



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ ໒057 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ ໒9 ເມສາ ໒019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ຂອງຄະນະປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ນໍາສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງແລະ ພະນັກງານ ຄັງວັນທີ 01 ເມສາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ມະຫາພາກ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລວມສູນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ຄງຊ" ເປັນພາສາອັງກິດ National Treasury (NT), ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍ ບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ສັງລວມແຫຼ່ງ ເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນງົບປະມານ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ໂດຍນໍາໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ຄງຂ" ເປັນພາສາອັງກິດ Treasury of Province (TP), ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນ

ເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ລວມສູນງົບປະມານ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "ຄງມ" ເປັນພາສາ ອັງກິດ Treasury of District (TD), ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງ ລັດ, ຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ໃຫ້ລວມສູນງົບປະມານ ເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ ລະບົບທັນສະໄໝ.

ພາກທີ II

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ໝວດທີ 1

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ກົດໝາຍ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານຄັງ ເງິນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ການເງິນ ພິຈາລະນາ; ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
6. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້ຳປະກັນ, ກອງທຶນ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກ ລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍ ສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
8. ສັງລວມ ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອດັດສິມ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການ ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
9. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ເງິນບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການລະດົມທຶນ ດ້ວຍຮູບແບບ ພັນທະບັດ, ການກູ້ຢືມໄລຍະສັ້ນ ທີ່ມີອາຍຸ 1 ປີ ລົງມາ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
11. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບັນຊີທຶນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທຸລະ ກຳດ້ານການເງິນ ບິນພື້ນຖານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມ ທຽບ ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບ ຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ; ສ້າງ, ສັງລວມໃບດຸ່ນ ດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫລຸບລາຍ ງານຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ແຂວງຂາດດຸ່ນ ຕາມແຜນ, ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍ ບ້ວງພັນທະ ແລະ ອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
16. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃນການສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແບ່ງປັນ, ນຳໃຊ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ງົບປະມານ ບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການນຳໃຊ້ແບບພິມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;
19. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງ ເງິນ, ແກ້ໄຂ ການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ຕາມ ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
21. ເຂົ້າຮ່ວມກັບ ຄະນະສະເພາະກິດໃນການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ ຕາມຜົນການກວດກາ ແລະ ຜົນ ການກວດສອບ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ; ກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນ ກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
23. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
24. ເຂົ້າຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນໃນການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
25. ຄົ້ນຄວ້າການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ;
26. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄປວຽກທາງການພາຍໃນປະເທດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
27. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ; ປະເມີນຜົນສະເພາະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ກ່ອນການ

ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

28. ສ້າງແຜນ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
29. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
30. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ;
31. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
32. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
33. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
34. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມສາຍຕັ້ງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
35. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ;
36. ພົວພັນ-ຮ່ວມມື ກັບ ສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ກັບ ບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ, ສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
37. ສັງລວມ ການປົດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
38. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນ ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
39. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ໂຈະການປະຕິບັດ ແລະ ລົບລ້າງບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄັງເງິນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການພາຍໃນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ສະເໜີດັດແກ້ ແຜນງົບປະມານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຈັດສັນ ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊັດສ່ວນ ການປະຕິບັດງົບປະມານຕົວຈິງ; ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງ ເງິນຍອດເຫຼືອງງົບປະມານ ແລະ ພັນທະ ຕາມລະບຽບການ;
6. ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກບ້ວງງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

7. ສະເໜີ ປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກກະຊວງການເງິນ;
8. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ສະສາງ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນງົບປະມານຕໍ່ໄປ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
10. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຂະແໜງງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
13. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ຕາມລະບຽບການ;
14. ແຕ່ງຕັ້ງ ຊັບຊ້ອນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຜູ້ຮັກສາການຊົ່ວຄາວ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4, 5 ແລະ 6) ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
15. ແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
16. ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນກໍລະນີມີການກວດກາພົບເຫັນ ການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ກໍລະນີຮີບດ່ວນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ ໃນການວ່າຈ້າງສັນຍາແຮງງານຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະບາງດ້ານ ເຊັ່ນ: ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ວຽກໂຄງການຫັນຄັງເງິນເປັນທັນສະໄໝ, ແລະ ວຽກງານ ອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນ;
19. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ) ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ 8 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
2. ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ;

3. ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
5. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ;
7. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
8. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ :

1. **ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 1 ທ່ານ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່.
2. **ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈຳນວນໜຶ່ງ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
3. **ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ແລະ 5; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. **ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່.
5. **ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່.
6. **ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ:** ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ **ລັດຖະກອນວິຊາການ** ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງພະແນກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ (ພາລະບົດບາດ); ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
6. ສັງລວມ ການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ), ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
7. ສັງລວມແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ; ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການປະກອບເອກະສານປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ເປັນຕົ້ນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນລູກ-ເມຍ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ວຽກວິໄນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ດ້ວຍລະບົບຊຸດຄຳສັ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (PIMS);
11. ສ້າງ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນດັດແກ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
12. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງພິມ ແລະ ວັດຖຸຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດງົບປະມານ ຕາມແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງ;
15. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ພິທີການ, ໂຄສະນາຂ່າວສານ, ສັງລວມເອກະສານຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມພາຍໃນ, ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຜົນສຳເລັດກອງປະຊຸມ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ລະບຽບການເຮັດວຽກ, ແຜນວຽກ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ຈັດສັນການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາພະແນກ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດແຜນວຽກ, ລະບຽບພາຍໃນ ແລະ ລະບອບການສ່ອງແສງລາຍງານ;
17. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຮັບເຄື່ອງເຂົ້າ-ອອກສາງ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານເປັນ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ, ພ້ອມທັງປຶກປັກຮັກສາ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ໃນສາງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
18. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ, ປຶກປັກຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ເຄື່ອງໃນສາງໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;

19. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ, ມີຄວາມສະດວກ ວ່ອງໄວ ແລະ ຮັບປະກັນທັນຕາມເວລາ ດ້ວຍລະບົບ (I-OFFICE) ແລະ ຈັດສັ່ງເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ; ສໍາເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢ່າງ ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ; ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ພິທີການ, ຮັບແຂກ, ຄຸ້ມຄອງສາງພັດສະດຸ ແລະ ບໍລິຫານວຽກງານອື່ນໆ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
20. ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
21. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃນການສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຈັດແບ່ງ, ນໍາໃຊ້, ສ້າງໃບ ຖອນເງິນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ ລະ ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງ ເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ;
3. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ກ່ຽວກັບ ການກວດກາ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍ ງານ ແລະ ສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ; ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ທີ່ຕິດພັນກັບ ວຽກງານສ້າງແຜນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການລະເມີດລະບຽບການຄັງເງິນ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
6. ນໍາໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍແບບສຸກເສີນ ຕາມ ການມອບໝາຍ;
7. ກວດກາໂດຍແຈ້ງເປົ້າໝາຍໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ, ກວດກາແບບສຸກເສີນ ແລະ ກວດກາເປົ້າໝາຍທີ່ມີທາງ ສຽງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້, ໂດຍດຳເນີນການກວດກາ ຕາມຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ແລະ ອອກໝາຍ ຮຽກເຊີນເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອມາໃຫ້ຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ຊີ້ແຈງ ອະທິບາຍບັນຫາ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ຂະແໜງ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາ, ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້, ການກວດກາ, ຜົນການກວດກາຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;

