



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 1638 /ກງ.ຄງຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 19 JAN 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ
ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ**

- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບ ເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010 ວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 515/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ມີນາ 2015 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະພັກ - ຄະນະນໍາ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ມີສາຍຕັ້ງຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໂດຍກົງເຊິ່ງປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນ

ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຖານະການເງິນ, ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ຄຸ້ມຄອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະ, ງົບປະມານ, ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃນຂອບເຂດຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ,ນະຄອນຫຼວງ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

- 3.1 ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ;
- 3.2 ຄຸ້ມຄອງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະ, ງົບປະມານ, ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- 3.3 ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ບຳລຸງກຳສ້າງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.4 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາພະນັກງານ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ ຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.5 ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ພະນັກງານຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ ແລະ ຄັງເງິນເມືອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3.6 ຄຸ້ມຄອງຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
- 3.7 ບໍລິຫານແຫລ່ງເງິນ ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
- 3.8 ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ເລັ່ງທວງບັນດາແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານເຂົ້າຄັງເງິນຢ່າງລວມສູນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
- 3.9 ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 3.10 ກວດກາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍ;
- 3.11 ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດເຊັ່ນ : ເງິນສົດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ໃນຄັງບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- 3.12 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນຄວາມທັນສະໄໝ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ວຽກງານຄັງເງິນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- 3.13 ປະຕິບັດການກວດກາວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ນິຕິກຳ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ຄັງເງິນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 3.14 ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງງົບປະມານຂອງແຂວງ, ບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງພະແນກການເງິນແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 3.15 ສຳເນົາເກັບມຽນເອກະສານ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ;

- 3.16 ປະສານສົມທົບຢ່າງກົມກຽວ ກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
- 3.17 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ສະເໜີປັບປຸງນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.2 ສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
- 4.3 ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຄັງເງິນລົງກວດກາວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ນິຕິກຳ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4.4 ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 4.5 ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອເລັ່ງທວງຮຽກເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າລວມສູນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 4.6 ກວດກາຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ການສັ່ງມອບ, ການສັ່ງຈ່າຍຂອງຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ການປະກອບເອກະສານຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 4.7 ປິດການເຄື່ອນໄຫວ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເຊິ່ງບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ.
- 4.8 ໂຈະການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຊຶ່ງຄາວເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4.9 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ , ພາຫະນະ, ເຄຫະສະຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
- 4.10 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງປະກອບມີ 05 ຫ້ອງຄື:

- 1. ຫ້ອງ ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ-ນິຕິກຳ
- 2. ຫ້ອງ ບໍລິການ



3. ຫ້ອງ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ
4. ຫ້ອງ ບັນຊີສັງລວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ
5. ຫ້ອງ ຄັງເງິນສິດ ແລະ ສາງ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

- 6.1 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງມີຫົວໜ້າໜຶ່ງທ່ານຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ໂດຍການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ.
- 6.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງມີຮອງຫົວໜ້າຈຳນວນໜຶ່ງຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ໂດຍການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າບໍ່ຢູ່, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- 6.3 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງມີຫົວໜ້າຫ້ອງ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ. ຫົວໜ້າຫ້ອງ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ແລະ ວິຊາການມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຫ້ອງ

ມາດຕາ 7. ຫ້ອງ ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ-ນິຕິກຳ

- 7.1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ຂອງພະນັກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 7.3. ຄົ້ນຄ້ວາໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ລາຍງານຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເພື່ອນຳສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຕົກລົງ;

- 7.4. ສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ແບບພິມ, ເຄື່ອງແບບ - ກາໝາຍ, ສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ ແລະ ສຳນັກງານ;
- 7.5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ເຄຫາສະຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ບັນດາແບບພິມ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 7.6. ສະຫຼຸບ - ສັງລວມລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ຂອງຕົນ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 7.7. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມແຜນງານ, ແຜນວຽກ, ແຜນບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນໃນການຝຶກອົບຮົມ;
- 7.8. ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ບັນດາຫ້ອງອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
- 7.9. ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະກວດກາສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນກັບບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການກວດກາ;
- 7.10. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການກວດກາ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 7.11. ເກັບມ້ຽນເອກະສານສຳຄັນ ໃນການກວດກາ - ກວດການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
- 7.12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ.

