



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0082 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ພຶງສາ 2024

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 600/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 1 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 0799/ກງ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 7124/ຄງຊ, ລົງວັນທີ 13 ທັນວາ 2023

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1

ຍຶດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ນະໂຍບາຍ, ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ພ້ອມກັບການບໍາລຸງ-ກໍ່ສ້າງ ໃຫ້ກາຍເປັນຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສິບການທີ່ມີຄວາມຊໍານານງານ ເພື່ອໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນການປະຕິບັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຫັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ຫັນເວລາ.

ມາດຕາ 2 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນ ຕາມສາຍຕັ້ງ ຂຶ້ນໂດຍກົງກັບ ກະຊວງການເງິນ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ດ້ານ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ວິຊາສະເພາະ-ວິຊາການ, ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ແລະ ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ໃຫ້ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ, ຍຸຕິທໍາ, ໂປ່ງໃສ ບົນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນ ດ້ານຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
3. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍການພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ກະຊວງການເງິນ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ດ້ວຍການກຳນົດກົນໄກ ອອກລະບຽບການ, ສະໜອງງົບປະມານ, ປະກອບບຸກຄະລາກອນ, ພາຫານະ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ-ວິຊາການ; ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກຳນົດແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາສະເພາະ-ວິຊາການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແນໃສ່ການຫັນເປັນຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສິບການທີ່ມີຄວາມຊຳນານງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານຄັງເງິນ ກໍ່ຄືການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 01 ທ່ານ: ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 1 - 4 ທ່ານ (ຕໍາແໜ່ງຕາມກຳນົດ): ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ: ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ແລະ 5 ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

4. ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
5. ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງຂຶ້ນກັບພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ; ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;
6. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ: ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຊ່ວຍວຽກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ໃນກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ ແລະ ກຸ່ມ ວຽກບໍລິການຄັງເງິນ;
5. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມ

ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;

2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
3. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ: ມີປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ, ຄຸນລັກສະນະສະເພາະ, ການບັນຈຸ ແລະ ຝຶກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ມາດຕາ 8 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານ, ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ການບັນຈຸສັບຊ້ອນເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານດັ່ງນີ້:

1. ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ມີອາຍຸບໍ່ເກີນ 35 ປີ;
2. ມີລະດັບວິຊາສະເພາະທາງດ້ານການເງິນ, ການບັນຊີ, ການທະນາຄານ, ເສດຖະສາດ, ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ກົດໝາຍ ຫຼື ວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ, ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ການນໍາໃຊ້ວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
3. ມີຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດທີ່ໜັກແໜ້ນ, ຈັນຍາບັນ, ຈັນຍາທໍາ, ດຸໝັ່ນ, ຫ້າວຫັນ ແລະ ມີຄວາມຊື່ສັດບໍລິສຸດ;
4. ບໍ່ເຄີຍຖືກລົງວິໄນ ຫຼື ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດ (ຕາມເອກະສານໃບແຈ້ງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສານ);
5. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 9 ຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

1. ມີຄວາມຈົ່ງຮັກພັກດີ, ສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ເຄົາລົບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປະຕິບັດມະຕິຄໍາສັ່ງຂອງການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສຸພາບອ່ອນໂຍນ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທໍາ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
2. ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ ແລະ ວິຊາສະເພາະຂະແໜງວິຊາຊີບທີ່ໄກ້ຄຽງເຊັ່ນ: ເສດຖະສາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ວິທະຍາສາດພື້ນຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວຊີວິດການເມືອງ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ, ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ-ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາຊັບສົມບັດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງລັດ;

4. ມີຄຸນສົມບັດ ທັດສະນະທີ່ຖືກຕ້ອງ, ມະນຸດສຳພັນດີ, ສາມັກຄີດີ, ບຸກບິນຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ສຳເລັດ.