11. ຄື້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຜົນຂອງການກວດສອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມຄຳແນະນຳໃນບົດບັນທຶກຂອງຄະນະກວດສອບ ແລະ ມະຕິຄະນະປະຈຳສະພາ ແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງກຳນົດກົນໄກ, ວິທີການແກ້ໄຂ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ກັບ ຄະນະສະເພາະກິດອື່ນ ໃນການກວດກາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ , ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄື້ນຄວ້າ ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ເປົ້າ ໝາຍຖືກກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດຊັດເຈນ ໃນໄລຍະກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດ ເພື່ອ ສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
14. ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ໃຫ້ມີຄວາມປອດ ໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການ ເປັນງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງ ເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ເພື່ອ ສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
3. ຮ່ວມມືກັບ ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ຄື້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຕຳລາຮຽນ-ຕຳລາສອນ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນ- ການສອນວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຈາລະນາ;
4. ຄື້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຊ່ວຍເຫຼືອ ການແລກປ່ຽນດ້ານ ເຕັກນິກ ວິຊາການ ຂອງວຽກງານຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນກອບສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍ ຝ່າຍ ຕາມການມອບໝາຍ;
5. ສ້າງແຜນການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
6. ຄື້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຖານເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກ ອົບຮົມ, ສຳມະນາ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ ໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ; ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ປະຫວັດ ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະ ເທດ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຝຶກອົບຮົມວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມຫຼັກສູດທີ່ກຳນົດ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານງານ; ຕິດຕາມ, ກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນຜົນຄວາມຮູ້, ຂີດຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ກົດໝາຍ, ພາສາຕ່າງປະເທດ, ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຝຶກອົບຮົມ, ການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງພະນັກງານ ຕາມລະບຽບການ;
9. ປະເມີນປະສິດທິຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລົງທົດສອບວຽກ ງານຕົວຈິງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
10. ລາຍງານຜົນສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ, ປະເມີນປະສິດທິຜົນ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການລົງທົດສອບ ວຽກງານຕົວຈິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ຮ່າງສັນຍາ, ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມື ກັບ ບັນດາປະເທດ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
12. ເຄື່ອນໄຫວແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບ ສູນຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງຄູຝຶກ, ປັບປຸງ ຫຼັກສູດ, ຕຳລາຮຽນ-ຕຳລາສອນ, ວິທີການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ພັດທະນາ ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມພາລະ ບົດບາດຂອງຕົນ;
13. ປະຕິບັດວຽກງານ ພົວພັນ-ຮ່ວມມື ກັບ ສອງຝ່າຍ, ຫລາຍຝ່າຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ກັບ ບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
14. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ບໍລິສັດ ຜູ້ພັດທະນາ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ປະຕິຮູບ ລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດ (ລະບົບ FMIS) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບ ກັບ ທະນາຄານໂລກ, ສະຫະພາບເອີຣົບ ແລະ ອື່ນໆ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫັນວຽກງານຄັງເງິນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມການມອບໝາຍ;
16. ສະເໜີ ແລະ ຮັບເອົາ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານວິຊາການ, ງົບປະມານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຈາກ ທຸກພາກສ່ວນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
17. ນຳສົ່ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນການປະເມີນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ; ນຳສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບເປັນຕົ້ນ: ວາລະສານ, ລາຍການ ໂທລະພາບ, ເວັບໄຊທ໌, ສົ່ງພິມ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ສັງຄົມ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບຢ່າງ ເປັນປົກກະຕິ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແບບພິມ (ແບບຟອມ) ກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ, ຈັດພິມຕຳ ລາຮຽນ-ຕຳລາສອນ ແລະ ເກັບຮັກສາ ຢ່າງເປັນລະບົບລວມສູນ;
19. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງ ເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທັນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ຄຳແນະນຳ, ຄູ່ມືນຳໃຊ້ ການຄຸ້ມຄອງ ເຄື່ອງມື ທັນສະ ໄໝ ແລະ ເອເລັກໂທນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
3. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ປະຕິຮູບລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກ ລັດ (FMIS), ສ້າງແຜນ ການຄຸ້ມຄອງບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັນເປັນ ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງ ລະບຽບການ, ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂ ດ້ານອຸປະກອນ, ພື້ນຖານ ເຕັກນິກການເຊື່ອມຕໍ່ ພາຍໃນ ລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບ ສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ກັບ ລະບົບຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ບັນດາທະນາຄານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

6. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ຄຸ້ມມືການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ສ້າງລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້, ອະນຸຍາດສິດ ນຳໃຊ້-ດັດແກ້ ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ, ປັບປຸງ, ຍົກເລີກ ການເພີ່ມ-ຫຼຸດ ເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ;
8. ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ພັດທະນາລະບົບ ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ, ບຳລຸງຮັກສາວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ທົ່ວລະບົບຄັງເງິນ;
10. ເກັບກຳສະຖິຕິ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນສະໜອງປະກອນດັ່ງກ່າວ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແຕ່ລະໄລຍະ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກ ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ຮັບໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສ້າງແຜນ, ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງຢົກລະດັບ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ເວບໄຊ ແລະ ເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ຮັບໃຊ້ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ນຳໃຊ້ໃບຮັບເງິນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ແບບວ່ອງໄວ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ;
15. ປະຕິບັດ ວຽກງານທ້າຍປີ ແລະ ການຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ທົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ

1. ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີໃນລະບົບຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ປິດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
5. ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍແຍກປະເພດລາຍຮັບຈາກ ພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

6. ສົມທຽບ ການປະຕິບັດແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາກົມລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
7. ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການ ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ປິດບັນຊີ ຂອງບັນດາພະແນກ ອ້ອມຂ້າງ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ເປັນ ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດແບ່ງ ແລະ ສັງລວມລາຍງານ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງ ໃຫ້ແຂວງຂາດດຸ່ນຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະຕ່າງໆ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ກວດກາ ການຍົກຍອດ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
13. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເບີກຈ່າຍ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ ຜ່ານລະບົບຂຸດຄໍາສັ່ງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (PIMS);
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເລັ່ງທວງ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະ ແລະ ລາຍຮັບພຸດສຸນກາງ ຈາກຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
16. ສະຫຼຸບ ຕິລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີຄັງເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເປັນ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສິດ ໃນລະບົບຄັງເງິນ, ການສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດເຂົ້າ ລວມສູນບັນຊີຄັງເງິນ (TSA) ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
2. ສ້າງແຜນ ຈຳໜ່າຍ, ຊຳລະ ຕົ້ນທຶນ-ດອກເບ້ຍ ພັນທະບັດໄລຍະສັ້ນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
3. ສັງລວມແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານຕາມການຄາດຄະເນ ຂອງ ຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດຈ່າຍຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
4. ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ເພື່ອຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ໃນກໍລະນີທີ່ກະແສເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນຂາດສະພາບຄ່ອງ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ດ້ວຍຮູບການ ອອກພັນທະບັດ ຫຼື ກູ້ຢືມເງິນ ຈາກສະຖາບັນການເງິນ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ບົດລາຍງານຍອດເຫລືອເງິນ ໃນບັນຊີເຝກທະນາຄານ ແລະ ເງິນສິດ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະວັນ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ເນື້ອໃນຮ່າງ ສັນຍາທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດບັນທຶກກັບ ທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
7. ສ້າງແຜນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເພື່ອບໍລິຫານເງິນສົດໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມ ພາລະບົດບາດ;
8. ສ້າງແຜນຈັດສັນແຫຼ່ງເງິນງົບປະມານ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມ ປອດໄພ;
10. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສົດກ່ອນ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງປະຈຳວັນ, ຄັງສຳຮອງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ເປີດ, ປິດ ບັນຊີຍ່ອຍໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ການຈຳໜ່າຍ ພັນທະບັດ, ເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ແລະ ຕິດຕາມບັນທຶກບັນຊີ ພັນທະບັດຄັງ ເງິນ ໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ ແລະ ວິເຄາະການເງິນ (DMFAS) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດ ແລະ ການກູ້ຢືມ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສົ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນ ຂອງລັດ ທີ່ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ລະບົບບັນຊີຄັງເງິນ;
15. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວ ໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບ, ການ ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ;
2. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບິກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນ ດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ແລະ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ນາຍຄັງ, ນາຍຄັງສຳຮອງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ຂັ້ນສອງ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ທະນາຄານ ຮັບຮູ້ການປ່ຽນແປງນາຍຄັງ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນຊີພົວພັນ, ສະສາງບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ສົມທຽບ ຕົວເລກ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມເນື້ອໃນສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
6. ບັນທຶກບັນຊີ ການຊຳລະ ຕົ້ນທຶນ ພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ເປັນແຕ່ລະວັນ;

7. ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີກວດເຫັນ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຄັງເງິນ, ປົດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງ ປົດສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອມາສົມທຽບກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເປັນ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 14 ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງ ທຶນຂອງລັດ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ທີ່ໃຊ້ບໍລິການ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ໜີ້ສິນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອ ການພັດທະນາ ແລະ ເງິນບຳລຸງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານ ມອບພັນທະ (ໃບແຈ້ງມອບ, ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ) ທີ່ຕິດພັນ ກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ພັນທະບັດ, ໜີ້ສິນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນບຳລຸງອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
6. ກວດກາ, ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ບັນທຶກບັນຊີ ທຶນ ຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫລຸບລາຍ ງານຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງ, ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ແລະ ແຫຼ່ງອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາ ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
10. ສັງລວມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຈັດສັນແຫຼ່ງເງິນ ໃນການ ຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄວ້າໂຈະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະ ກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສ້າງເອກະສານຈ່າຍເງິນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປົດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
14. ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ;

15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສົມທຽບ, ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ກັບ ຍອດເຫຼືອບັນຊີຕິດຕາມໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງລະບົບ ການຊຳລະສະສາງແບບດິຈິຕອນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ການຊຳລະສະສາງລາຍ ຈ່າຍງົບປະມານ ດ້ວຍລະບົບການຊຳລະສະສາງຂອງທະນາຄານ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ທົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ພາກທີ III ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໝວດທີ 1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ສຳມະນາວິຊາການ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍ ຮັບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ;
5. ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ;
6. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ເມືອງຂາດດຸ່ນ ຕາມແຜນ, ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍ ບ້ວງພັນທະ ແລະ ອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
7. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ເງິນບໍລິຫານ ວິຊາການ, ບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບ ຂະແໜງລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງ ລັດ ແລະ ທະນາຄານ, ສ້າງ, ສັງລວມໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
11. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;

12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ຕາມ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ການນຳໃຊ້ແບບພິມຕ່າງໆ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
15. ນຳສະເໜີ ການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ສັງລວມ ລາຍງານ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ຕາມມະຕິຄະນະປະຈຳ ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມກັບ ຄະນະສະເພາະກິດໃນການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ ຕາມຜົນການກວດກາ ທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
18. ສັງລວມການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ ເພື່ອຕີ ລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ; ປະເມີນຜົນ ສະເພາະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນ ສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ວິຊາ ສະເພາະ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
20. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການປະກອບເອກະສານປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນ ຊັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນລູກເມຍ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
21. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ; ສະເໜີແຜນສັບ ຊ້ອນໝູນວຽນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຕາມລະບຽບການ;
22. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
23. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
24. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 16 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນ ຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
4. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະ ກິດຂອງລັດທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຕົກລົງ ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຊົ່ວຄາວ ກໍລະນີກວດພົບເຫັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງ ເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສັບຊ້ອນໝູນວຽນລັດຖະກອນວິຊາການຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ຈາກເມືອງໜຶ່ງໄປ ສັງກັດຢູ່ເມືອງອື່ນພາຍໃນແຂວງ ຕາມການມອບສິດ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
8. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ (ການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ), ຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ ແລະ ປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເງິນຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຕົນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ 03 ຂະແໜງ ແລະ ໜ່ວຍ ງານ ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ ຄື:

1. ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
3. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ;
4. ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ.

ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສາມາດເພີ່ມຂະແໜງໄດ້ ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງ ແລະ ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;

ມາດຕາ 18 ໂຄງປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ

1. **ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4; ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່.
2. **ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5; ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ; ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດ ໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວ ກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະ

ຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

3. **ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
4. **ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນ ປະຈຳ ເມືອງ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ໃນກຸ່ມວຽກບັນຊີສັງລວມ ແລະ ກຸ່ມວຽກ ບໍລິຫານຄັງເງິນ.
5. **ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ:** ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ **ລັດຖະກອນວິຊາການ** ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຂະແໜງອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ

ມາດຕາ 19 ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ

1. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາ, ກວດສອບ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ວິຊາສະເພາະພາຍໃນຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
3. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ບັນຫາຕ່າງໆ, ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້, ການກວດກາ, ຜົນການກວດກາຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ ແລະ ກວດສອບ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
5. ສະເໜີໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດຊັດເຈນ ໃນໄລຍະກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
6. ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍແຍກປະເພດລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ລາຍຮັບ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສົມທຽບ, ວິໃຈ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ກັບ ບັນດາຂະແໜງອ້ອມຂ້າງແຂວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດ່ຽວດ່ຽງ ງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງອື່ນ ແລະ ປົດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;

10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ເງິນເກິນແຜນ, ເງິນດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ແລະ ແຫຼ່ງອື່ນໆເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ລະຫວ່າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມໃບດຸ່ນດ່ຽງ ໃນລະບົບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ, ພ້ອມທັງ ແນະນຳ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງງົບປະມານ, ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ແລະ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
13. ກວດກາ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງ ພະແນກການເງິນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
14. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ເງິນເດືອນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
16. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ, ເຂົ້າຮ່ວມສັງລວມ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ; ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
17. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳປີ; ປະເມີນຜົນສະເພາະ ພະນັກງານກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ) ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
19. ສັງລວມ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
20. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຕິດຕາມເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານ ໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ, ພ້ອມທັງ ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
21. ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ສ້າງແຜນ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ວັດຖຸປະກອນ, ແບບພິມ, ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
23. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເງິນບໍລິຫານ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ແບບພິມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະບຽບການ;
24. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ, ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນ ໃນທົ່ວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
25. ປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາຂະແໜງ ຂອງພະແນກການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດກາ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 20 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ

1. ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີເງິນຄ້າປະກັນ ພ້ອມທັງ ປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຍອດເຫຼືອເງິນ ໃນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ສາຂາທະນາຄານ ແລະ ເງິນສົດໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ລວມສູນທຸກແຫຼ່ງເງິນທົ່ວແຂວງ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
3. ສັງລວມແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມການຄາດຄະເນ ຂອງ ຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອຈັດສັນ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນ ຕາມການຄາດຄະເນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
4. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສາຂາທະນາຄານ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າໂຈະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມການສະເໜີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຍອດເຫຼືອບັນຊີທີ່ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສົດ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງປະຈຳວັນ, ຄັງສຳຮອງ ແລະ ສົມທຽບບັນຊີ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ກະແສເງິນສົດ (ຮັບ-ຈ່າຍ, ຍອດເຫຼືອບັນຊີ) ເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ ແຊັກຄັງເງິນ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ການຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ບັນຊີພົວພັນອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ກັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ສັງລວມ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານ ມອບພັນທະ (ໃບແຈ້ງມອບ, ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍ) ທີ່ຕິດພັນ ກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
12. ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເລັ່ງທວງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອທົດແທນການຢືມລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ສ້າງເອກະສານຈ່າຍເງິນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງອື່ນ ໃຫ້ສູນກາງ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດ່ຽວຕາມແຜນໃຫ້ເມືອງຂາດດຸນ ແລະ ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສົ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
15. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສົດ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂະແໜງການຕົນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 21 ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຂະແໜງງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນຊີພົວພັນ, ສະສາງບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ, ສົມທຽບຕົວເລກ ການປະຕິບັດ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມເນື້ອໃນສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ນາຍຄັງ, ນາຍຄັງສໍາຮອງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ຂັ້ນສອງ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ທະນາຄານ ຮັບຮູ້ການປ່ຽນແປງນາຍຄັງ;
6. ສະເໜີໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
8. ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງ ບົດສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອມາສົມທຽບກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເປັນຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຂະແໜງ ເປັນ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 22 ໜ່ວຍງານ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ ເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ, ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ, ເງິນຄ້າປະກັນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
2. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງໜ່ວຍງານຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ຢູ່ໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະຈຳແຂວງ;
3. ກວດກາ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບ ໜ່ວຍງານງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງ ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານ ແລະ ຮັກສາເງິນສົດ ຕາມລະບຽບການໄດ້ກຳນົດ;
5. ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ;
6. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ສັງລວມການນຳໃຊ້ແບບພິມ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສົມທຽບ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນສົດ ເງິນ ຝາກຄັງເງິນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນເດືອນ ແລະ ປີ; ປະຕິບັດວຽກງານ ບັນຊີທ້າຍປີ ແລະ ປິດສະຫຼຸບງົບປະມານ-ບັນຊີ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມຄະນະກວດກາ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື, ປະສານສົມ ທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ພົວພັນ ກັບບັນດາເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບການກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດກາ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ພາກທີ IV

ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໝວດທີ 1

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ

ມາດຕາ 23 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບ ເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
3. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
5. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບ ພາກສ່ວນເກັບລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ, ສ້າງ, ສັງລວມ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດໃນສາງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸປະກອນ, ແບບ ພິມ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

Handwritten signature

9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນ ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 24 ຂອບເຂດສິດ

1. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
2. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກະຊວງການເງິນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ

ມາດຕາ 25 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ປະກອບມີ 02 ກຸ່ມວຽກ ຄື:

1. ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ
2. ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ

ມາດຕາ 26 ໂຄງປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ

1. **ຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່.
2. **ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ** ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່.
3. **ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ:** ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ **ລັດຖະກອນວິຊາການ** ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ກຸ່ມວຽກ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ມາດຕາ 27 ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ

1. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ສັງລວມ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມການມອບໝາຍ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ແລະ ປິດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
4. ກວດກາ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບໜ່ວຍງານງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ສ້າງໃບດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ
6. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 28 ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ

1. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຢູ່ຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
2. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ;
3. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສົ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ກຸ່ມວຽກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສົດ ກ່ອນການຮັບເງິນເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງເງິນສົດ ແລະ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ບັນທຶກ ບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
6. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ແລະ ຮັກສາເງິນສົດ ຕາມລະບຽບການ;
7. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຂັ້ນເມືອງ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
8. ສະຫຼຸບ ລາຍງານລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ນະຄອນ.

ພາກທີ V
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 29 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມສູນຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນທຳປີຂອງກະຊວງການເງິນເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜິດ;
3. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະງົບປະມານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້;
4. ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງພັກ, ການຮ່ວມຊີວິດພັກ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ, ການຕິດຕາມເປົ້າໝາຍຂະຫຍາຍເຂົ້າພັກ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນກັບ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຕາມລະບຽບການຂອງພັກ ບົນພື້ນຖານການລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 30 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບແໜ້ນ ກັບບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ປີ ຕາມພາລະບົດບາດ.

ມາດຕາ 31 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະສານສົມທົບ

ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊຸກຍູ້ໃຫ້ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

31.1 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ:

1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ ດ້ານການເມືອງ, ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຍົກສູງສະຕິ ຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ;
2. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ເປັນເອກະພາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
4. ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນການເຄື່ອນໄຫວ ດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;

5. ຄົ້ນຄ້ວາ, ມີຄຳເຫັນໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ລົງວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຄະນະພັກຂັ້ນຂອງຕົນ;
7. ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເມື່ອພົບ ເຫັນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ມອບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງພັກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄົ້ນຄວ້າຮູບການ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ແລະ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ຫຼື ດຳເນີນຕາມກົດໝາຍ.

31.2 ການປະສານສົມທົບຂອງກະຊວງການເງິນ ກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ:

1. ສຶກສາອົບຮົມ, ການເມືອງ-ແນວຄິດ, ສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບວິໄນ, ສະຕິເຄົາລົບປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ຫ້າມ, ວິໄນການເງິນ, ຈັນຍາບັນໃນການບໍລິການຮັບໃຊ້ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
2. ຊຸກຍູ້, ເຊື່ອມຊຶມ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຂັ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ, ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງແຕ່ລະຂັ້ນ, ກຳນົດມາດຖານ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ, ບຳລຸງ-ກໍ່ສ້າງຢ່າງລວມ ສູນ (ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ), ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ (ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ ແລະ ອື່ນໆ) ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ;
4. ທາບທາມຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມ;
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນທ່າແຮງ, ຄວາມອາດສາມາດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ ການ ເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາ ສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສ້າງແຜນການ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານວິຊາການ, ສົມທຽບບັນຊີ, ເຊັນຍັງຍືນຂໍ້ມູນການບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ພາກທີ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 32 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ມີຕາປະທັບ, ມີງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງກະຊວງການເງິນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ມີ ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ (Treasury Logo) ແລະ ບັດປະຈຳໜ້າທີ່, ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 33 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການເງິນ, ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ, ວິທະຍາໄລ ການເງິນ, ຫ້ອງການ-ການເງິນເມືອງ, ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ໜ່ວຍງານຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 34 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2833/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ສິງຫາ 2017 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ບຸນໃຈມ ອຸບົນປະເສີດ