ມາດຕາ 8. ຫ້ອງ ບໍລິການ

- 8.1 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ - ຄັງເງິນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນຕົນ;
- 8.2 ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ເກັບລາຍຮັບເພື່ອຮຽກເກັບລາຍຮັບ, ມອບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານຕາມແຜນການ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບດັ່ງກ່າວເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 8.3 ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານກ່ອນການເບີກຈ່າຍໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ບັນທຶກເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຜ່ານລະບົບເຄືອຄ່າຍຄອມພິວເຕີໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີລາຍຈ່າຍກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 8.4 ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ;
- 8.5 ກະກຽມເອກະສານການສັ່ງຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ;
- 8.6 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບສົມທຽບບັນຊີພົວພັນຂອງແຕ່ລະຫ້ອງ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 8.7 ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທ່ວງ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 8.8 ບັນທຶກບັນຊີຕາມສາລະບານບັນຊີ, ສະຫຼຸບສົມທຽບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນ, ສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 8.9 ປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານ ບັນຊີທ້າຍປີຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- 8.10 ສຳເນົາເອກະສານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- 8.11 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 9. ຫ້ອງແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ

- 9.1 ສ້າງໂຄງການ, ແຜນງານ ການພັດທະນາຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນທ້ອງຖິ່ນຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 9.2 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ສັງລວມລາຍງານ ຍອດເຫຼືອເງິນ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ;
- 9.3 ປະສານສົມທົບ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ນຳທ້ອງອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນ;
- 9.4 ກະກຽມແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 9.5 ສ້າງແຜນຄາດຄະເນ ແລະ ຈັດສັນລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຂອງທ້ອງຖິ່ນຕົນເພື່ອບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນໃຫ້ມີຄວາມ ຄ່ອງຕົວເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 9.6 ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 9.7 ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 9.8 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 9.9 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ;

ມາດຕາ 10. ຫ້ອງບັນຊີສັງລວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- 10.1 ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ການບັນທຶກບັນຊີ ເຂົ້າໃນລະບົບເຄືອຄ່າຍ ໃຫ້ບັນດາທ້ອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ປະຈຳເມືອງ;
- 10.2 ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຈາກແຂວງ ຫາເມືອງ, ຈາກເມືອງຫາແຂວງ ແລະ ຈາກແຂວງຫາສູນກາງ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 10.3 ບັນທຶກບັນຊີພົວພັນລະຫວ່າງສູນກາງ - ທ້ອງຖິ່ນ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາທ້ອງ ອ້ອມຂ້າງຄັງ ເງິນ ແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ສະຫລຸບ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 10.4 ກວດກາ, ສົມທຽບ, ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນ ກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳ ເມືອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 10.5 ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ລະຫັດບັນຊີ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຕາມຜັງບັນຊີແຫ່ງລັດທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 10.6 ສະຫລຸບສັງລວມ, ລາຍງານຕົວເລກ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ - ຄັງເງິນ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
- 10.7 ເປັນເຈົ້າການສະຫຼຸບສັງລວມຕົວເລກສູນໂມງ - ຂາດຕົວລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນຍອດເຫຼືອເງິນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ - ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງງົບປະມານ - ຄັງເງິນ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 10.8 ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ບັນດາທ້ອງອ້ອມ ຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ເມືອງ;
- 10.9 ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ລະບົບອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ້;

- 10.10 ສະເໜີແຜນ ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຈັດຊື້ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນ;
- 10.11 ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຮັກສາຖານຂໍ້ມູນໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ເມືອງ;
- 10.12 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ.