ມາດຕາ 10 ການບັນຈຸ ແລະ ການຝຶກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

1. ນັກສຶກສາ ທີ່ຮຽນຈົບຫຼັກສູດຕາມລະດັບວິຊາສະເພາະ ທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າບັນຈຸເປັນລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 18 ແລະ 19 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
2. ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຖືກບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຝຶກງານ ເພື່ອ ທົດສອບວຽກງານຕົວຈິງ ໃນການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳ ປະຕິວັດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ຮຽນຮູ້ວຽກງານ ທີ່ຈະໄດ້ປະຕິບັດໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ລະບົບການຈັດຕັ້ງ ໃນສາຍງານຂອງຕົນ ແລະ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນ ເພື່ອສະເໜີເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຕາມ ລະບຽບການ;
3. ພະນັກງານຝຶກງານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງເລື່ອນເປັນພະນັກງານສົມບູນ, ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕໍ່ເນື່ອງຢ່າງໜ້ອຍເປັນເວລາ 05 ປີ ຈຶ່ງມີສິດສະເໜີຮ້ອງຂໍຍົກຍ້າຍ ພາຍໃນຂະແໜງຄັງເງິນ ບົນພື້ນຖານ ການເຫັນດີຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 11 ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 75/ກງ.ກຈພ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017; ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໄດ້ຖືກບັນຈຸເຂົ້າ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ຫຼື ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ໃນກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍການອຸດໜູນ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍຕາມ ລະບຽບການກຳນົດ.

ໝວດທີ 4

ມາດຕະຖານ ຕຳແໜ່ງງານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ການປະເມີນ

ມາດຕາ 12 ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຖືກບັນຈຸ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄວາມຮູ້ ດ້ານວິຊາການ-ວິຊາສະເພາະ ໃນລະດັບທີ່ແນ່ນອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນໝວດທີ 3 ໃຫ້ສົມຄູ່ກັບ ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
2. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ຕໍ່ຜົນສຳເລັດ, ຕໍ່ຂໍ້ບົກຜ່ອງ ໃນໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ມີນ້ຳໃຈ ຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ບໍ່ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ວຽກ ງານວິຊາສະເພາະທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ;
3. ມີຈິດໃຈບຸກບິນຫ້າວຫັນ ຊອກຮູ້ຮໍາຮຽນ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ທາງດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ວິຊາການ, ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ມີວິໄສທັດກ້ວາງໄກ, ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ທີ່ມີລັກສະນະວິທະຍາສາດ ບົນພື້ນຖານຫຼັກວິຊາການ ທີ່ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ.

ສໍາລັບ ມາດຕະຖານຕໍາແໜ່ງງານສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໄດ້ ກຳນົດໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 4294/ກງ, ລົງວັນທີ 8 ກັນຍາ 2021.

ມາດຕາ 13 ມາດຕະຖານ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ

ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການຂອງ ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 202/ລບ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2017 ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 4144/ກງ, ລົງວັນທີ 20 ທັນວາ 2022 ໄດ້ກຳນົດໄວ້ດັ່ງນີ້:

1. ອາວຸໂສ:
ຕໍາແໜ່ງອາວຸໂສ: ແມ່ນຕໍາແໜ່ງສູງສຸດ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີວຸດທິການ ສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການດົນຕໍ່າ ທາງດ້ານວິຊາການຄັງເງິນໃນ ລະດັບສູງ.
2. ຊ່ຽວຊານ:
ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານ: ແມ່ນຕໍາແໜ່ງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງພະນັກງານຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີວຸດທິ ການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການດົນຕໍ່າ ທາງດ້ານວິຊາ ການຄັງເງິນໃນລະດັບກາງ.
3. ປະສົບການ:
ຕໍາແໜ່ງປະສົບການ: ແມ່ນຕໍາແໜ່ງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີວຸດທິການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການດົນຕໍ່າ ທາງດ້ານວິຊາການຄັງເງິນ ໃນລະດັບຕົ້ນ. (ມາດຕະຖານ ຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຈະມີນິຕິກຳ ສະເພາະ).

ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທາງດ້ານຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ

ພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທຸກຄົນທີ່ມີມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກຳ ນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9; 10 ແລະ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ແລະ ມີມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມ ດໍາລັດ ຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 461/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2012 ແລະ ສະບັບເລກທີ 439/ລບ, ລົງວັນທີ 03 ທັນວາ 2014; ຕາມລະບຽບການ ຈະໄດ້ພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າຮັບຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ ແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 (ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2 (ຫົວໜ້າຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ)
 - ຕ້ອງເຄີຍດຳລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 3 ມາແລ້ວ 2 ປີຂຶ້ນໄປ; ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກວິໄນ;
 - ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃນລະດັບຂັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ.
2. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 (ຫົວໜ້າພະແນກ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 (ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ)
 - ຕ້ອງເຄີຍດຳລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 4 ມາແລ້ວ 2 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນສະເພາະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກວິໄນ;
 - ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂັ້ນ ກາງ ຫຼື ຕົ້ນ.

3. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 (ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 (ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ)
 - ຕ້ອງເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 5 ມາແລ້ວ 2 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນສະເພາະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກລົງວິໄນ;
 - ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂັ້ນຕົ້ນ ຂຶ້ນໄປ.
4. ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 (ຫົວໜ້າຂະແໜງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 (ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ)
 - ຕ້ອງເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 6 ມາແລ້ວ 3 ປີຂຶ້ນໄປ ຫຼື ເປັນພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍກົງມາແລ້ວ 5 ປີ ຂຶ້ນໄປ;
 - ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນສະເພາະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກລົງວິໄນ;
 - ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂັ້ນຕົ້ນຂຶ້ນໄປ;

ໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານຕົວຈິງ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນແຂວງທີ່ຍັງຂາດພະນັກງານ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍແຕ່ງຕັ້ງ ຂຶ້ນເປັນຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5), ຊຶ່ງກະຊວງການເງິນ ຈະໄດ້ສົມທົບກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາ ຜູ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 (ຫົວໜ້າຂະແໜງ) ມາແລ້ວ 02 ປີ ຂຶ້ນໄປ ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ເປັນຜູ້ມີຜົນງານທີ່ພົ້ນເດັ່ນແທ້ ຈຶ່ງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຮ່ວມກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນເປັນຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ.
5. ຕໍາແໜ່ງປະເພດ 7 (ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ) ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 (ຫົວໜ້າຂະແໜງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ)
 - ຕ້ອງເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງປະເພດ 7 ມາແລ້ວ 3 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນສະເພາະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກລົງວິໄນ;
6. ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຈະຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7 (ຮອງຂະແໜງຂອງຄັງເງິນ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ)
 - ຕ້ອງເປັນພະນັກງານສົມບູນມາແລ້ວ 3 ປີຂຶ້ນໄປ;
 - ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນສະເພາະ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ມີປະຫວັດຖືກລົງວິໄນ.

ມາດຕາ 15 ການປະເມີນຜົນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ

1. ການປະເມີນປົກກະຕິ

ການປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແມ່ນໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະເມີນຜົນປະຈໍາປີ (ແບບປົກກະຕິ) ໃນແຕ່ລະປີຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017, ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະບັບເລກທີ 06/ພນ, ລົງວັນທີ 02 ພຶດສະພາ 2018 ແລະ ແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ ໃນແຕ່ລະປີ;

2. ການປະເມີນສະເພາະ

ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ ບ່ອນໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 300/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ກັນຍາ 2017, ແຈ້ງການ ແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ສະບັບເລກ ທີ 1464/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2021 ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0803/ກຈພ, ລົງວັນທີ 03 ມິຖຸນາ 2021,

ພາຍຫຼັງ ການປະເມີນສະເພາະສຳເລັດ ໃຫ້ປະກອບໃສ່ກັບສຳນວນເອກະສານການ ສະເໜີຍົກຍ້າຍ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຈ້ງການ ສະບັບເລກທີ 0854/ກຈພ, ລົງວັນທີ 09 ມິຖຸນາ 2021 ເພື່ອສະເໜີເຖິງ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ.

ໜວດທີ 5

ການແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ມາດຕາ 16 ການແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກຍ້າຍ ປົດຕຳແໜ່ງ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ຄັງເງິນ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີຂອບເຂດສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນສູນກາງ

1.1 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ໃນການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3 (ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ), ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 (ຫົວໜ້າພະແນກ) ແລະ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 (ຮອງ ຫົວໜ້າພະແນກ) ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1196/ກງ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2019;

1.2 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັກສາການຊົ່ວຄາວ (ເພື່ອລໍຖ້າການຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ) ໃນ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 (ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ) ແລະ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 (ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ);

1.3 ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6, 7 ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ສັງກັດຢູ່ພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;

1.4 ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໜ້າ ທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄປສັງກັດຢູ່ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄປສັງກັດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຍົກຍ້າຍ ຈາກແຂວງໜຶ່ງ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງອື່ນ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ.

2. ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ

ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4 ແລະ 5 ແມ່ນປະສານສົມທົບ ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ, ພະແນກການເງິນ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລ້ວນໍາສະເໜີຂໍ້ຄໍາເຫັນຈາກຄະນະນໍາຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເຫັນດີ ເອກະພາບກັນກ່ອນນໍາສະເໜີ ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາອອກຂໍ້ຕົກລົງ ຕາມລະບຽບການ;
- 2.2 ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7 ແມ່ນປະສານສົມທົບກັນ ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ ກັບພະແນກການເງິນ, ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເອກະພາບກັນກ່ອນນໍາສະເໜີ ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ ຕາມລະບຽບການ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຄະນະນໍາຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງຮັບຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 17 ການຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ຄັງເງິນ:

ການ ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນຕ້ອງຫຼີກເວັ້ນ ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍບໍ່ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນການປະກອບເອກະສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໄປສັງກັດຢູ່ ຂະແໜງການອື່ນ (ຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ) ຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຄ້ວາ, ສະເໜີເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງ ອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່;
2. ການຍົກຍ້າຍ ຈາກຂະແໜງການອື່ນ ມາສັງກັດຢູ່ຂະແໜງຄັງເງິນ (ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ) ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຄົ້ນຄ້ວາ, ສະເໜີເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງ ອົງການຈັດຕັ້ງເກົ່າ;
3. ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ວິຊາການຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງໄປສັງກັດຢູ່ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ເພື່ອສະເໜີເຖິງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ຄົ້ນຄ້ວາ ພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງ ອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່;
4. ການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ວິຊາການຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ເມືອງອື່ນ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເກັບກໍາຂໍ້ມູນປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບັນຫາທີ່ຕິດພັນຕ່າງໆ ແລ້ວຈຶ່ງຄົ້ນຄ້ວາຕາມລະບຽບການ, ພາຍຫຼັງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວ ຈຶ່ງອອກໜັງສືແຈ້ງຕອບເຖິງ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຍົກຍ້າຍຕາມລະບຽບການ ແລະ ສໍານຳຂໍ້ຕົກລົງຍົກຍ້າຍ ສິ່ງໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບຊາບ;
5. ການຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທິດຮັບປະກັນ ລັກສະນະສືບທອດ ປ່ຽນແທນຕໍ່ເນື່ອງ ໃນສະເພາະໜ້າ, ຍາວນານ ແລະ ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ, ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນ ການຮ້ອງຂໍຍົກຍ້າຍ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈໍາການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະກອບມີ 03 ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ຍົກຍ້າຍຕາມການຮ້ອງຂໍ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໂດຍໄດ້ອະນຸມັດຈາກ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຊຶ່ງການຍົກຍ້າຍດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງອີງໃສ່ຄວາມຈໍາເປັນແທ້. ສະນັ້ນ, ຄະນະນໍາແຕ່ລະຂັ້ນ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຄົ້ນຄ້ວາຢ່າງສົມເຫດ ສົມຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມຕໍາແໜ່ງງານ ແລະ ວິຊາສະເພາະ, ຫຼີກເວັ້ນ ການຮ້ອງຂໍຍົກຍ້າຍຕາມລໍາພັງໃຈ;

- 2) ຍົກຍ້າຍຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ໂດຍການຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ (ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ) ທີ່ມີສິດຄຸ້ມຄອງ;
- 3) ການຍົກຍ້າຍເຫດຜົນທາງວິໄນ (ມີປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີການກວດກາ, ຍັງຢືນຢັນຢ່າງຊັດເຈນ ຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ລະຂັ້ນ).

ກໍລະນີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຍົກຍ້າຍ ຕາມກໍລະນີທີ 2 ແລະ 3 ຂ້າງເທິງ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍ ຈະຖືວ່າເປັນຄວາມຮັບຜິດທາງວິໄນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015.

ກ່ອນຈະມີການຍົກຍ້າຍ ຕ້ອງຜ່ານການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ເຂົ້າໃສ່ສໍານວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມທັງກວດປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຕ້ອງມີວິຊາສະເພາະສອດຄ່ອງກັບຂະແໜງຄັງເງິນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກະຊວງການເງິນ (ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ) ຈຶ່ງອອກຂໍ້ຕົກລົງ ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ຮັບຮອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 18 ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນວິຊາການ:
 - 1.1 ຕິຕຽນ, ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍ ບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ;
 - 1.2 ໂຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ ເປັນເວລາ 02 ປີ, ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 500.001 ກີບ ຫາ 20.000.000 ກີບ;
 - 1.3 ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບເສດຖະກິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 20.000.001 ກີບ ຫາ 50.000.000 ກີບ;
 - 1.4 ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 50.000.001 ກີບ ຫາ 100.000.000 ກີບ;
 - 1.5 ມີພຶດຕິກຳກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຮ້າຍແຮງ ແຕ່ 100.000.001 ກີບ ຂຶ້ນໄປ ດຳເນີນຄະດີ ຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.
- ຜູ້ຖືກລົງວິໄນຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນຄົນເອົາໄປໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຄືນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
2. ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ:
 - 2.1 ຕິຕຽນ, ກ່າວເຕືອນຄວາມຜິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍ ບໍ່ເກີນ 500.000 ກີບ;
 - 2.2 ໂຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ການຍ້ອງຍໍ ເປັນເວລາ 02 ປີ, ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 500.001 ກີບ ຫາ 20.000.000 ກີບ;
 - 2.3 ປົດຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ຕໍ່າກວ່າເກົ່າ ແລະ ບໍ່ຕິດພັນກັບເສດຖະກິດ ແລ້ວບັນທຶກໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 20.000.001 ກີບ ຫາ 50.000.000 ກີບ;

