



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2833.../ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງຄະນະປັບປຸງພາລະບົດບາດກະຊວງການເງິນ ແລະ ນໍາສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຄັງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກວຽກງານ ຄັງເງິນ, ກວດກາ-ກວດການ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ເຂັ້ມງວດ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຄງຊ" ເປັນພາສາອັງກິດ **National Treasury (NT)**, ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາວຽກງານຄັງເງິນໄປສູ່ຄວາມທັນສະໄໝ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
3. ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
5. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງດ້ານ ກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ, ເຕັກນິກວິຊາການ, ງົບປະມານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
6. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ເລກໝາຍບັນຊີ; ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ, ມີງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ;
9. ອອກພັນທະບັດດຸ່ນດ່ຽງແຫຼ່ງເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ຂອງຄັງເງິນ ຕາມແຜນທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ແລະ ມີອາຍຸໜຶ່ງປີລົງມາ;
10. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄຳປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຝາກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດວິສະຫະກິດ;
12. ເປີດ ແລະ ປິດ ບັນຊີໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຢູ່ທະນາຄານ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
13. ບໍລິຫານທຸກແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນຈາກ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄຳປະກັນຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ໄດ້ ຄົ້ນຄວ້າ, ຄິດໄລ່ ແລະ ວິໄຈຄວາມສ່ຽງ ໄປລົງທຶນໃນຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;

14. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຊໍາລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ຊໍາລະຕົ້ນທຶນ-ດອກເບ້ຍ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເງິນຄ່າບໍາລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຂອງຜູ້ສັ່ງການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ສະສາງຍອດເຫຼືອ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບ້ວງຊໍາລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ຖ້າປະຕິບັດບໍ່ໝົດ ພາຍຫຼັງໄລ່ລຽງງົບປະມານຂາດຕົວ ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຝາກໄວ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
17. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຈັດສັນ, ແບ່ງປັນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທາງດ້ານ ວິຊາສະເພາະ ເປັນທັນສະໄໝ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ການເມືອງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດມາດຖານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ; ຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ), ການປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ການສັບປ່ຽນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
23. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
24. ພົວພັນ-ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
25. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ, ປີ, ສາມປີ ແລະ ຫ້າປີ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັ້ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ໂຈະການປະຕິບັດ ແລະ ລົບລ້າງ ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

4. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານ ວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ;
6. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ໃນ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ບົນພື້ນຖານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸ ອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ ແລະ ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ; ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຂະແໜງ ສັງກັດພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານຂອງຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; ສັບປ່ຽນໝູນວຽນລັດຖະກອນວິຊາການ; ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ (ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
2. ພະແນກ ກວດກາ ແລະ ນິຕິກຳ;
3. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ;
4. ພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
5. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ;
6. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ;
7. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງ ບັນຊີສັງລວມ;

3. ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສິດ;
4. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ;
5. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໜ່ວຍງານ ບັນຊີສັງລວມ;
2. ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນສິດ.

ຈຳນວນຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຈຳນວນໜ່ວຍງານຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ສາມາດເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງ ໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງ ແລະ ສະພາບການ ຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

6.1 ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 01 ທ່ານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4, 5; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ສັງກັດພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, 7, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

6.2 ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ :

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ

ຕາມການມອບໝາຍ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, 7, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

6.3 ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 8, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງພະແນກ,

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

7.1 ໜ້າທີ່

1. ເປັນເສນາທິການໃນການ ຄົ້ນຄວ້າການ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ ແລະ ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດມາດຖານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ; ຂຶ້ນແຜນກຳນົດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານ ນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ) ແລະ ປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ເປັນເສນາທິການ ໃນການຄົ້ນຄວ້າການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ຄົ້ນຄວ້າການສັບປ່ຽນ ໝູນວຽນບ່ອນປະຈຳການ ລັດຖະກອນວິຊາການຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ດ້ວຍລະບົບຊຸດຄຳສັ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (PIMS);
4. ສ້າງແຜນການດຳເນີນງານ ໄປວຽກທາງການ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ສຳເນົາ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນຢ່າງເປັນລະບົບ;
6. ປະຕິບັດວຽກງານ ພິທີການ, ໂຄສະນາຂ່າວສານ, ສັງລວມເອກະສານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານ ຜົນສຳເລັດ ກອງປະຊຸມ;