ມາດຕາ 11. ຫ້ອງຄັງເງິນສິດ ແລະ ສາງ

- 11.1 ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຄັງເງິນສິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າ ແລະ ສາງເກັບມ້ຽນເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- 11.2 ຮັບ - ຈ່າຍ ເງິນ ເຂົ້າ - ອອກ ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- 11.3 ກວດນັບເງິນສິດ ສົມທຽບ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບ ແລະ ລົງບັນຊີພົວພັນກັບໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ຫ້ອງບໍລິການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 11.4 ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ເງິນສິດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ປີ ເພື່ອສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫຼືອເງິນສິດຕົວຈິງ ຢູ່ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- 11.5 ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການເງິນສິດເປັນ ເດືອນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ;
- 11.6 ຮັບສະໂນດນຳສິ່ງເຊັ່ນ: ແບບຟອມຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ສຳເນົາເອກະສານທາງການ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເກັບມ້ຽນເຂົ້າສາງ ;
- 11.7 ຖືບັນຊີຮັບ - ຈ່າຍ ເຄື່ອງໃນສາງ, ສ້າງໃບບິນຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງ, ຈ່າຍເຄື່ອງອອກສາງ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 11.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ;

ໝວດທີ V

**ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ
ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ**

ມາດຕາ 12. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ມີສາຍຕັ້ງຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໂດຍກົງ ເຊິ່ງປະຈຳຢູ່ເມືອງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃນການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນຂັ້ນເມືອງຂອງຕົນ, ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສິດ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນໃນຂອບເຂດຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່



- 13.1 ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ;
- 13.2 ຄຸ້ມຄອງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະ, ງົບປະມານ, ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ໃນຂອບເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 13.3 ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 13.4 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາພະນັກງານ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 13.5 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານຂອງເມືອງ, ຂອງບ້ານ, ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນທີ່ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ທະນາຄານ ແລະ ຄັງເງິນເມືອງ;
- 13.6 ປະຕິບັດ ຮັບເງິນເຂົ້າຄັງ ຕາມການສັ່ງມອບ, ຈ່າຍເງິນອອກຄັງຕາມການສັ່ງຈ່າຍ, ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມເຄື່ອນຍ້າຍເງິນເຂົ້າ - ອອກ ຄັງເງິນສິດ, ກວດກາ ຍອດເຫລືອເງິນທຽບໃສ່ບັນຊີສຳຮອງຂອງທະນາຄານ ແລະ ບັນຊີຄັງເງິນສິດ ເປັນວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 13.7 ບັນທຶກບັນຊີ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນຂັ້ນເມືອງ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 13.8 ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ: ເງິນສິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- 13.9 ປະຕິບັດການກວດກາວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ນິຕິກຳ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ຄັງເງິນເມືອງ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 13.10 ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ - ການເງິນເມືອງ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 13.11 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

ມາດຕາ 14. ຂອບເຂດສິດ

- 14.1 ສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- 14.2 ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 14.3 ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອເລັ່ງທວງຮຽກເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າລວມສູນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 14.4 ເລັ່ງທວງໃຫ້ຂະແໜງການ ຂອງລັດ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ບ້ານ ເພື່ອທົດແທນເງິນທີ່ຢືມລ່ວງໜ້າໃຫ້ທັນເວລາ;
- 14.5 ກວດກາຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ການສັ່ງມອບ, ການສັ່ງຈ່າຍຂອງຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ການປະກອບເອກະ ສານຕາມລະບຽບຫລັກການ;
- 14.6 ສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງໂຈະການເບີກຈ່າຍຊົ່ວຄາວໃນກໍລະນີລາຍຈ່າຍ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;

14.7 ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ຄັງເງິນ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ການບໍລິການ;

14.8 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 15. ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ

ປະກອບມີ 03 ໜ່ວຍງານ ຄື:

1. ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ
2. ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນສິດ
3. ໜ່ວຍງານ ບັນຊີສັງລວມ

ຫມາດຕາ 16. ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

16.1 ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ :

- ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຊັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ຂອງພະນັກງານຄັງເງິນໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຊັ້ນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ, ລາຍງານຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ ເພື່ອນຳ ສະເໜີ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາ ຕົກລົງ;
- ສ້າງ, ປະຕິບັດແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ເຄຫາສະຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ບັນດາແບບພິມ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສະຫລຸບ - ສັງລວມລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງຕົນ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ເກັບມ້ຽນ ເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

16.2 ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນສິດ:

