



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 515-ກ/ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 MAR 2015

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 27 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 82/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2003 ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບລັດຖະກອນແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010 ວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ນໍາສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ຄງຊ" ແມ່ນຫົວໜ່ວຍວິຊາການໜຶ່ງ ສັງກັດໃນໂຄງ ປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງການເງິນ ໂດຍມີການຄຸ້ມຄອງຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນ ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງຄັງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນ, ບັນດາຄັງອື່ນໆຂອງລັດ ແລະ ໜີ້ສິນຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າໃນ ລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍ

ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ; ລະດົມທຶນ ອອກຜັນທະບັດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອດຸນດ່ຽງ ງົບປະມານ; ບໍລິຫານເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຖານະການເງິນ; ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ; ຄຸ້ມ ຄອງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະ, ງົບປະມານ, ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ II ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

- 3.1 ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ຮ່າງບັນດານິຕິກຳ ໃນຂົງເຂດວຽກງານ ຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
- 3.2 ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ໃນຂົງເຂດວຽກງານຄັງເງິນ;
- 3.3 ຄຸ້ມຄອງ ດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະ, ງົບປະມານ, ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຄັງເງິນ ຢ່າງລວມສູນເປັນເອກະພາບ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 3.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ບຳລຸງ ກຳ້ສ້າງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ, ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 3.5 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ບັນດາຄັງອື່ນໆຂອງລັດ;
- 3.6 ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຄັງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນດາຄັງອື່ນໆ ຂອງລັດ, ເງິນຝາກ, ໜີ້ສິນຂອງລັດຖະບານ, ເງິນບັນຊີສະເພາະ ຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການ ພັດທະນາ ແລະ ເງິນສົດໃນຄັງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3.7 ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບງົບປະມານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເຂົ້າລວມສູນຢູ່ລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 3.8 ບໍລິຫານແຫລ່ງເງິນ ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເງິນໃນ ລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອການລົງທຶນທາງດ້ານການເງິນ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະບານ;
- 3.9 ກວດກາ ແລະ ຊຳລະສະສາງ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3.10 ຊຳລະ ຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍ ເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ, ເງິນກູ້ຢືມຕ່າງປະເທດ, ເງິນຄ່າບຳລຸງອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ແລະ ຄ່າບໍລິການຂອງທະນາຄານ;
- 3.11 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງຜັງບັນຊີ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍການບັນຊີ;

- 3.12 ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 3.13 ເປີດ ແລະ ປິດບັນຊີສະເພາະ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຕາມການສະເໜີ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- 3.14 ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຖານະການເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 3.15 ລະດົມທຶນ ດ້ວຍການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດພາຍໃນ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະບານ;
- 3.16 ປົກປັກຮັກສາ ຊັບສິນຂອງລັດ: ເງິນ, ຄຳ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານ ມີຄ່າ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ທີ່ຖືກຍຶດ, ຮິບເຮັດລໍຖ້າສະສາງມາເປັນຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- 3.17 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນຄວາມທັນສະໄໝ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 3.18 ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 3.19 ປະສານສົມທົບ ກັບກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາກົມລາຍຮັບ ແລະ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 3.20 ພົວພັນ-ຮ່ວມມື ກັບສາກົນ ໃນຂົງເຂດຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 3.21 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

- 4.1 ອອກບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ແຈ້ງການຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 4.2 ສະເໜີ ປັບປຸງນິຕິກຳຄັງເງິນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4.3 ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບ ແລະ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ກັບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- 4.4 ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າທ້ອງຖິ່ນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບ ແລະ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ກັບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4.5 ສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນໝູນວຽນ ພະນັກງານນຳພາຂັ້ນຕ່າງໆ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ຈາກສູນກາງລົງທ້ອງຖິ່ນ, ທ້ອງຖິ່ນຂຶ້ນມາສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໄປທ້ອງຖິ່ນ;
- 4.6 ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລົງກວດກາ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 4.7 ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 4.8 ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາກົມລາຍຮັບ ເພື່ອເລັ່ງທ່ວງຮຽກເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າລວມສູນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 4.9 ກວດກາຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ການສັ່ງມອບ, ການສັ່ງຈ່າຍຂອງຜູ້ສັ່ງການ ແລະ ການປະກອບເອກະສານ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
- 4.10 ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ເພື່ອປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ;
- 4.11 ກວດກາ ການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ແລະ ຄັງເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
- 4.12 ງົດການເບີກຈ່າຍຊົ່ວຄາວ ເມື່ອກວດເຫັນລາຍຈ່າຍ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 4.13 ເປີດ ແລະ ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອປະຕິບັດການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳ ດ້ານການເງິນ ບົນພື້ນຖານບັນຊີລວມສູນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 4.14 ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຊົ່ວຄາວ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4.15 ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເງິນລາຍຮັບວິຊາການຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການອະນຸມັດ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ເຄຫະສະຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 4.16 ເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກຂອງສູນຊຳລະສະສາງ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຊຳລະສະສາງດ້ານການເງິນ ດ້ວຍຮູບແບບເອເລັກໂທຣນິກ ກັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ;

4.17 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄຸ້ມຄອງຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ແຕ່ສູນກາງ ຮອດ ຫ້ອງຖິ່ນ:

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສູນກາງ ມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ
2. ພະແນກ ກວດກາ ແລະ ນິຕິກຳ
3. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ
4. ພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ
5. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ
6. ພະແນກ ບໍລິການ
7. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍ
8. ພະແນກ ຄັງເງິນສິດ ແລະ ສາງ

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງ ຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາ-ກວດການ
2. ຫ້ອງ ບໍລິການ
3. ຫ້ອງ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ
4. ຫ້ອງ ບັນຊີສັງລວມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ
5. ຫ້ອງ ຄັງເງິນສິດ ແລະ ສາງ

- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳເມືອງ ມີກົງຈັກຊ່ວຍວຽກດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

6.1 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຫົວໜ້າ 1 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະພັກ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

- 6.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຮອງຫົວໜ້າ ຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ; ເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ວຽກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ໃນກໍລະນີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການ ມອບໝາຍ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- 6.3 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງເງິນ ຕາມການສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ ກັບ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ IV ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

- ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ
- 7.1 ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ສອບເສັງຄັດເລືອກລັດຖະກອນໃໝ່, ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນ ຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ຕໍ່ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 7.2 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ສັບຊ້ອນ-ໜຸນວຽນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 7.3 ຕີລາຄາຄຸນນະພາບ, ປະເມີນ, ສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 7.4 ປະສານສົມທົບ ກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດມາດຖານ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນ ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 7.5 ສ້າງລະບຽບການເຮັດວຽກ, ແຜນວຽກ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຈັດສັນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາພະແນກ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດແຜນວຽກ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ແລະ ລະບອບການລາຍງານສອງແສງ;
- 7.6 ກະກຽມລາຍການ, ເນື້ອໃນ, ເອກະສານ ສຳລັບກອງປະຊຸມ, ການເຮັດວຽກ ຂອງຄະນະນຳຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ ກັບບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບປະຈຳ ປີ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການ ສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການປະຊຸມ ແລະ ເຮັດວຽກແຕ່ລະຄັ້ງ;
- 7.7 ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;
- 7.8 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຜິດການ ແລະ ໂຄສະນາ-ຂ່າວສານ;
- 7.9 ສ້າງ ແລະ ແບ່ງປັນ ແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

- 7.10 ແນະນຳວິທີການ ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດ ແຜນງົບະມານ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
- 7.11 ປະສານສົມທົບ ໃນການສ້າງແຜນການລົງທຶນກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ໂຄງການຫັນຄັງເງິນເປັນທັນສະໄໝ ກ່ຽວກັບພື້ນຖານວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
- 7.12 ແນະນຳ ແລະ ກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນກໍ່ສ້າງພາຍໃນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 7.13 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບະມານ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 7.14 ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ ຢ່າງລວມສູນ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ;
- 7.15 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ເຄຫະສະຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 7.16 ສຳເນົາເອກະສານ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສິ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- 7.17 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ກວດກາ ແລະ ນິຕິກຳ

- 8.1 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບົນພື້ນຖານການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.2 ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ໂຄງຮ່າງ ແລະ ເນື້ອໃນ ບັນດາເອກະສານ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ທີ່ພະແນກການອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຮ່າງຂຶ້ນ ກ່ອນນຳສະເໜີ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ແລະ ຮ່າງນິຕິກຳ ທີ່ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ສົ່ງໃຫ້ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ;
- 8.3 ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄັງເງິນ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 8.4 ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 8.5 ຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມື, ຕຳລາ ການຮຽນ-ການສອນວຽກງານຄັງເງິນ ທົ່ວລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 8.6 ເປັນເຈົ້າການ ໃນການກະກຽມແຜນງານ, ແຜນວຽກ, ແຜນບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ໃນການຝຶກອົບຮົມ;
- 8.7 ສ້າງແຜນ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 8.8 ກວດກາ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດ

- ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການເງິນ ທີ່ລັດຖະບານ ໄດ້ປະກາດໃຊ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;
- 8.9 ລົງກວດກາ-ກວດການ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນປົກກະຕິ;
 - 8.10 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ຜົນລະເມືອງ ທີ່ຜິວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 - 8.11 ປະເມີນຕິລາຄາພະນັກງານ ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນ ຂອງການກວດກາ ແລະ ສະເໜີໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ການບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຍົກຍ້າຍໄປຮັບຜິດຊອບວຽກງານອື່ນໆ ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນໄລຍະການກວດກາ ບໍ່ທັນສຳເລັດ ຫຼື ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຂອງການກວດກາ ຖ້າເຫັນວ່າຈະສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການກວດກາ;
 - 8.12 ສະຫຼຸບ-ສັງລວມການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງສະເໜີມາດຕະການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 - 8.13 ເກັບມ້ຽນເອກະສານສຳຄັນ ໃນການກວດກາ-ກວດການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
 - 8.14 ເຂົ້າຮ່ວມການກວດກາສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 - 8.15 ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຜິວພັນກັບບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການກວດກາ;
 - 8.16 ປະສານສົມທົບ ກັບກົມກວດກາການເງິນກະຊວງ ເພື່ອແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ;
 - 8.17 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ

- 9.1 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ລະບຽບການບັນຊີແຫ່ງລັດ, ວິໄຈ ແລະ ຈັດວາງຜັງບັນຊີ ບົນພື້ນຖານ ການປະສານສົມທົບ ກັບກົມບັນຊີ ກະຊວງການເງິນ;
- 9.2 ສ້າງລະບຽບການ, ປັບປຸງກົນໄກ, ວິທີການ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການບັນຊີຄັງເງິນ;
- 9.3 ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກບໍລິການ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫລວງ, ແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມເກັບກຳສະພາບການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຄັງເງິນ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 9.4 ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
- 9.5 ເປີດ ແລະ ປິດ ບັນຊີຢ່ອຍ ໃຫ້ແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 9.6 ຄຸ້ມຄອງ, ບັນທຶກ ບັນຊີຜິວພັນພາຍໃນ ຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ; ຕິດຕາມ ກວດກາ ການສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ໄລ່ລຽງ ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍຕາມແຜນ, ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

- 9.7 ສ້າງແຜນ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຈາກສູນກາງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຈາກຫ້ອງຖິ່ນຫາສູນກາງ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 9.8 ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃບດຸ່ນດ່ຽງຊັບສິນ-ໜີ້ສິນ ດ້ານການເງິນ ໃນທົ່ວລະບົບບັນຊີຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 9.9 ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານຖານະການເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ;
- 9.10 ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ຕົວເລກສູນໂມງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບບັນຊີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍແຍກໃຫ້ເຫັນ ຍອດເຫຼືອເງິນ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 9.11 ເປັນເຈົ້າການ ປະຕິບັດບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະ ແນກບໍລິການ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
- 9.12 ປະສານສົມທົບ ກັບ ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ສູນກາງ ລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
- 9.13 ສຳເນົາເອກະສານ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- 9.14 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- 10.1 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີປັບປຸງ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາເຕັກນິກ ດ້ານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາ ສະເພາະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອ ຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 10.2 ສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບເຄືອຂ່າຍ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ໃນທົ່ວ ລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 10.3 ສ້າງປຶ້ມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທັນສະໄໝ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 10.4 ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- 10.5 ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ ຄອມພິວເຕີ, ລະບົບການນຳໃຊ້ ຊອບແວ, ຮາດແວ ແລະ ເຕັກນິກອື່ນໆ ຂອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 10.6 ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກບັນຊີສັງລວມ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ນັບແຕ່ ສູນກາງ ລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
- 10.7 ປະສານສົມທົບ ກັບ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະ ຫຍາຍ ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ;