7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ລະບຽບການເຮັດວຽກ, ແຜນວຽກ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຈັດສັນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາພະແນກ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດແຜນວຽກ, ລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ລະບອບການລາຍງານສ່ອງແສງ;
8. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ການປະຕິບັດເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການກະຊວງ ການເງິນ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢ່າງລວມສູນຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢ່າງລວມສູນຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ແນະນຳ ວິທີການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃນແຕ່ລະປີງົບປະມານ;
11. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການແບ່ງປັນແຜນລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມສູນຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ;
12. ສ້າງ ໃບຖອນເງິນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນ ຖ້ຽວ, ເດືອນ ແລະ ງວດ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ງົບປະມານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ;
14. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງສາງ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
16. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງ, ຈ່າຍອອກສາງ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
17. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານໃນສາງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
18. ຮັບເອກະສານນຳສົ່ງ ເຊັ່ນ: ແບບຟອມຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ສຳເນົາເອກະສານທາງການ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ;
19. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳຫ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ໃນສາງໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

7.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີແຜນ ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜຸນວຽນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
3. ສະເໜີ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ກວດກາ ແລະ ນິຕິກຳ

8.1 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດ ໃນການເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຄັງເງິນໃຫ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
2. ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນການ ກວດກາ-ກວດການ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ກວດກາໂດຍແຈ້ງເປົ້າໝາຍ ໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ກວດກາແບບກະທັນຫັນ;
4. ຕິດຕາມ ກວດກາ-ກວດການ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
5. ສະເໜີ ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຊົ່ວຄາວ ແລະ ຍົກຍ້າຍໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານອື່ນຕໍ່ ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ໃນໄລຍະການກວດກາ ບໍ່ທັນສຳເລັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
7. ຊີ້ນຳ ຂະແໜງການ, ໜ່ວຍງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ ພາຍໃນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຂອງການກວດກາ, ສະເໜີມາດຕະການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຮ່າງເນື້ອໃນບັນດານິຕິກຳທີ່ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ວຽກງານນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄັງເງິນ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານວິຊາ ສະເພາະ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ປຶ້ມຄູ່ມື, ຕຳລາ ການຮຽນການສອນ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງຫຼັກສູດ ການຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃນການຝຶກອົບຮົມ;
16. ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບ ການກວດກາ-ກວດການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາ ເປັນຄວາມລັບ;
17. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອຍັງຢືນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການກວດກາ;
18. ປະສານສົມທົບ ກັບກົມກວດກາກະຊວງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບ ວຽກກວດກາ;

19. ເຂົ້າຮ່ວມ ນຳທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນການທຳລາຍ ທະນະບັດເສື່ອມຄຸນນະພາບ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

8.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ກວດກາ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະກວດກາ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ນຳໃຊ້ບັດປະຈຳໜ້າທີ່ ສະເພາະເຮັດໜ້າທີ່ ກວດກາ-ກວດການ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ;
3. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ

9.1 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ລະບຽບການບັນຊີຄັງເງິນ, ວິໄຈ ແລະ ຈັດວາງລະບົບ ບັນຊີ ບົນພື້ນຖານການ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ຫຼັກການ, ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ແລະ ການນຳໃຊ້ ສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີຄັງເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ, ການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
5. ສ້າງແຜນ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນຂາດດຸນ ຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ, ບັນຊີພົວພັນ ກ່ຽວກັບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ແທນນາຍບັນຊີອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ), ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາມແຜນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
7. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຄັງເງິນ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ, ສ້າງ ແລະ ວິໄຈ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນ ລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ສັງລວມ, ກວດກາ ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ), ການຮັບ-ຈ່າຍຄັງເງິນ: ໃຫ້ແຍກ ຍອດເຫຼືອເງິນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

11. ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
12. ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

9.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ເລັ່ງທວງ ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ປະຕິບັດແຜນເກີນດຸນ ບ້ວງພັນທະໃຫ້ສູນກາງ;
3. ເປີດ-ປິດບັນຊີແມ່, ຍົກເລີກບັນຊີ ແລະ ເລັ່ງທວງ ໃຫ້ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປິດບັນຊີ ປະຈຳວັນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

10.1 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເຕັກນິກດ້ານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາການຫັນວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນທັນສະໄໝ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີ ຂັ້ນຕອນ, ກົນໄກ, ວິທີການພັດທະນາ ລະບົບເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ, ປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບ ນຳໃຊ້ລະບົບ ຊອບແວ (Software), ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເພື່ອ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ;
3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ຊຸດຄຳສັ່ງ (ໂປຣແກຣມ) ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
4. ກວດກາການນຳໃຊ້, ອະນຸຍາດ ແລະ ດັດແກ້ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງໄບຖອນເງິນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານບັນຊີ ໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
5. ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງຍົກລະດັບ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
6. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທັນສະໄໝ ທົ່ວລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
7. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ຄອມພິວເຕີ, ລະບົບການນຳໃຊ້ ຊອບແວ, ຮາດແວ ແລະ ເຕັກນິກອື່ນໆ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

8. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
9. ປະຕິບັດການຍົກຍອດບັນຊີທ້າຍປີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເພື່ອຮອງຮັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ;
11. ພັດທະນາ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເວບໄຊ (Website) ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

10.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແກ້ໄຂ ການນຳໃຊ້ຊຸດຄຳສັ່ງ (ໂປຣແກຣມ) ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
2. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຮ່ວມກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການພັດທະນາລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ

11.1 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນງານພັດທະນາຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ການເງິນພິຈາລະນາ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການ, ປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຄັງເງິນສິດ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາກົມລາຍຮັບ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເກັບກຳ ຂໍ້ມູນສ້າງແຜນການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄາດຄະເນກະແສເງິນ ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄິດໄລ່ ແລະ ວິໄຈ ຄວາມສ່ຽງ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ບັນຊີອື່ນໆ ທີ່ສາມາດນຳໄປລົງທຶນດ້ານການເງິນໄລຍະສັ້ນໜຶ່ງປີລົງມາ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;

7. ສ້າງແຜນຈັດສັນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນຈັດສັນເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
 8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງເອກະສານ ລະດົມທຶນພາຍໃນ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆໜຶ່ງປີລົງມາ;
 9. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ອອກພັນທະບັດຄັງເງິນທີ່ມີອາຍຸໜຶ່ງປີລົງມາຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
 10. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມການຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍພັນທະບັດໜຶ່ງປີລົງມາ;
 11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ທະນາຄານ;
 12. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 13. ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດຄັງເງິນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
 14. ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນ ເຂົ້າ-ອອກ ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ;
 15. ກວດນັບເງິນສົດ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
 16. ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ແລະ ດັດສົມເງິນສົດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມລະບຽບການ;
 17. ສະຫຼຸບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນສົດຕົວຈິງ ຢູ່ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
 18. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດ, ວັດຖຸມີຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
 19. ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
 20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- 11.2 ຂອບເຂດສິດ**
1. ສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ.
 2. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 3. ສະເໜີ ໂຈະການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 4. ສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດເຂົ້າ-ອອກຄັງ ຢູ່ໃນສາງເງິນ;
 5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
 6. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ

12.1 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ສົມທຽບລາຍຮັບ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອຮຽກເກັບ ລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານ ຕາມແຜນການ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ຮັບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ;
5. ຊໍາລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນບໍາລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ບັນທຶກບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ປິດໜີ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ພັນທະບັດ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນບໍາລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ສະຫຼຸບ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
8. ສັງລວມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເຫັນດີຈ່າຍ) ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ເພື່ອສ້າງແຜນຈັດສັນຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະອາທິດ;
9. ສ້າງເອກະສານສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ;
10. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາມແຜນຂາດດຸນ, ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ແລະ ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍຕາມແຜນ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ປະຈໍາ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ເປັນສະມາຊິກສູນຊໍາລະສະສາງແຫ່ງຊາດ ຜ່ານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ນໍາໃຊ້ບໍລິການ ກັບບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
15. ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນໍາສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

12.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ພະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

13.1 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ລະບຽບການ, ປັບປຸງກົນໄກ, ວິທີການ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບ, ການກວດກາເອກະສານ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ບັນທຶກ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍ (ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
3. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານກ່ອນການເບິກຈ່າຍ, ບັນທຶກຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນແຜນບັນຊີ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເຊັນເຫັນດີຈ່າຍຈາກຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພິມລາຍການ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ສົ່ງໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຳລະສະສາງ;
4. ປະສານສົມທົບ ກັບກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການປົດໜີ້ບັນຊີທີ່ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໃນການດັດແກ້ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ໃນລະບົບ GFIS ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
7. ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

13.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີໂຈະການເບິກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສິ່ງເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄືນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
2. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 14 ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

14.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ໃນວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

14.2 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນງານພັດທະນາຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
3. ຊີ້ນຳ-ນຳພາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາຂະແໜງ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບ ເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດວິສະຫະກິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
7. ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
8. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ບ້ວງຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ຖ້າ ປະຕິບັດບໍ່ໝົດ ພາຍຫຼັງໄລ່ລຽງງົບປະມານຂາດຕົວ ຕ້ອງມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຝາກໄວ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
11. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທາງດ້ານ ວິຊາສະເພາະ ເປັນທັນສະໄໝ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ ໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
15. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
16. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີການຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານ ນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດມາດຖານ, ຕຳແໜ່ງງານ, ການບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ) ແລະ ການປະເມີນຜົນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ການສັບປ່ຽນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

18. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
19. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເອກະສານ ລາຍງານການເງິນຂອງຕົນ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

14.3 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ແລະ ມາດຕະການ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບ ເງິນ ງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
6. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸ ອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 15 ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ

15.1 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄ້ວານຳສະເໜີ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມແຜນງານ, ແຜນວຽກ, ແຜນບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາ ສະເພາະຄັງເງິນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃນການຝຶກອົບຮົມ;
5. ສະເໜີສ້າງ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ແບບພິມ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ, ສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ ແລະ ສຳນັກງານສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;

6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ເຄຫາສະຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ບັນດາແບບພິມ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ບັນດາຂະແໜງອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ກວດກາໂດຍແຈ້ງເປົ້າໝາຍໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ກວດກາແບບກະທັນຫັນ;
9. ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະກວດກາ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ປະສານສົມ ທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການກວດກາ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
12. ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບ ກວດກາ-ກວດການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
13. ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານໃນສາງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
14. ຮັບເອກະສານນຳສົ່ງ ເຊັ່ນ: ແບບຟອມຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ສຳເນົາເອກະສານທາງການ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

15.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນໝູນວຽນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
2. ສະເໜີ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
3. ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 16 ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ

16.1 ໜ້າທີ່

1. ສ້າງແຜນ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງ ໃຫ້ເມືອງຂາດດຸ່ນຕາມແຜນ ແລະ ດຸ່ນດ່ຽງບ້ວງພັນທະຕາມແຜນໃຫ້ຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
2. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ, ບັນຊີພົວພັນ ກ່ຽວກັບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ແທນນາຍບັນຊີອື່ນ (ຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ), ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແລະ ການ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຕາມແຜນເປັນ ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;

