງ ສາຍຕັ້ງ, ດໍາເນີນການແກ້ໄຂຜົນການກວດສອບຕາມບົດບັນທຶກຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຜົນການ ກວດກາ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຂອງການແກ້ໄຂ ແລະ ກໍານົດ ທິດທາງແກ້ໄຂ ລາຍງານຄະນະນໍາພະແນກການເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກການເງິນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ເລັ່ງທວງເອົາ ບົດສະຫຼຸບ, ສໍານວນເອກະສານຍັ້ງຍືນ ແລະ ເອກະສານແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ ການຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການເປັນປົກກະຕິ;

16. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການປັບປຸງ, ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ, ໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມລະບຽບການ;
17. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນຊັບສິນຕ່າງໆ ຕາມການ ມອບໝາຍ, ແບ່ງປັນ ຂອງພະແນກການເງິນ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
18. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກວດກາລັດ, ກວດກາຕ້ານການສໍ້ລາດ ບັງຫຼວງ, ກວດກາວິສາຫະກິດ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
19. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງກວດ ກາລັດ ແລະ ຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ, ອົງການກວດກາລັດ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ກົມກວດກາລັດ ຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 9 ຂະແໜງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ຂະແໜງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມພາລະ ບົດບາດ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານ ແຫ່ງ ລັດໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
3. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ສັງລວມ, ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງບັນດາພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ນຳສະເໜີຕໍ່ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ, ສະພາປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ເພື່ອສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ໃນການແຈ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ທີ່ສະພາ ປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຈຳງວດ ຕາມລະບຽບການ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອຈັດສັນແຜນລະອຽດ ຕາມ ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີດຽວທີ່ເປັນເອກະພາບ;
5. ເປັນໃຈກາງສ້າງແຜນ, ຈັດສັນ ງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ງົບປະມານລົງທຶນ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການໃນທົ່ວນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຈັດແບ່ງງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ແຈ້ງຕົວເລກເພດານໃຫ້, ຈັດແບ່ງຄັງ ພັດທະນາຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເຂົ້າໃສ່ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ໂດຍການ ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ; ຮ່ວມກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນເງິນເກີນແຜນຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະປີ;
7. ຕິດຕາມ-ກວດກາ ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ, ງວດ ຂອງພະແນກການອ້ອມຂ້າງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມບຸລິມະສິດ, ເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີດຽວທີ່ເປັນເອກະພາບ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;

8. ລົງແຜນລາຍຈ່າຍລະອຽດຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີດຽວເອກະພາບກັນ ຂອງພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ປະຈຳປີ, ງວດ ໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງເອກະສານ, ອະນຸມັດ ແລະ ສັ່ງຈ່າຍລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ນອນໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສັ່ງລວມການສະເໜີດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ແຜນງົບປະມານໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຊຳລະໜີ້ສິນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ນອນໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ທີ່ສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ;
11. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນໃຈກາງ ໃນການກວດກາຫຼັງການຈ່າຍຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໃນທົ່ວນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
14. ກວດກາການຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຫຼັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງບັນດາພະແນກການຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ, ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນການສ້າງ, ດັດສະເລ່ຍ, ດັດແກ້, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການສະຫຼຸບແຜນເພື່ອສັ່ງລວມລາຍງານ ຕາມລະບຽບການ;
16. ຕີລາຄາສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, ປີ, ແຜນໄລຍະກາງ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 10 ຂະແໜງ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ

ຂະແໜງ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ຕາມພາລະບົດບາດ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ກຳນົດວິໄສທັດການພັດທະນາ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ທ່າແຮງດ້ານຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ ທີ່ມີພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ສະເໜີມາ;

3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດທາງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ພ້ອມທັງ ສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການສ້າງ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນດຳເນີນງານ, ໂຄງການອັນລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການຜະລິດສະຖິຕິທາງການ ຕາມປະເພດສະຖິຕິເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ສ້າງລະບົບເກັບກຳ ລາຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການສຳຫຼວດໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ ການວາງແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ລາຍຮັບສະເລ່ຍຕໍ່ຫົວຄົນຂອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລົງເລິກ ວິໄຈຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ໂຄງປະກອບ, ຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
7. ສັງລວມໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທົ່ວແຂວງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິໄຈ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນການ ລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຊຳລະໂຄງການລົງທຶນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດປົກກະຕິ ໃນແຕ່ລະປີ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
9. ສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ລວມທັງ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນການປະມຸນ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄວາມ ຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທຸກໆຄັ້ງ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການ ກວດກາຜົນສຳເລັດໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານກອງທຶນທາງ, ໂຄງການໄພພິບັດສຸກເສີນ ແລະ ໂຄງການຟື້ນຟູ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າກວດກາເອກະສານສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາຈ່າຍເງິນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ພ້ອມທັງເຮັດໜ້າທີ່ ຕິດຕາມການຊຳລະ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສັນຍາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ທຶນ, ງົບປະມານ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງໂຄງການ ຕາມລະບຽບການ;
13. ສົມທົບກັບທະນາຄານໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນສິນເຊື່ອ ເພື່ອຊຸກຍູ້ໂຄງການ ຜະລິດສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ວິໄຈ ຕົວເລກຄາດໝາຍສູ້ຊິນດ້ານເສດຖະກິດມະຫາພາກ ແລະ ການ ພັດທະນາຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເຊັ່ນ: ລວມຍອດຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ, ດັດສະນີລາຄາສິນຄ້າ, ລາຍຮັບງົບປະມານ ແລະ ຄາດໝາຍສູ້ຊິນຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂັ້ນແຂວງ, ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ແລະ ອື່ນໆ;

15. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວາງແຜນ ຂອງກົມແຜນການ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນດາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບສະພາບການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີດັດແກ້ມູນຄ່າໂຄງການ, ການອວ່າຍທຶນ, ການໂຈະ, ຍົກເລີກໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດຕາມການສະເໜີຂອງບັນດາພະແນກການຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ເພື່ອສະເໜີຜູ້ມີສິດພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ;
17. ຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນທຶນປະຈຳປີ ໃຫ້ຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ທີ່ກະຊວງການເງິນ ແຈ້ງເພດານການລົງທຶນຂອງລັດໃຫ້ ໃນແຕ່ລະປີ;
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ວິໄຈ, ສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ລວມທັງແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ສົມທົບກັບຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານແຜນການ, ແນະນຳດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກແຜນການ ຂອງບັນດາພະແນກການ, ຫ້ອງການທຽບເທົ່າພະແນກອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ;
20. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ປຸງແຕ່ງ, ວິໄຈ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການດ້ານເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຕາມລະບອບ ແລະ ລະບົບການລາຍງານ; ເປັນເຈົ້າການສ້າງສະຖິຕິ, ການຂຶ້ນທະບຽນພົນລະເມືອງ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ;
21. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນລາຍງານບໍລິຫານ ໂດຍຜ່ານສະຖິຕິຂັ້ນບ້ານ, ການລາຍງານຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ສ້າງສະຖິຕິບັນຊີຫົວໜ່ວຍການປົກຄອງ, ບັນຊີຄິວເຮືອນ, ບັນຊີຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານເສດຖະກິດ, ສະຖິຕິຄວາມທຸກຍາກຈາກສະຖິຕິຂັ້ນບ້ານ;
22. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃຫຍ່, ການສຳຫຼວດຕົວແທນລະດັບຊາດ ແລະ ການສຳຫຼວດສະເພາະອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂັ້ນເທິງ;
23. ສ້າງຕາຕະລາງເກັບກຳ, ປຶ້ມຄູ່ມືການເກັບກຳ ແລະ ທວງເອົາຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພ້ອມທັງສັງລວມ, ປຸງແຕ່ງ, ວິໄຈ, ເພື່ອການຜະລິດ, ການຈັດພິມ, ການເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ;
24. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິໄຈ, ສ້າງບົດລາຍງານ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ກ່ຽວກັບ ສະຖິຕິຂັ້ນບ້ານ ແລະ ສະຖິຕິຈາກລະບົບການຂຶ້ນທະບຽນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສະຖິຕິ ຂອງລະບົບການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ;
25. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອເກັບກຳກ່ຽວກັບ ສະຖິຕິ ແລະ ຂະຫຍາຍການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສະຖິຕິທາງການ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເວັບໄຊ ແລະ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບການເຜີຍແຜ່ຕ່າງໆ ທີ່ສອດຄ່ອງ, ໝາະສົມ ແລະ ທັນສະໄໝ;
26. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ, ສຳນວນ ແລະ ສຳເນົາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ; ເຊື່ອມໂຍງຖານຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ແລະ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ; ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ການນຳໃຊ້ລະຫັດສາລະບານ ແລະ ການນຳໃຊ້ຫຼັກວິທະຍາສະຖິຕິ ເຂົ້າໃນວຽກງານສະຖິຕິ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
27. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ວິໄຈ ຕົວເລກຄາດໝາຍ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ແລະ ອື່ນໆ;

28. ສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງວິຊາການ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ການສໍາຫຼວດ, ວິທີການເກັບກໍາ, ການວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ການສ້າງບົດລາຍງານຕາມຫຼັກວິທະຍາສະຖິຕິ;
29. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອລະດົມການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ, ງົບປະມານໃນການຜະລິດຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖິຕິເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ວຽກງານໄອທີ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະໄໝ;
30. ວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສະຖິຕິເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ວຽກງານໄອທີ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານຕາມລະບົບສະຖິຕິສາຍຕັ້ງ (ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ);
31. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ປະຈໍາ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
32. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ປະຈໍາ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕາມລະບຽບການ;
33. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 11 ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ

ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການບັນຊີ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
3. ແນະນໍາ, ຊຸກຍູ້ ການຖືບັນຊີແຫ່ງລັດຢູ່ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຈໍານະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກໍາໄລ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີໜ້າທີ່ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນຊີວິສາຫະກິດ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ດ້ວຍການກວດກາຜ່ານ ເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລົງກວດກາຕົວຈິງເພື່ອຊ່ວຍແນະນໍາການຖືບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
4. ດໍາເນີນການກວດກາບັນຊີ, ອອກໃບຕິດຕາມການຖືບັນຊີປະຈໍາປີ ແລະ ເກັບກໍາສະຖິຕິການຖືບັນຊີຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການຖືບັນຊີ ພາກລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດລັດ-ເອກະຊົນຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

5. ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວທີ່ປຶກສາບັນຊີ, ນັກຊ່ຽວຊານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ການບໍລິການດ້ານການບັນຊີ ແລະ ກວດສອບເອກະລາດ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ກະຊວງການເງິນດໍາເນີນມາດຕະການ ຕໍ່ກໍລະນີລະເມີດຂໍ້ກໍານົດຂອງກົດໝາຍການບັນຊີ ແລະ ກົດໝາຍການກວດສອບ;
6. ເລືອກເຟັ້ນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຍ້ອງຍໍ ໃນແຕ່ລະປີ;
7. ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາບັນຊີ ແລະ ບໍລິການບັນຊີ ທີ່ມາເຄື່ອນໄຫວຢູ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມລະບຽບການ;
8. ລົງກວດກາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ມີການປົກປິດ, ປົດປັ້ງ, ປອມແປງ, ທໍາລາຍ ແລະ ເຊື່ອງອໍາ ຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ນໍາໃຊ້ລະບົບບັນຊີບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ລັດຖະບານ;
9. ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ປັບໃໝ, ຍຸບເລີກ, ຖອນທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ດໍາເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ ຕໍ່ກັບ ບັນດາຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ທີ່ມີການລະເມີດກົດໝາຍຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຫຼື ກໍລະນີຮຸນແຮງ;
10. ສົມທົບກັບ ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ຝັກອົບຮົມວິຊາສະເພາະການບັນຊີ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານບັນຊີແຫ່ງລັດ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ຢູ່ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ;
11. ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສະພາບການ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອກໍານົດທິດທາງ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະ ທັນການ;
12. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ວາງລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
13. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຊັບສິນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ-ແບ່ງປັນ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ມາດຕະການ ແລະ ດໍາເນີນຄະດີຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ອອກໃບເກັບເງິນຄ່າບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການອອກໃບທະບຽນການຖືບັນຊີປະຈໍາປີ ແລະ ໃບເຕືອນການຖືບັນຊີ, ມອບລາຍຮັບດັ່ງກ່າວເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ພ້ອມທັງຖືບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ປະຈໍາ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ຕາມລະບຽບການ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 12 ຂະແໜງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຂະແໜງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເປັນເຈົ້າການໃນການເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປະເມີນຜົນ ໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຕໍ່ບັນດາ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ທີ່ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພິຈາລະນາ;
4. ປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ກ່ອນສະເໜີເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍກຳນົດ, ປະເມີນໄລຍະກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສຳເລັດ 100% ກ່ອນການມອບ-ຮັບໂຄງການ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການພາຍຫຼັງນຳໃຊ້ 2-5 ປີ;
5. ຈັດລຽງບຸລິມະສິດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ອົງການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມ ລະບຽບການ;
6. ນຳເອົາແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮັບຮອງ ແລະ ແຜນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອເປັນຖານຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
7. ປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງຜົນການປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ໂຄງການ ຕາມການ ສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອພິຈາລະນາດັດແກ້ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປັນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ງົບປະມານຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນກູ້ຢືມ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດ້ວຍຮູບ ການຕ່າງໆ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນຜູ້ ຄຸ້ມຄອງ ຕາມຂອບເຂດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
10. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບການ ປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊຸກຍູ້ປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ສຳນັກງານຂອງເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ, ຢູ່ຂະແໜງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຫຼື ການ ປະມຸນຜ່ານລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດ ງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
11. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານການປະມຸນ, ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ;
12. ກວດຜ່ານ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນເອກະສານໂຄງການກ່ອນການຊຳລະ (ການເບີກຈ່າຍ) ແລະ ຄວາມ ຖືກຕ້ອງຂອງການປະຕິບັດສັນຍາ ກ່ອນສົ່ງເງິນຄ້າປະກັນ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ດຳເນີນການປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ໄລຍະ ກາງສັນຍາ ແລະ ໄລຍະທ້າຍກ່ອນຈະສຳເລັດ 100% ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຂຶ້ນແຜນຊຳລະ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໂຈະ ຫຼື ຢຸດຕິໂຄງການ, ພ້ອມທັງ ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມຮັບຮອງຜົນ ການປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;

14. ອອກໃບຢັ້ງຢືນຜົນການປະເມີນ ຕາມການຮັບຮອງຂອງຄະນະຮັບຮອງຜົນການປະເມີນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ແຈ້ງຜົນການປະເມີນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ຊຸກຍູ້ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ສະໜອງເອກະສານການປະມຸນ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນ, ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນໂຄງການໃນໄລຍະກາງສັນຍາ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ;
17. ສະເໜີໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການພັດທະນາ ແລະ ຫັນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສະສາງຊັບສິນແຫ່ງລັດ;
19. ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຂະບວນການ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການກະກຽມເອກະສານ, ດຳເນີນການປະມຸນ, ເຊັນສັນຍາ, ກວດກາຜົນສຳເລັດຂອງວຽກໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມສັນຍາ;
20. ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການປະກອບເອກະສານໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
22. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກວດກາຜົນສຳເລັດ ໂຄງການນຳໃຊ້ງົບປະມານກອງທຶນທາງ, ໂຄງການໄພພິບັດສຸກເສີນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
23. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ ໃນການກະກຽມໂຄງການທີ່ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ສະເໜີຂໍ້ງົບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ;
24. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ ໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກ່ອນມອບ-ຮັບ ແລະ ຫຼັງນຳໃຊ້ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຕາມການແຈ້ງເຊີນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຕາມການແຈ້ງຂະແໜງຮ່ວມມືສາກົນ;
25. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ມາດຕາ 13 ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ

ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຄາ ຕາມພາລະບົດບາດ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ, ບັນດາພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຕິດພັນກັບຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອສະເໜີພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ລາຄາ ສັງຫາລິມະຊັບ, ອະສັງຫາລິມະຊັບ ໃຫ້ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາປະກາດໃຊ້ເພື່ອຄຸ້ມຄອງສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບຂອງລັດ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງກຳນົດລາຄາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ກຳນົດໝາຍຂອບລາຄາ, ມາດຖານການນຳໃຊ້ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການມອບພັນທະລາຍຮັບ ທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ - ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບປະເພດອື່ນ ພາຍໃນຂອບເຂດນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຕາມຂໍ້ມູນທັງໝົດ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ຖອນຄືນ ແລະ ຊັບສິນຈາກການຢຶດ, ອາຍັດ, ຮີບ, ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ, ຊັບສິນທີ່ຄົ້ນພົບພາຍຫຼັງການກວດກາ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຈັດສັນການນຳໃຊ້ຊັບສິນທີ່ສິ້ນສຸດໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກຸ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອວ່າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງສັນຍາເຊົ່າ, ສຳປະທານ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນຍ້າຍສັງຫາລິມະຊັບ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຊັບສິນແຫ່ງລັດອື່ນ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງຖານລາຍຮັບຈາກຊັບສິນແຫ່ງລັດເຊັ່ນ: ສັງຫາລິມະຊັບ, ອະສັງຫາລິມະຊັບ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຊັບສິນແຫ່ງລັດອື່ນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມພັນທະລາຍຮັບຊັບສິນແຫ່ງລັດທີ່ແຈ້ງມອບຜ່ານລະບົບ TaxRIS;
10. ຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ຕິດຕາມເກັບລາຍຮັບ, ຕິມູນຄ່າ, ການຊື້ ແລະ ການສ້າງໃໝ່, ການມອບ-ໂອນ, ການຫັນຊັບສິນເປັນທຶນ, ການແລກປ່ຽນ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ການເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ, ການສະສາງລັດຖະສິມບັດ;
11. ສະເໜີໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ;
12. ຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນມີຄວາມຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທິດທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ;
13. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມບັນດາຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ມີກຳໄລ ແລະ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສິມ, ວຽກຫວຍພັດທະນາ ແລະ ປະກັນໄພ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາ, ຕີລາຄາມູນຄ່າຄືນໃໝ່ ກ່ຽວກັບ ກິດຈະການຂອງລັດວິສາຫະກິດ ປະເພດສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ເພື່ອປະມຸນສະສາງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;

16. ຄົ້ນຄວ້າສໍານວນເອກະສານການຢຶດ, ອາຍັດ, ຮິບ, ຢຸດຊົ່ວຄາວ ແລະ ຖອນສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ແອບອ້າງສິດ, ເຄື່ອນໄຫວ, ປອມແປງ, ຊື້-ຂາຍ, ລັກໂລບ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບ ຂໍ້ຜູກພັນສັນຍາ ເພື່ອສະເໜີປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາ;
17. ເຄື່ອນໄຫວລາດຕະເວນ, ຕິດຕາມກວດກາເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ, ສືບສວນ-ສອບສວນ, ສະຫຼຸບການ ສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອປະກອບ ສໍານວນຄະດີ ສິ່ງໃຫ້ ອົງການໄອຍາການປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
18. ສ້າງແຜນງົບປະມານສະເພາະເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ຕາມການອະນຸມັດຄັ້ງບໍລິຫານວິຊາການງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາ ສະເພາະ ຂອງຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໂດຍຜ່ານພະແນກການເງິນຕາມລະບຽບການ;
19. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການພັດທະນາ, ຫັນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ ເປັນທັນສະໄໝ; ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນການວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການ ສະເໜີຂໍ້ມູນ, ການມອບພັນທະຊັບສິນແຫ່ງລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ, ຫັນກຳນົດເວລາ, ນໍາໃຊ້ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຫົວໜ້າພະແນກ ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມາດຕະຖານຕຳ ແໜ່ງງານຂອງພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກ ລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ-ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງ ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງ ລັດ ໃນຂອບເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
23. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
24. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງ ລັດ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ, ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;

2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນໍາເອົາແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ຫ້າປີ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແມ່ນອີງໃສ່ ຫຼັກການ, ແບບແຜນ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກົນໄກ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພະແນກການເງິນ, ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ກົມກຽວກັນ;
4. ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ ແລະ ທຸກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ ເທື່ອລະກ້າວ ໂດຍຖືເອົາການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບ, ເງື່ອນໄຂ ຄວາມເປັນຈິງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ທັນເວລາ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
7. ປະຕິບັດລະບອບ ປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ ປະຈໍາ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈໍາປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກໍາສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານ ໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ


ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຂະແໜງກວດກາລັດ, ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການບັນຊີ ແລະ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີເຄື່ອງໝາຍທີ່ເປັນສັນຍາລັກໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ປະກອບມີ ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ບັດປະຈຳໜ້າທີ່, ປ້າຍອາຍຸການເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດທຽບຊົນ-ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງ ໃນແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ປະຈຳຢູ່ ທ້ອງຖິ່ນ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ, ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຂະແໜງການເງິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2831/ກງ, ລົງວັນທີ 19 ກັນຍາ 2022, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 0951/ກຜທ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. 

ລັດຖະມົນຕີ



ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