- ປົກປັກຮັກສາ ຄັງເງິນສິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ, ເອກະສານມີຄ່າ ແລະ ສາງເກັບມ້ຽນເອກະສານ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນ ເຂົ້າ - ອອກ ຄັງປະຈຳວັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- ກວດນັບ ເງິນສິດ ສົມທຽບ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການມອບລາຍຮັບ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີພົວພັນ ກັບ ໜ່ວຍງານບັນຊີສັງລວມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ເງິນສິດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ປີ ເພື່ອສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີກັບ ຍອດເຫຼືອເງິນສິດຕົວຈິງ ຢູ່ຄັງປະຈຳວັນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ;

16.3 ໜ່ວຍງານ ບັນຊີສັງລວມ:

- ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ ຕາມສາລະບານບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະລາຍການ ຜ່ານລະບົບ ເຄືອຄ່າຍຄອມພິວເຕີ ຫຼື ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສົມທຽບກັບໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

- ກວດກາ ເອກະສານ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ໜ່ວຍງານງົບປະມານ ຂັ້ນເມືອງ, ປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ, ບັນທຶກເອກະສານລາຍຈ່າຍຜ່ານລະບົບເຄືອຄ່າຍຄອມພິວເຕີ ຫຼື ປຶ້ມບັນທຶກ ບັນຊີໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສົມທຽບຕົວເລກບັນຊີລາຍຈ່າຍ ກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
- ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີພົວພັນລະຫວ່າງແຂວງ - ເມືອງ ສະຫຼຸບ, ສົມ ທຽບ ແລະ ໄລ່ລຽງ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ສະຫລຸບ, ສັງລວມຕົວເລກລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ - ຄັງເງິນ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- ປະຕິບັດບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ;
- ສຳເນົາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.


ໝວດທີ VI

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 17. ຫຼັກການ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບການກຳນົດແຜນການ, ແຜນ ງານ, ການບໍລິຫານວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ ແລະ ການພົວພັນປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ. ປະຕິບັດຫຼັກການລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງ ຈະແຈ້ງ ປະຕິບັດຕາມແນວທາງ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 18.1 ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນເມືອງ ແມ່ນ ອີງຕາມລະບຽບຫຼັກການລວມຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ - ລັດຖະບານ ມາຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 18.2 ເຮັດວຽກຢ່າງມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີ ເປົ້າໝາຍ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ ກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
- 18.3 ພົວພັນ ປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງພະແນກການເງິນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມພາລະບົດບາດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 18.4 ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງ ລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສັງລວມສະ ພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາຫ້ອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ວາງແຜນການ ຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີແຜນການ ແລະ ມີຈຸດສຸມ. 

ໝວດທີ VII ບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19. ງົບປະມານ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ກາປະທັບ

- 19.1 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ ຊຶ່ງຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ລວມສູນ ທົ່ວຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຢູ່ສູນກາງ;
- 19.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນເມືອງ ມີເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍສະເພາະເພື່ອຮັບ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ, ຊຶ່ງປະກອບມີ: ກາໝາຍ, ກາຊັ້ນ, ດາວອຳນາດ ແລະ ເຄື່ອງ ແບບ;
- 19.3 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນເມືອງ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບ ໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 20. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- 20.1 ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ ເຜີຍແຜ່, ຜັນ ຂະຫຍາຍພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ , ຂອບເຂດສິດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກລະອຽດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງ ທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ;
- 20.2 ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ຈົ່ງຮັບຮູ້ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມ ສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ, ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວ ຈິງເມື່ອມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຕ້ອງລາຍງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ບັບປຸງໃຫ້ທັນກຳນົດເວລາ;
- 20.3 ໃນກໍລະນີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ ຍັງບໍ່ທັນຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍສາຍຕັ້ງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຢ່າງເຕັມ ສ່ວນ. ໜ່ວຍງານຄັງເງິນທີ່ນອນຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການເງິນເມືອງ ໃຫ້ສືບຕໍ່ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ ໄປຕາມທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອບເຂດສິດ, ຂອງຫ້ອງການ - ການເງິນເມືອງ ສ່ວນວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຄັງເງິນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 21. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ກຳນົດ ສະບັບເລກທີ 1044/ຄງ, ລົງວັນທີ 01 ກຸມພາ 2008, ແລະ ມີ ຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນ ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