5. ສັງລວມ, ກວດກາການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ), ການຮັບ-ຈ່າຍ ຄັງເງິນ: ໃຫ້ແຍກຍອດເຫຼືອເງິນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທັນສະໄໝ ໃນທົ່ວລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
7. ສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ-ຄັງເງິນ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
9. ສຳນຳເອກະສານຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

16.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ເລັ່ງທວງເງິນເຄື່ອນຍ້າຍຈາກເມືອງທີ່ປະຕິບັດແຜນເກີນດຸນ ບ້ວງພັນທະໃຫ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ເລັ່ງທວງໃຫ້ບັນດາຂະແໜງອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປິດບັນຊີປະຈຳວັນ;
4. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເຝກຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
6. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 17 ຂະແໜງ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ເງິນສິດ

17.1 ໜ້າທີ່

1. ສ້າງແຜນຈຸດສຸມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
2. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນສ້າງແຜນການ, ຄາດຄະເນກະແສເງິນ ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ;
3. ສ້າງແຜນຈັດສັນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນຈັດສັນ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
4. ກວດນັບເງິນສິດ ກ່ອນການຮັບເງິນເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ທຸກຄັ້ງ ແລະ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
5. ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສິດ ແລະ ດັດສົມເງິນສິດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມລະບຽບການ;
6. ສະຫຼຸບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສິດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນສິດຕົວຈິງ ຢູ່ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສາຮອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

7. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດ, ວັດຖຸມີຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ, ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
8. ສໍາເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ສ້າງສະໂນດນໍາສົ່ງເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
9. ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

17.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ໂຈະການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເຂົ້າ-ອອກຄັງ;
3. ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 18 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ

18.1 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
2. ປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອຮຽກເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານຕາມແຜນການ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ເງິນຄໍ້າປະກັນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄໍ້າປະກັນ ທີ່ມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ;
5. ຮັບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ;
6. ຊໍາລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄໍ້າປະກັນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ, ປິດໜີ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະວັນ.
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສົມທຽບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄໍ້າປະກັນ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ທະນາຄານ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
9. ສັງລວມ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (ເຫັນດີຈ່າຍ) ຕາມສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ເພື່ອສ້າງແຜນ ຈັດສັນຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະອາທິດ;
10. ສ້າງເອກະສານສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ບັນດາ ສາຂາທະນາຄານ;

11. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາແຜນເກີນດຸນ, ຂາດດຸນ, ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ແລະ ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍຕາມແຜນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
13. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
15. ປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
16. ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

18.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
3. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 19 ຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

19.1 ໜ້າທີ່

1. ບັນທຶກ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍ (ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
2. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ບັນທຶກເຂົ້າໃນແຜນບັນຊີ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເຊັນເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພິມລາຍການ (ໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊຳລະສະສາງ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບ ຂະແໜງງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
4. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການປົດໜີ້ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
5. ສຳເນົາເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

19.2 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີທີ່ລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສິ່ງເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄືນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ;

2. ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ;
4. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 20 ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

20.1 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມສາຍຕັ້ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

20.2 ໜ້າທີ່

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄໍ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບ ເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນຄໍ້າປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄຳ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຝາກໄວ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ບັນດາແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ ການເມືອງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານການກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ, ປີ ຕາມລະບຽບການ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

20.3 ຂອບເຂດສິດ

1. ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງທັນການ;

3. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍ ບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 21 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ບັນຊີສັງລວມ

1. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຫົວໜ່ວຍຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ບັນທຶກ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບ ເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
2. ບັນທຶກ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍ (ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳ ສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຫຼື ປຶ້ມຕິດຕາມປະຈຳວັນ ແລະ ກວດກາເອກະສານລາຍ ຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ກ່ອນການເບິກຈ່າຍ;
3. ສົ່ງເອກະສານເຊັນເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ສ້າງ ເອກະສານໄປຈ່າຍຢູ່ ທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນສິດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ເງິນສິດ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
5. ສະເໜີເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຕາມແຜນຂາດດຸນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເກີນດຸນ, ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ແລະ ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ ຕາມການໄລ່ລຽງກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
7. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ສັງລວມ, ກວດກາການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ), ການຮັບ-ຈ່າຍ ຄັງເງິນ: ໃຫ້ ແຍກ ຍອດເຫຼືອເງິນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 22 ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຄັງເງິນສິດ

1. ກວດນັບເງິນສິດ ກ່ອນການຮັບເງິນເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຄັງເງິນສິດ ທຸກຄັ້ງ ແລະ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການມອບເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີພົວພັນ ກັບໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ;

2. ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ແລະ ດັດສົມເງິນສົດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມລະບຽບການ;
3. ສະຫຼຸບ ການຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ເພື່ອສົມທຽບ ກັບໜ່ວຍງານບັນຊີ ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນສົດຕົວຈິງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
4. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸມີຄ່າຂອງລັດ ເຊັ່ນ: ເງິນ, ຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າຄືເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຝາກໄວ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ. ປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານໃນສາງ ໃຫ້ເປັນລະບົບມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 23 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານ ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນຫ້າປີຂອງກະຊວງ ການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາ ສະເພາະ, ງົບປະມານ, ເຄຫາສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້;
4. ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງພັກ, ການຮ່ວມຊີວິດພັກ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ, ການຕິດຕາມ ເປົ້າໝາຍຂະຫຍາຍເຂົ້າພັກ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນກັບ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການຂອງພັກ ບົນພື້ນຖານການລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 24 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບແໜ້ນ ກັບບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ບັນດາ ອົງການອ້ອມຂ້າງ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳ ເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດ ລະບອບລາຍງານ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 25 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະສານສົມທົບ

25.1 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ:

ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂະແໜງຄັງເງິນ ຊຶ່ງຜັນຂະຫຍາຍຈາກຄຳສັ່ງ ວ່າດ້ວຍ ການຫັນວຽກງານ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍກົງກັບ ກະຊວງການເງິນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳ, ນຳພາດ້ານການເມືອງ, ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຍົກສູງສະຕິ ຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ເປັນເອກະພາບ ແລະ ພ້ອມກັນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
4. ມີຄຳເຫັນໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແປງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານດຳເນີນ ຊີວິດການເມືອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຄະນະພັກຕົນ;
7. ກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເມື່ອພົບເຫັນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງພັກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຄົ້ນຄວ້າຮູບການປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ແລະ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອລົງວິໄນເບື້ອງລັດ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍ.

25.2 ການປະສານສົມທົບຂອງກະຊວງການເງິນ ກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ:

ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະສານສົມທົບກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຮັດວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດ ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ, ແນວຄິດ, ສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບວິໄນ, ສະຕິເຄົາລົບປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ຫ້າມ, ວິໄນການເງິນ, ຈັນຍາບັນໃນການບໍລິການຮັບໃຊ້ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
2. ຊຸກຍູ້, ເຊື່ອມຊຶມ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ບົດບຸກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຂຶ້ນແຜນກຳນົດ ຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານ ນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແຕ່ລະຂັ້ນ, ກຳນົດມາດຖານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ, ບຳລຸງ-ກຳສ້າງ ຢ່າງລວມສູນ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ),

- ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ) ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ; ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ;
7. ທາບທາມຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ;
 8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ທ່າແຮງ, ຄວາມອາດສາມາດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່; ຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 9. ສ້າງແຜນການ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານວິຊາການ, ສົມທຽບບັນຊີ, ເຊັນຍັງຍືນຂໍ້ມູນການບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 26 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ມີຕາປະທັບ, ມີງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງກະຊວງການເງິນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ (Treasury Logo) ແລະ ບັດປະຈຳໜ້າທີ່, ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 27 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ພະແນກການເງິນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 28 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 515/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ມີນາ 2015.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລັດຖະມົນຕີ

