



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3362/ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ຕຸລາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ

- 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

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການການເງິນ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ລວມສູນເປັນເອກະພາບ, ມີຄວາມກະທັດຮັດ, ເຂັ້ມແຂງ, ໂລ່ງລ່ຽນ, ໂປ່ງໃສ, ທັນສະໄໝ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກງມ, ກງນຄ” ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ Finance Office of District ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “FOD”, Finance Office of City ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “FOC”, ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ວຽກງານການເງິນ ໃນຂອບເຂດເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

ໝວດທີ 2

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ, ນະໂຍບາຍການເງິນ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ນະໂຍບາຍການເງິນ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຫ້ອງການການເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ຈັດສັນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ອະນຸມັດໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕົກລົງ;
4. ແຈ້ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕົກລົງ ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ກວດກາການຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍລະອຽດ, ລົງແຜນລາຍຈ່າຍໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ (ຖ້າມີ), ອະນຸມັດ ແລະ ສັ່ງຈ່າຍລາຍຈ່າຍງົບປະມານໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ປະຈຳວອດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ກວດກາຫຼັງຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ໃຫ້ການແນະນຳໃນການວາງແຜນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທິດທາງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ນະຄອນ; ຈັດຕັ້ງແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມວິທີການສ້າງແຜນການ ແລະ ການສັງລວມຂໍ້ມູນເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ, ນະຄອນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສຳຫຼວດ, ກຳນົດເຂດຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ໃນຂອບເຂດເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ການລົງທຶນໃນໄລຍະຍາວ;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການລົງທຶນເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມມືເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ງົບປະມານຂອງວິສາຫະກິດ, ທຶນກູ້ຢືມ, ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂຶ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຕາມຂອບເຂດກົດໝາຍກຳນົດ;

10. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະມຸນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງ ປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ສໍານັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຢູ່ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຫຼື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນ ຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
11. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານການປະມຸນ, ເອກະສານສັນຍາ ກ່ຽວກັບ ການປະມຸນຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
12. ກວດຜ່ານ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນເອກະສານໂຄງການກ່ອນການຊໍາລະ (ການເບີກຈ່າຍ) ແລະ ຄວາມ ຖືກຕ້ອງຂອງການປະຕິບັດສັນຍາ ກ່ອນສົ່ງເງິນຄໍ້າປະກັນ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຄາ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
14. ຂຶ້ນ ບັນຊີ, ທະບຽນ, ຕິມຸນຄ່າ ການຊື້ ແລະ ການສ້າງໃໝ່, ການມອບ-ໂອນ, ການແລກປ່ຽນ, ການໃຫ້ ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ, ການເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການສະສາງ ລັດຖະ ສົມບັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຮັບຊາບ ໂດຍຜ່ານແຕ່ ລະຂັ້ນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນໂຄງການທີ່ມີບັນຫາ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ;
16. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໂຄງການປະເພດ I-V ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ ຂອງຕົນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ຂຶ້ນ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ກະຊວງ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຂຶ້ນແຜນປະເມີນໂຄງການທີ່ມີບັນຫາ ແລະ ເປັນ ບ່ອນອີງສະເໜີທິດຊີ້ນຳ ຈາກຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບຂັ້ນ ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ສົມທົບກັບບ້ານ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດຂະໜາດ ນ້ອຍ, ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງ, ກຳນົດຕົວຊີ້ບອກສະຖິຕິທາງການ ກ່ຽວກັບ ສະຖິຕິເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ, ແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ; ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ, ສໍານວນສໍາເນົາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງ ຖານຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ເຂົ້າກັບ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ;
19. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ໃນການເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ແຫ່ງຊາດ; ເປັນເຈົ້າການຜະລິດສະຖິຕິການຂຶ້ນທະບຽນພົນລະເມືອງ, ສະຖິຕິຂຶ້ນ ທະບຽນຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານ ແລະ ສະຖິຕິການບັນຊີ, ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ສະຖິຕິດ້ານຄວາມທຸກຍາກ; ປະຕິບັດການສໍາຫຼວດໃນຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ, ການສໍາຫຼວດລະດັບຊາດ ແລະ ການສໍາຫຼວດ ສະຖິຕິອື່ນໆ;
20. ເຜີຍແຜ່, ປະກາດຜົນການສໍາຫຼວດ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ຜ່ານຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ຈັດ ກອງປະຊຸມ, ຜ່ານສື່ມວນຊົນ, ເວບໄຊ ແລະ ລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສະຖິຕິໃຫ້ ຂຶ້ນເທິງຖັດຕົນ ຕາມລະບຽບການ;

21. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ, ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ພ້ອມທັງ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
23. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແບບປົກກະຕິ (ປະຈຳປີ) ແລະ ແບບສະເພາະ (ກ່ອນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ) ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນຜົນສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
24. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ຊັບສິນຊົ່ວຄາວ, ຊັບສິນບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ, ຊັບສິນຄົ້ນພົບໃໝ່, ເຄື່ອງຖືກຍຶດ, ຊັບສິນຮິບຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ເມື່ອສິ້ນສຸດໂຄງການ ຕ້ອງກວດກາຕົວຈິງ ຕາມການສະຫຼຸບຂອງໂຄງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
25. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດເກັບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
26. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (AMIF);
27. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ລວມທັງເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດສອບ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
28. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
29. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເງິນຂັ້ນບ້ານ; ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຈັດເກັບລາຍຮັບ ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
30. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
31. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
32. ເປັນໃຈກາງ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ-ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການການເງິນ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກການເງິນ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;

33. ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຕີລາຄາສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ລາຍງານອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
34. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
35. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການ ປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
36. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການຕ່າງໆ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ເຊັນຢັ້ງຢືນບັນດາເອກະສານ ແລະ ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເຊັນໃບອະນຸມັດ, ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ໃນແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ປະຈຳ ງວດ ແລະ ປີ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ;
5. ສະເໜີ ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະ ມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
6. ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສ່ວຍສາ ອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
7. ອອກໃບສັ່ງມອບ, ເລັ່ງທວງ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີ ມອບເງິນຕາມຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດສອບອິດສະລະ ທີ່ພົບເຫັນ ມີການປົກປິດ, ປິດບັງ, ປອມແປງ, ທຳລາຍ, ເຊື່ອງອຳ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ກຳໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ ຕໍ່ການເກັບ ລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ພ້ອມທັງ ຄຳປັບໃໝ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຊົ່ວຄາວ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພິຈາລະນາຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

10. ສັບຊ້ອນ-ໝູນວຽນ ລັດຖະກອນວິຊາການ ພາຍໃນຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ; ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການອຸດໜູນປະເພດຕ່າງໆ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ; ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ແຜນຄວາມຕ້ອງການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະປະເພດ; ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນຂັ້ນຂອງຕົນ; ກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແບບປົກກະຕິ (ປະຈຳປີ) ແລະ ແບບສະເພາະ (ກ່ອນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ) ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນຜົນສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ) ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ;
13. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກການ, ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍຮູບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍໄດ້ຢູ່ຫຼາຍບ່ອນຄື: ຢູ່ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
14. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂັ້ນຕ່ຳ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການ ແລະ ປະຕິບັດສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການກຳນົດໄວ້ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
15. ສະເໜີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ປະຕິບັດຢູ່ໃນຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
16. ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ໂຈະ, ຍົກເລີກ ການປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເຫັນວ່າ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນສັນຍາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;
17. ທວງເອົາບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ ນຳບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ;
18. ເລືອກເຟັ້ນ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດການລົງທຶນຂອງລັດ, ບັນຈຸໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຜົນການປະເມີນເຂົ້າ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອສະເໜີ ປະທານຄະນະກຳມະການ ປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
19. ຈັດຕັ້ງກວດກາ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການລົງທຶນເອກະຊົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມມືເພື່ອພັດທະນາ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ເມືອງ, ນະຄອນ ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມການຕິດຕາມ, ກວດກາການລົງທຶນຂອງທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຢູ່ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
20. ສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ສັ່ງໂຈະໂຄງການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖາວອນ ຂອງຫົວໜ່ວຍການຜະລິດ ຫຼື ໂຄງການໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຂັດກັບສັນຍາ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທາງດ້ານວິຊາການຕາມ ວິທະຍາສາດດ້ານສະຖິຕິ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນດຳເນີນງານທາງດ້ານສະຖິຕິໃນຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ, ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

22. ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ຂອງບັນດາຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນທີ່ລວມສູນຂອງເມືອງ, ນະຄອນ;
23. ທວງເອົາຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ, ຂ່າວສານ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ສະຖິຕິຂອງບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ນະຄອນ;
24. ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
25. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ປະທານຄະນະກຳມະ ການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 05 ໜ່ວຍງານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ;
2. ໜ່ວຍງານ ກວດກາລັດ;
3. ໜ່ວຍງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
4. ໜ່ວຍງານ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ;
5. ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ 01 ທ່ານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ປະທານຄະນະກຳມະ ການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ຫຼື ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ຜູ້ຊີ້ນຳ ຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກພ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການ ເງິນ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 5, ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ການເງິນ ໃນການລົງເລິກນຳພາ-ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການ ເງິນ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະທີ່ປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ.

ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຊົ່ວຄາວ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7 ໜ່ວຍງານ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ

ໜ່ວຍງານ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບໍລິຫານ ແລະ ຮ່ວມມື ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເສນາທິການ ໃນການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ; ບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ປະເມີນຜົນປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ອຸດໜຸນຕ່າງໆ) ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ພິຈາລະນາ;
3. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນວຽກງານເກັບກຳສະພາບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
4. ສັງລວມ ແລະ ກວດກາບັນຊີຈຳນວນພົນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການອຸດໜຸນປະເພດຕ່າງໆຕາມລະບຽບການ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ເກັບກຳສະຖິຕິຈຳນວນພົນ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ກວດກາການຈັດເກັບລາຍຮັບ, ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ແລະ ການມອບພັນທະຂອງວິສາຫະກິດ; ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສັ່ລາດບັງຫຼວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ບຳລຸງຮັກສາ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະ ຕິດຕັ້ງ; ການແຈກຢາຍພາຫະນະຮັບໃຊ້ບໍລິຫານ ແລະ ປະຈຳຕຳແໜ່ງ, ສາງພັດສະດຸ ແລະ ຊັບສິມບັດອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ກາປະທັບ ແລະ ການຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ; ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນນຳສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ພິຈາລະນາ ຫຼື ລົງລາຍເຊັນ;
9. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ເລຂານຸການ, ຮັບແຂກ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການການເງິນ;
10. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສາມສ້າງ ແລະ ວຽກງານສາຍດ່ວນຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
11. ເປັນເຈົ້າການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ໂຄງການຮ່ວມມື ເພື່ອການພັດທະນາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ມີວິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອປັບປຸງແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໃນການຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຮ່ວມມືກັບຄູ່ຮ່ວມການພັດທະນາ ແລະ ບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ;

13. ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍຈາກການຊ່ວຍເຫລືອທາງການພັດທະນາ ແລະ ທົນກຸ້ຍົມ;
14. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເສດຖະກິດ-ການເງິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານຂອງຕົນ ແລະ ຂອງຫ້ອງການການເງິນ ເປັນແຕ່ລະອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ.

ມາດຕາ 8 ໜ່ວຍງານ ກວດກາລັດ

ໜ່ວຍງານ ກວດກາລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາລັດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ-ກວດການ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທົ່ວສັງຄົມ ໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ສະເໜີ ຄະນະນຳຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ພິຈາລະນາຄືນ ກ່ຽວກັບການຕົກລົງແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສົມທົບກັບ ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງກວດກາລັດ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ກ່ຽວກັບ ການກວດກາລັດຕາມພະແນກການ ແລະ ການບໍລິຫານລັດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດແຕ່ຫົວທີ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະມຸນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ລວມໝູ່ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
7. ສົມທົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລັດ ຂອງບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ວຽກງານຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງຂະແໜງການເງິນຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນເປັນປົກກະຕິ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນທົ່ວຂະແໜງການເງິນ ໂດຍສະເພາະ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລວມທັງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ, ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບໍລິຫານວິຊາການຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີປະກົດການລະເມີດແນວທາງຂອງພັກ-ກົດໝາຍຂອງລັດ, ສະກັດກັ້ນຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສຳນວນຄະດີລົງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດຳເນີນຕາມລະບຽບການ;

11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ, ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ລັດຖິຫຸ້ນ, ເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ພ້ອມທັງກວດກາ, ຍັງຢືນຄືນຕໍ່ການສະເໜີຢຸດເຊົາກິດຈະການ, ມອບໂອນກິດຈະການຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການແກ້ໄຂຜົນການກວດສອບ, ຜົນການກວດກາ ຂອງບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ລວມທັງຂະແໜງການທີ່ຂຶ້ນກັບສາຍຕັ້ງ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ;
13. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ, ດຳເນີນການແກ້ໄຂຜົນການກວດສອບຕາມບົດບັນທຶກຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຜົນການກວດກາ ແລະ ມະຕິຂອງສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຂອງການແກ້ໄຂ ແລະ ກຳນົດທິດທາງແກ້ໄຂ ລາຍງານຄະນະນຳຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຮັບແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ເລັ່ງທວງເອົາບົດສະຫຼຸບ, ສຳນວນເອກະສານຍັງຢືນ ແລະ ເອກະສານແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການເປັນປົກກະຕິ;
16. ສະເໜີປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ, ໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຮ່ວມການປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
17. ຂຶ້ນແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ-ແບ່ງປັນ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
18. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານກວດກາລັດ, ກວດກາຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ກວດກາວິສາຫະກິດ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ;
19. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາລັດ ແລະ ຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ, ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຂະແໜງກວດກາລັດ ຂອງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ.

ມາດຕາ 9 ໜ່ວຍງານ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ

ໜ່ວຍງານ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ບົນພື້ນຖານສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານ, ແຜນການລົງທຶນ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ກຳນົດວິໄສທັດການພັດທະນາ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ທ່າແຮງດ້ານຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆ ທີ່ມີພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະ ພາບກັບຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ສະເໜີມາ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ສ້າງເປັນແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດທາງແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິໄຈ, ສ້າງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ໃຫ້ການແນະນຳໃນການວາງແຜນພັດທະນາຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມທິດທາງການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ນະຄອນ; ຈັດຕັ້ງແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມວິທີການສ້າງແຜນການ ແລະ ການສັງລວມຂໍ້ມູນເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ບ້ານ ທີ່ ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ, ນະຄອນ;
5. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແຜນດຳເນີນງານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງ, ກຳນົດຕົວຊີ້ບອກສະຖິຕິທາງການ ກ່ຽວກັບສະຖິຕິເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ; ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ, ສຳນວນ ແລະ ສຳເນົາຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ການເຊື່ອມ ໂຍງຖານຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ຕາມເປົ້າໝາຍການ ພັດທະນາແບບຍືນຍົງ;
6. ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
7. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ເພື່ອຮັບ ໃຊ້ການຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ນະຄອນ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
8. ເປັນເຈົ້າການຜະລິດສະຖິຕິການຂຶ້ນທະບຽນພົນລະເມືອງ, ສະຖິຕິການຂຶ້ນທະບຽນຫົວໜ່ວຍພື້ນຖານ, ສະຖິຕິບັນຊີອື່ນໆ, ສະຖິຕິບ້ານ, ສະຖິຕິຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ສະຖິຕິອື່ນໆ; ປະຕິບັດການສຳຫຼວດໃນ ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ, ການສຳຫຼວດລະດັບຊາດ ແລະ ການສຳຫຼວດສະຖິຕິອື່ນໆ;
9. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິຂັ້ນບ້ານ ດ້ວຍການປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນລວມສູນຂອງເມືອງ, ນະຄອນ;
10. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ບັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນເກັບກຳສະຖິຕິທາງການ ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານສະຖິຕິ ຂອງລະບົບການຈັດຕັ້ງສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄວາມເປັນຈິງ;
11. ເຜີຍແຜ່, ປະກາດຜົນການສຳຫຼວດ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ໂດຍຜ່ານຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ຈັດກອງປະຊຸມ, ຜ່ານສົ່ງມວນຊົນ, ເວັບໄຊ ແລະ ລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານສະຖິຕິໃຫ້ຂັ້ນ ເທິງຖັດຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
12. ສັງລວມໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທົ່ວເມືອງ, ນະຄອນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມຂອງເມືອງ, ນະຄອນ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ວິໄຈ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ;
13. ສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ລວມທັງ ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

14. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ພົວພັນເຖິງເຕັກນິກ, ທຶນຮອນ ແລະ ຜົນກະທົບອື່ນໆ ໃນກໍລະນີມີການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງມູນຄ່າ ແລະ ປ່ຽນແປງທາງດ້ານໂຄງສ້າງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນການປະມຸນ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດທຸກໆຄັ້ງ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການກວດກາຜົນສໍາເລັດໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານກອງທຶນທາງ, ໂຄງການໄພພິບັດສຸກເສີນ ແລະ ໂຄງການພື້ນຟູ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ກວດກາເອກະສານໂຄງການໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ ຫຼື ຕາມລະບຽບການ ແລະ ກວດກາເນື້ອໃນບົດສະເໜີໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມແບບຟອມທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ ຄື: ແບບຟອມ SPIC ກ່ອນຈະສົ່ງເອກະສານໂຄງການ ໃຫ້ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ດຳເນີນການປະເມີນ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ, ເປົ້າໝາຍ, ຄວາມອາດສາມາດຂອງໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ສົມທົບກັບບ້ານກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍຈາກການລົງທຶນຂອງລັດ, ໂຄງການລົງທຶນເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ທຶນກຸ້ຢືມ ໂຄງການຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງອະນຸມັດ ທີ່ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະມຸນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ລວມໝູ່ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ;
19. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ສຳນັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຢູ່ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຫຼື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
20. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນໂຄງການປະເພດ I-V ທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງຂອງຕົນ ເພື່ອໃຫ້ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ແຂວງເປັນບ່ອນອີງໃນການຂຶ້ນແຜນປະເມີນໂຄງການທີ່ມີບັນຫາ ທັງເປັນບ່ອນອີງຂໍ້ທົດຊື້ນໍາຈາກຂັ້ນເທິງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງ;
21. ຕິດຕາມບັນດາໂຄງການລົງທຶນຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາໂຄງການລົງທຶນເອກະຊົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງທີ່ຕັ້ງຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ;
22. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ທຶນ, ງົບປະມານ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງໂຄງການ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ;
23. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງານ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ, ນະຄອນ; ສະຫຼຸບ, ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສະຖິຕິ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິທາງການ ເປັນປົກກະຕິປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ພິຈາລະນາ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ.