10.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ

- 11.1 ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອກ້າວສູ່ຄວາມທັນສະໄໝ;
- 11.2 ສ້າງລະບຽບການ, ປັບປຸງກົນໄກ ແລະ ວິທີການ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
- 11.3 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 11.4 ປະສານສົມທົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ນຳພະແນກການອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນ;
- 11.5 ກະກຽມແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;
- 11.6 ສ້າງແຜນຄາດຄະເນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 11.7 ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ ແລະ ສ້າງເອກະສານ ທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອລະດົມແຫຼ່ງທຶນ ຈາກທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ;
- 11.8 ຈັດສັນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 11.9 ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ, ແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 11.10 ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຮ່ວມມືສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 11.11 ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມເອກະສານ ກ່ຽວກັບການລະດົມທຶນ ດ້ວຍການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ໃນແຕ່ລະສິກປີ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ;
- 11.12 ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນການ ໃນການຊຳລະຕົ້ນທຶນ ແລະ ດອກເບ້ຍພັນທະບັດພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ;
- 11.13 ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ກັບພະແນກບໍລິການ ແລະ ລາຍງານ ການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 11.14 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ບໍລິການ

- 12.1 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 12.2 ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງເກັບລາຍຮັບ ເພື່ອຮຽກເກັບລາຍຮັບ ແລະ ມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານ ຕາມແຜນການ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

- 12.3 ປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີສະເພາະ ເງິນກຸ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ເງິນບຳລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຜ່ານ ລະບົບທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 12.4 ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ລົງບັນຊີ, ສະຫຼຸບສົມທຽບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ຄັງເງິນ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ບັນຊີສະເພາະ ເງິນກຸ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ເງິນ ບຳລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ລວມສູນ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 12.5 ສະຫຼຸບລາຍງານ ໜີ້ສິນກະຊວງການເງິນ ຕໍ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 12.6 ຮັບສະໂນດ ເອກະສານ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍ;
- 12.7 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກ, ບັນຊີສະເພາະ ເງິນກຸ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ ແລະ ເງິນຄຳປະກັນໂຄງການ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 12.8 ລົງບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດໄລຍະສັ້ນ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 12.9 ກວດກາ ລາຍຈ່າຍຂອງບັນຊີສະເພາະ ຂອງເງິນກຸ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
- 12.10 ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຄະນະຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 12.11 ກະກຽມເອກະສານການສັ່ງຈ່າຍເງິນ ອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາ ທະນາຄານທຸລະກິດ;
- 12.12 ເຄື່ອນຍ້າຍ ເງິນຕາມແຜນ, ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ ຕາມການໄລ່ລຽງ ຂອງພະແນກບັນຊີສັງລວມ ແລະ ຕາມແຜນບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ຂອງພະແນກແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໂດຍຜ່ານລະບົບ ທະນາຄານ ຫຼື ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 12.13 ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານ ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຢູ່ລະບົບທະນາ ຄານ, ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍຕາມແຜນ ແລະ ເງິນຮັບຊ່ວຍ-ຈ່າຍຊ່ວຍ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 12.14 ສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ນຳສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 12.15 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ການສະຫຼຸບສົມທຽບ, ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນ ພາຍໃນ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 12.16 ປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດສູນກາງ;
- 12.17 ສຳເນົາເອກະສານ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- 12.18 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍ

- 13.1 ສ້າງລະບຽບການ, ປັບປຸງກົນໄກ, ວິທີການ ແລະ ແນະນຳ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບ, ການກວດເອກະສານ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 13.2 ບັນທຶກ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ລາຍຈ່າຍຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ: ໃບຖອນເງິນ, ຄຳສັ່ງຈ່າຍ ເຂົ້າໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
- 13.3 ກວດກາ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
- 13.4 ສະເໜີ ໂຈະຊົ່ວຄາວ ການຈ່າຍເງິນງົບປະມານ ເມື່ອກວດເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫລັກການ, ພ້ອມສົ່ງເອກະສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຄືນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ນຳໄປປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນກຳນົດ ເວລາ;
- 13.5 ສ້າງສະໂນດ ນຳສົ່ງເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ສົ່ງໃຫ້ ພະແນກບໍລິການ ປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍ;
- 13.6 ປະສານສົມທົບ ກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ, ແລະ ປີ;
- 13.7 ເລັ່ງທວງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃຫ້ຊຳລະໜີ້ສິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄັງເງິນ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 13.8 ປະຕິບັດ ບັນດາວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 13.9 ສຳເນົາເອກະສານ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງສະໂນດນຳສົ່ງ ເຂົ້າສາງເກັບມ້ຽນ;
- 13.10 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 14. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຄັງເງິນສິດ ແລະ ສາງ

- 14.1 ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົນໄກວິທີການ, ແນະນຳ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ຄັງເງິນສິດ ແລະ ສາງເກັບມ້ຽນເອກະສານ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
- 14.2 ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນ ເຂົ້າ-ອອກ ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ;
- 14.3 ກວດນັບເງິນສິດ ສົມທຽບ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບລາຍຮັບ ແລະ ລົງບັນຊີຜົວຜັນກັບລາຍຮັບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- 14.4 ສ້າງແຜນເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສິດ ແລະ ດັດສົມເງິນສິດ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 14.5 ສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເງິນສິດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ປີ ເພື່ອສົມທຽບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອບັນຊີ ກັບຍອດເຫລືອເງິນສິດຕົວຈິງ ຢູ່ຄັງປະຈຳວັນ ຫຼື ຄັງສຳຮອງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- 14.6 ຮັບສະໂນດນຳສົ່ງ ເຊັ່ນ: ແບບຟອມຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ສຳເນົາເອກະສານທາງການ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະອື່ນໆ;
- 14.7 ຖືບັນຊີຮັບ-ຈ່າຍ ເຄື່ອງໃນສາງ, ສ້າງໃບບິນຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງ, ຈ່າຍເຄື່ອງອອກສາງ; ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 14.8 ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສິດ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານ ມີຄ່າ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;

- 14.9 ເຂົ້າຮ່ວມ ນຳທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນການທຳລາຍ ທະນະບັດເຊື່ອມຄຸນນະພາບ;
- 14.10 ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
- 14.11 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ຄັງເງິນຢ່ອຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
- 14.12 ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການເງິນສົດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຢູ່ຄັງຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານແຫ່ງເງິນ;
- 14.13 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໜວດທີ V
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15. ຫຼັກການ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບແຜນການ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນພື້ນຖານການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 16. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- 16.1 ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນອີງຕາມລະບຽບຫຼັກການລວມ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ມາຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 16.2 ເຮັດວຽກຢ່າງມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີ ຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ, ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຜັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ;
- 16.3 ພົວພັນປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອປົກສາຫາລືເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມພາລະບົດບາດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
- 16.4 ຕິດຕາມ ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງບັນດາພະແນກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ວາງແຜນການຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີແຜນການ ແລະ ມີຈຸດສຸມ.

ໝວດທີ VI
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17. ງົບປະມານ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ.

- 17.1 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້, ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກ: ເງິນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງລັດຖະບານ, ລາຍຮັບຈາກການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ (ດອກເບ້ຍເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ, ການບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອື່ນໆ), ສ່ວນລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີລາຍຈ່າຍປົກກະຕິ (ເງິນເດືອນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ເງິນບໍລິຫານ, ດັດສິມ, ເງິນລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ຕິດຜັນ ກັບລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ);
- 17.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີເຄື່ອງໝາຍ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ທາງລັດຖະການ, ຊຶ່ງປະກອບມີ: ກາໝາຍ, ກາຊັ້ນ, ດາວອຳນາດ ແລະ ເຄື່ອງແບບ;
- 17.3 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຕາປະທັບເປັນຂອງຕົນເອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- 18.1 ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຜົນດີ ແລະ ອອກລະບຽບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ຄຸ້ມຄອງໃຊ້ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເປັນອັນລະອຽດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- 18.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນເສດຖະກິດການເງິນ, ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ, ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19. ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 2500/ກງ, ລົງວັນທີ 15 ພະຈິກ 2007, ເລກທີ 580/ກງ, ລົງວັນທີ 27 ກຸມພາ 2014 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ



ດຣ. ລຽນ ທິແກ້ວ