



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 3464/ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ຕຸລາ 2025

### ຂໍ້ຕົກລົງ

#### ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 79/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 2051/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2025.

#### ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

#### ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

#### ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກງລ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ State Budget Department ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “SBD” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມໂລ່ງລ່ຽນ ເຂັ້ມແຂງ, ທັນສະໄໝ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ເຂັ້ມແຂງ, ທັນສະໄໝ ແລະ ລວມສູນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນດຳເນີນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດຕາມພາລະ ບົດບາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນ ພັດທະນາວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິ ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທຸກກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ບັນດານະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ວຽກອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງ ລັດ ແລະ ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບົດສະເໜີແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ນະໂຍບາຍການເງິນ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ 05 ປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ ປະຈຳປີ, ພ້ອມທັງ ຮ່າງຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງແຜນ ແລະ ຄຳແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ;
5. ສັງລວມ ເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ 5 ປີ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ກຳນົດເປັນແຜນວຽກ, ແຜນງານ ເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອມສານກັບ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ 5 ປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ ປະຈຳປີ; ພ້ອມທັງ ປະເມີນແຜນວຽກ, ແຜນງານ ລະອຽດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງບັນດາກະ ຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ແຜນງານທີ່ຕິດພັນກັບສາກົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຮັບຮອງ ແລະ ສັງລວມເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ສ້າງ, ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ແລະ ຈັດສັນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ ກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ແຈ້ງຄາດຄະເນເພດານງົບປະມານ ຕາມຂອບງົບປະມານໄລຍະກາງ (1+2) ແລະ ແຈ້ງແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດສັນ ລະອຽດແຕ່ຫົວທີ ຕາມສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ການຈັດສັນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ງົບປະມານປົກກະຕິ, ວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ປະຈຳປີ, ງວດ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ບຸລິມະສິດຂອງແຜນວຽກ, ແຜນງານ ລະອຽດ;

9. ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປະເມີນ ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນສ້າງຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຕິດຕາມການດຸ່ນດ່ຽງ, ສະຫຼຸບການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, ປີ, ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວຕາມຕົວເລກ ການປະຕິບັດຕົວຈິງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ແລະ ສະໜອງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ການນຳໃຊ້ຄັງສະສົມແຫ່ງລັດ ຕາມທີ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດໄວ້ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີເງື່ອນໄຂຫັນເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂໜີ້ສິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ລັດຖະມົນຕີ;
14. ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຂອດຂັ້ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ນັບແຕ່ການສ້າງ, ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ;
15. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານທົ່ວປະເທດ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບຮອງ;
16. ອະນຸມັດ, ຄຳສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ສຳເນົາ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະ ຖານຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະເມີນຜົນ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ພ້ອມທັງ ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີ ຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີລັດ ຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນຂອງກົມ ຕາມການ ແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຕາມລະບຽບການ;
20. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
21. ສ້າງແຜນການ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລົບລ້າງບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ອນສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
2. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງຕັດສິນບັນຫາ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນບັນດາ ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ລາຍຈ່າຍການເງິນອື່ນຂອງລັດ, ການທົດແທນຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ຢືມ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະຈຳປີ, ງວດ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ;
4. ສະເໜີ ຂໍເປີດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກສະເພາະຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຫຼື ຢູ່ທະນາຄານ ຕາມການ ມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອຮອງຮັບວຽກງານອັນຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນຂອງລັດຖະບານ;
5. ສະເໜີ ສັ່ງໂຈະ, ຍຸບເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ງົບປະມານຂອງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຂັດກັບ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
6. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ໂຈະ, ຍຸບເລີກ ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍ ວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
7. ເລັ່ງທວງ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ 5 ປີ, ປະຈຳປີ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນເຊື່ອມສານກັບແຜນງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ 5 ປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ຮັບຮອງການປະເມີນ ແລະ ຈັດລຽງບຸລິມະສິດແຜນວຽກ, ແຜນງານ ລະອຽດ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
9. ປະເມີນຄືນ ໃນກໍລະນີມີການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງແຜນງົບປະມານ ຂອງບັນດາ ແຜນວຽກ, ແຜນງານທີ່ ຜ່ານການຮັບຮອງມາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງບັນດາຂະແໜງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ເລັ່ງທວງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສະໜອງຂໍ້ມູນການສະເໜີສ້າງ, ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
11. ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ສະໜອງຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
12. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ແລະ ຈັດສັນແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນ ກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອ ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;

13. ສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການກຳນົດໄວ້ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
14. ສະເໜີ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະເມີນຜົນ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
15. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ;
16. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນຂອງລັດ ຕາມການມອບສິດຂອງ ລັດຖະມົນຕີ;
17. ສັງລວມລາຍງານການອະນຸມັດງົບປະມານ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
18. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

### ໝວດທີ 3

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 06 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ແຜນການງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສູນກາງ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານທ້ອງຖິ່ນ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
5. ພະແນກ ປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງ ຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງ ແລະ ການມອບ ໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນ ຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະປະຈຳ ການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ຮັບຊາບພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມກັບມາປະຈຳການປົກກະຕິ;

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ;

ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

##### ມາດຕາ 7 ພະແນກ ແຜນການງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ພະແນກແຜນການງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນ ງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ຄຳ ແນະນຳທາງວິຊາການ ແລະ ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທາງດ້ານເສດ ຖະກິດມະຫາພາກ ເປັນໃຈກາງໃນການປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນດານິຕິກຳງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວ ກັບການຈັດຕັ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກ ຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະເມີນ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນສ້າງຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ຄຳແນະນຳຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ແລະ ສັງລວມການຄົ້ນຄວ້າແຈ້ງການ ຫຼື ນິຕິກຳກ່ຽວກັບມາດຕະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈ ແລະ ສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ 05 ປີ, ໄລຍະກາງ (1+2) ແລະ ປະຈຳປີ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ; ພ້ອມທັງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບົດສະເໜີແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ນະໂຍບາຍການເງິນ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ 05 ປີ, ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ຄົ້ນຄວ້າ, ຄາດຄະເນ ຕົວເລກເສດຖະກິດມະຫາພາກ ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍ ໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ການຈັດແບ່ງຂອບແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນ ພື້ນຖານໃນການຈັດສັນແຜນງົບປະມານລະອຽດ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງບົດລາຍງາຍຕໍ່ກອງປະຊຸມກອງປະຊຸມນາຍົກ-ຮອງນາຍົກ, ລັດຖະບານ, ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສ້າງແຜນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສັງລວມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດສັນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ງວດ ຂອງພະແນກກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂອບແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ;
12. ແຈ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດສັນລະອຽດ ຕາມລະບຽບການ; ພ້ອມທັງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ການສະເໜີດັດແກ້ ແລະ ດັດສະເລ່ຍແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ສັງລວມ ແລະ ເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະທາງອີເລັກໂຕນິກໃນຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ປອດໄພ, ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຕິດຕາມການປະຕິບັດແຜນດຸ່ນດ່ຽງ, ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ, ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວທົ່ວປະເທດ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສາທາລະນະສຸກ ແລະ ການຊຳລະໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະບານ;
15. ເປັນໃຈກາງ ສັງລວມຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ, ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ ຕາມການສະໜອງຂໍ້ມູນຂອງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ພັດທະນາວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທີ່ຕິດພັນກັບ ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
18. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະເມີນຜົນ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຂອງກົມ;
19. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
20. ສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ, ແຜນວຽກ, ແຜນເງິນ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານທ້ອງຖານ, ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນມັດອື່ນຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງກົມ, ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ, ຈັດສົ່ງເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງທຸກເອກະສານ ກ່ອນເອົາເຂົ້າເຊັນຫົວໜ້າກົມ, ພິມ ແລະ ເຊັນໃບສະໂໜດນຳສົ່ງເອກະສານອະນຸມັດ, ຄຳສັ່ງຈ່າຍ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
22. ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ; ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ຮັບແຂກ ແລະ ບໍລິຫານວຽກງານອື່ນໆ ພາຍໃນກົມ;
23. ສັງລວມ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

24. ສັງລວມແຜນການ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ຕໍ່ຄະນະນໍາກະຊວງ ການເງິນ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
25. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສູນກາງ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສູນກາງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກໍາແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທໍາມະນູນ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສູນກາງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ຄໍາແນະນໍາທາງວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ບັນດານິຕິກໍາງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວ ກັບການຈັດຕັ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບຂະແໜງການ ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອປະເມີນ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ສ້າງຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີ ປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກໍາທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂັ້ນ ສູນກາງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການວິໄຈ ແລະ ຄິດໄລ່ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈໍາປີ, ງວດ ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຕາມ ແບບຟອມຍັງຢືນການປະເມີນແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ຂອບແຜນງົບປະມານລວມ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ຫົວທີ່ ໃນການຊຸກຍູ້, ແນະນໍາ, ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະ ຈໍາປີ, ງວດ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນງານ, ໂຄງການ, ບຸລິມະສິດ, ເປົ້າໝາຍ ລາຍຈ່າຍ ແລະ ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ;
9. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍ້ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ;
10. ແຈ້ງແຜນ, ກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລາຍຈ່າຍການເງິນອື່ນຂອງລັດ, ການທົດແທນຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະຈໍາປີ, ງວດ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນ ກາງ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ;

11. ສໍາເນົາໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ ແບບເອກະສານ ເປັນງວດ ແລະ ຖ້ຽວ ຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈໍາປີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ສ່ວນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແມ່ນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ສໍາເນົາເກັບມ້ຽນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສາທາລະນະສຸກ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບການຄົ້ນຄວ້າງົບປະມານ ໃສ່ແຜນງານບຸລິມະສິດຕ່າງໆ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ເປັນໃຈກາງ ສັງລວມການເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທີ່ຕິດພັນກັບ ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
14. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ແນະນໍາ ແລະ ສັງລວມຕິລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປັນເຈົ້າການ ສັງລວມການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເປັນ ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ຕາມລະບຽບການ;
17. ສັງລວມຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈໍາ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ, ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
18. ສັງລວມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຍ້ອຍຄ່າດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເພີ່ມແຜນງົບປະມານ ແລະ ມາດຕະການຫຼຸດແຜນລາຍຈ່າຍ ທີ່ລະເມີດວິໄນການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານງົບປະມານປະຈໍາປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານທ້ອງຖິ່ນ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງງົບປະມານທ້ອງຖິ່ນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກໍາແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທໍາມະນູນ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສູນກາງ ມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ຄໍາແນະນໍາ ທາງວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນດານິຕິກໍາງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;

5. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປະເມີນ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງສ້າງຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີບັບປຸງໃຫ້ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການວິໄຈ ແລະ ຄິດໄລ່ສ້າງແຜນ ງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມ ຂອບແຜນງົບປະມານໄລຍະກາງ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
8. ສັງລວມ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຕາມພາກສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ ແລະ ແຍກເປັນຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
9. ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ລະອຽດຕາມສາລະບານ ບັນຊີ- ງົບປະມານ ແຍກເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ ຄອງແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳປີ, ງວດ ຂອງອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ໄປຕາມແຜນງານ, ໂຄງການ, ບຸລິມະສິດ, ເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ ແລະ ຕາມສາລະບານ ບັນຊີ-ງົບປະມານ ລະອຽດແຕ່ຫົວທີ;
12. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານ ແລະ ຕິດຕາມສະພາບການຈັດເກັບລາຍຮັບ, ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນ ບໍລິຫານອື່ນໆ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການໄລ່ລຽງ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າດຸນດ່ຽງເພີ່ມໃຫ້ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ;
13. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສັງລວມການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ ໂຄງການລົງ ທຶນຂອງລັດ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ເປັນເຈົ້າການລົງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ງວດ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ການສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ແຜນງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
16. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາ ກົມລາຍຮັບ ແລະ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການສະເໜີສ້າງແຜນ, ຂໍ້ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມລະບຽບການ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

18. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນສັງລວມ ການປະຕິບັດລາຍຮັບ, ການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ, ຕິລາຄາ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
19. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ເປັນງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ຂອງອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
20. ສັງລວມຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ, ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
21. ເປັນເຈົ້າການລົງເລິກ ຄົ້ນຄ້ວານະໂຍບາຍສິ່ງເສີມການເກັບລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການຊ່ວຍ ໜູນງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໄດ້ກຳນົດໄວ້;
22. ສັງລວມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຍ້ອນຍ້ອນດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍພິມແຜນງົບປະມານ ແລະ ມາດ ຕະການຫຼຸດແຜນລາຍຈ່າຍ ທີ່ລະເມີດວິໄນການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານງົບປະມານປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
23. ສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມ ລະບຽບການ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງງົບປະມານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມືທາງວິ ຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບ ກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ບັນດານິຕິກຳງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວ ກັບການຈັດຕັ້ງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບ ກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອ ປະເມີນ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງ ການຂັ້ນສູນກາງສ້າງຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການນຳໃຊ້ງົບ ປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການວິໄຈ ແລະ ຄິດ ໄລ່ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;

7. ຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ກະຊວງ ປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມແບບຟອມຢັ້ງຢືນການປະເມີນແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ຂອບແຜນງົບປະມານລວມ ຕາມລະບຽບການ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ຫົວທີ ໃນການຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ, ງວດ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນງານ, ໂຄງການ, ບຸລິມະສິດ, ເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ ແລະ ສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ;
9. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍ້ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ແຜນງົບປະມານ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
10. ແຈ້ງແຜນ, ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລາຍຈ່າຍການເງິນອື່ນ ປະຈຳປີ, ງວດຂອງກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ;
11. ສຳເນົາໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ ແບບເອກະສານ ເປັນຖ້ຽວ ຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ສ່ວນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍແມ່ນໃຫ້ ກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເປັນຜູ້ສຳເນົາເກັບມ້ຽນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອເກັບກຳລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານສຶກສາ ແລະ ສາທາລະນະສຸກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ ຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ຕາມສາຍຕັ້ງ ແລະ ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃຫ້ຜ່ານລະບົບ ATM ເທື່ອລະກ້າວ;
14. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານບຳນານ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
15. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມການອະນຸມັດລາຍຈ່າຍ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງກະຊວງ ປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
18. ສັງລວມ ເກັບຂໍ້ມູນຈຳນວນພົນກຳລັງປະຈຳການຂອງກະຊວງ ປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຜ່ານລະບົບ ATM;
19. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 11 ພະແນກ ປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;**

ພະແນກປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມາເປັນ

ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄຸ່ມີ ແລະ ແບບຟອມການປະເມີນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນໆຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ເປົ້າໝາຍ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ 5 ປີ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ກຳນົດເປັນແຜນວຽກ, ແຜນງານ ລະອຽດ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອມສານກັບແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ 5 ປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ ປະຈຳປີ;
6. ປະເມີນ ແຜນວຽກ, ແຜນງານ ລະອຽດ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຕິດພັນກັບເງື່ອນໄຂຂອງສາກົນຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຮັບຮອງ ແລະ ສັງລວມເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ;
7. ເປັນເຈົ້າການສັງລວມ ບັນດາແຜນງານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ຖືກຮັບຮອງການປະເມີນສິ່ງໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນກົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄລຍະກາງ ແລະ ປະຈຳປີ;
8. ປະເມີນຄືນ ໃນກໍລະນີມີການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງແຜນງົບປະມານ ຂອງບັນດາແຜນວຽກ, ແຜນງານ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງມາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປ່ຽນແປງຂອງ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂອງບັນດາຂະແໜງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນວຽກ, ແຜນງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
10. ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນຂອບເຂດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສັງລວມຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນການປະເມີນແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
12. ເປັນໃຈກາງ ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ດ້ານວິຊາການ ວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ແຜນງານທີ່ຕິດພັນກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມ ຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

15. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

**ມາດຕາ 12 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າກຳແໜ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງຂອງພັກ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດ, ລັດຖະທຳມະນູນ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ມາເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ມາດຕະຖານການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ;
4. ເປັນເຈົ້າການ ສັງລວມ ແລະ ສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປະເມີນ, ສັງລວມບັນຫາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນສ້າງຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອສະເໜີປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫັນເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ຢູ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ, ພ້ອມທັງ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ສັ່ງໂຈະ, ຍຸບເລີກ ບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດເພດານແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມແຫຼ່ງເງິນ, ກວດກາ, ປະເມີນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ໄປຕາມແຜນງານ, ໂຄງການ, ບຸລິມະສິດ ແລະ ເປົ້າໝາຍລາຍຈ່າຍ;

11. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍ້ດັດແກ້, ດັດສະເລ່ຍ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
12. ເປັນເຈົ້າການລົງຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ງວດ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນດານະໂຍບາຍ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວິໄຈ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ສັງລວມຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຂອງກະຊວງ, ອົງການຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອສະໜອງ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
15. ປະສານສົມທົບ ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ລະບົບບັນຊີ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍວິຊາການທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
17. ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ທີ່ມີລາຍຮັບທາງດ້ານວິຊາການ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການເປັນເຈົ້າຕົນເອງ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ເປັນງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
18. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງວຽກງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແມ່ນອີງໃສ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ;
3. ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນ 5 ປີ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ.

**ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ**

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ມີການວາງແຜນທົດທາງ, ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ມີກົນໄກ, ວິທີການ ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ພາກ ສ່ວນ ທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ, ຕີລາຄາຜົນ ໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**ໝວດທີ 6**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ**

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ມີ ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະ ຂອງຕົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ.

ຫ້ອງການ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ກົມຈັດຕັ້ງ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ລັດວິສາຫະກິດທີ່ອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ; ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ; ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 6254/ກງ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2021 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. *12*



ລັດຖະມົນຕີ