ມາດຕາ 10 ໜ່ວຍງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ໜ່ວຍງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມພາລະ ບົດບາດຂອງຕົນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ເປັນໃຈກາງໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ສັງລວມ ຈັດສັນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ໃຫ້ບັນດາ ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມຂອບແຜນແບ່ງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມອບໝາຍໃຫ້;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ໃນການແຈ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງ ລັດປະຈຳປີ, ງວດ ທີ່ສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຮັບຮອງ ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງ ເມືອງ, ນະຄອນ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ພິຈາລະນາຕົກລົງ;
5. ແຈ້ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ອົງການປົກຄອງນະຄອນຕົກລົງ ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງນະຄອນ, ກວດກາການຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍລະອຽດ ເພື່ອລົງລາຍຈ່າຍ, ສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານ ໃນແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດປະຈຳປີ, ປະຈຳງວດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ແລະ ປະທານ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍງົບປະມານ;
6. ສັງລວມການສະເໜີດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍແຜນງົບປະມານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
7. ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ກວດກາຫຼັງການ ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ລົງແຜນລາຍຈ່າຍລະອຽດຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີດຽວທີ່ເປັນເອກະພາບກັນໃນລະບົບເຄືອ ຂ່າຍ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງເອກະສານ, ອະນຸມັດ ແລະ ສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານໃນແຜນງົບປະມານແຫ່ງ ລັດປະຈຳປີ, ງວດ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ (ໃນກໍລະນີມີລະບົບເຄືອຂ່າຍ);
9. ເປັນໃຈກາງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນ, ງົບປະມານແຫ່ງ ລັດ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃນການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນເດືອນ, ເປັນງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກ ການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນປົກກະຕິ;
10. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ.

ມາດຕາ 11 ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ

ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຢູ່ເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມພາລະ ບົດບາດຂອງຕົນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເຜີຍແຜ່ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຄຸ້ມຄອງສັງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ, ນໍາໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ຊັບສິນຊົ່ວຄາວ, ຊັບສິນບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ຊັບສິນຄົ້ນພົບໃໝ່, ເຄື່ອງຖືກຍຶດ, ຊັບສິນຮິບຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດເກັບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນແຫ່ງລັດມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຂຶ້ນບັນຊີທະບຽນຂໍ້ມູນຄ່າການຊື້ ແລະ ການສ້າງໃໝ່, ການມອບໂອນ, ການແລກປ່ຽນ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການສະສາງລັດຖະປະສົມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນແບບເປີດກວ້າງ ຊຶ່ງການຂາຍຊອງປະມຸນແມ່ນໃຫ້ຂາຍຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ສໍານັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຢູ່ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ຫຼື ການປະມຸນຜ່ານລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນຫຼາຍຂຶ້ນ, ປະຢັດງົບປະມານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ;
10. ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຊັບສິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນແຫ່ງລັດເປັນເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ ແລະ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນ.

ໝວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນໍາເອົາແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ແລະ ແຜນການປະຈໍາປີ, ແຜນ 05 ປີ ຂອງເມືອງ, ນະຄອນ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງມາຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ແມ່ນອີງໃສ່ ຫຼັກການ, ແບບແຜນ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ກົນໄກ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ ໃນວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງການການເງິນ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ກົມກຽວກັນ;
4. ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກການເງິນ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
5. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາ ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວ ໂດຍຖືເອົາການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບ, ເງື່ອນໄຂ ຄວາມເປັນຈິງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ທັນເວລາ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
7. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການຕ່າງໆ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະພາບລວມ ແລະ ສະເພາະດ້ານ ຈາກທຸກຂົງເຂດວຽກງານ ແລະ ສັງລວມລາຍງານ ໃຫ້ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ, ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 5

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ໜ່ວຍງານ ກວດກາລັດ ມີເຄື່ອງໝາຍທີ່ເປັນສັນຍາລັກໃນ ຂະແໜງການຂອງຕົນ ປະກອບມີ ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ບັດປະຈຳໜ້າທີ່, ປ້າຍອາຍຸການເຮັດວຽກ ແລະ ກຳນົດທຽບຊັ້ນ-ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະ ການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ, ບັນດາການຈັດຕັ້ງອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ນະຄອນ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຂະແໜງການເງິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1244/ກງ, ລົງວັນທີ 24 ເມສາ 2023, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 0952/ກຜທ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. 12

ລັດຖະມົນຕີ



ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