- 2.4 ໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ; ເຊິ່ງການກະທຳຜິດ ມີມູນຄ່າເສຍຫາຍແຕ່ 50.000.001 ກີບ ຫາ 100.000.000 ກີບ;
- 2.5 ມີພຶດຕິກຳກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຮ້າຍແຮງ ແຕ່ 100.000.001 ກີບ ຂຶ້ນໄປ ດຳເນີນຄະດີ ຕາມຂະບວນການ ຍຸຕິທຳ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດ.
 - ຜູ້ຖືກລົງວິໄນຕ້ອງສົ່ງຊັບສິນຕົນເອົາໄປໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຄືນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
3. ໃນກໍລະນີ ເກີດມີສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຢູ່ບ່ອນໃດຕ້ອງ ແມ່ນ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຢູ່ບ່ອນນັ້ນ ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄ້ວາກ່ອນ, ພາຍຫຼັງຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ໃນຮູບການລົງວິໄນແລ້ວ ຈຶ່ງສະເໜີຮູບການລົງວິໄນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕໍ່ຄະນະນຳຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
4. ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງ, ເທດສະບານນະຄອນ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ ແມ່ນມີການປະສານສົມທົບຕົກລົງເຫັນດີ ເປັນເອກະພາບ ຂັ້ນວິໄນ ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ ກັບອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນແຕ່ລະຂັ້ນ, ຖ້າກໍລະນີເປັນສະມາຊິກພັກ ແມ່ນມອບໃຫ້ຄະນະພັກຂັ້ນນັ້ນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງ ໂດຍມີການປຶກສາຫາລືເປັນເອກະພາບ ລະຫວ່າງ ວິໄນດ້ານ ພັກ ແລະ ລັດ;
5. ກໍລະນີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກວດສອບ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໃນການກະທຳຜິດ ແລະ ຖືກດຳເນີນການທາງຂະບວນການຍຸຕິທຳ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງສະເໜີເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອລາຍງານເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ຄົ້ນຄ້ວາລາຍ ງານຄະນະນຳ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ງົດການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຍຄວາວ ແລະ ຫັກເງິນເດືອນພື້ນຖານໄວ້ 50% ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລ້ວແຈ້ງ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຮັບຊາບ;
6. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ຖືກງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຍຄວາວນັ້ນ, ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະກຳ ມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຫາກຕົກລົງວ່າຜູ້ກ່ຽວ ບໍ່ມີຄວາມຜິດຕາມການກ່າວຫາ ກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຄືນໃຫ້ ຜູ້ກ່ຽວ ຕາມລະບຽບການ;
7. ບຸກຄົນໃດ ຫາກຢຸດເຊົາວຽກງານ ກ່ອນການຕົກລົງອະນຸມັດຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືວ່າເປັນການ ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ; ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຜູ້ໃດຫາກໄດ້ຢຸດ ເຊົາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກ່ວາໜຶ່ງເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຈະຖືວ່າເປັນການປະລະ ໜ້າທີ່ ແລະ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະເໜີເຖິງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ກະຊວງການເງິນ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາລຶບຊື່ອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ຈັນຍາບັນ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ຂໍ້ຫ້າມ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ມາດຕາ 19 ຈັນຍາບັນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງປະພຶດຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນເພື່ອຮັກສາຊື່ສຽງ ກຽດສັກສີ ຂອງຕົນ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້, ນຳໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດ ສັດຊື່ ແລະ ຈິງໃຈ, ຊຶ່ງຈັນຍາບັນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງມີຈັນຍາບັນ ສັດຊື່ຕໍ່ຕົນເອງ ດ້ວຍການຝຶກຝົນຫຼື ຫຼອມຕົນເອງໃຫ້ກາຍເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ດີ, ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ແລະ ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຈັນຍາບັນຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຂອງການຈັດຕັ້ງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ: ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕ້ອງບໍລິການ, ຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີກິລິຍາມາລະບາດດີ, ຖະໜອມຖ່ອມຕົວ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 20 ສິດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄດ້ຮັບສິດໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້ :

1. ໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນເມື່ອມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ມີການຮ້ອງຂໍຈາກຂະແໜງຄັງເງິນ; ພົວພັນກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສ່ວນຮ່ວມເກັບກໍາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂະແໜງຄັງເງິນ;
2. ທ້ວງໃຫ້ບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະໜອງເອກະສານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ;
3. ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ;
4. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈໍາເປັນຕາມການມອບໝາຍ (ຍົກເວັ້ນ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ);
5. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ປະກອບຄວາມເຫັນ, ຕໍານິຕິຊີມ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນທີ່ຕົນສັງກັດ;
7. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 21 ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີໜ້າທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ;
2. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແນະນໍາອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂະແໜງຄັງເງິນ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງບ່ອນທີ່ຕົນສັງກັດ;

5. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ເປັນທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22 ຂໍ້ຫ້າມ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ຫ້າມພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາຕໍ່ານແນວທາງຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍຂອງລັດ;
2. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນດ້ານວິຊາສະເພາະ;
3. ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ແກ່ຍາວເວລາ ໃນການແກ້ໄຂວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ;
4. ເປັນນາຍໜ້າໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
5. ຮັບສິນບິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ພົວພັນກັບໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ;
6. ເອົາເງິນຂອງລັດໄປນຳໃຊ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເປັນການລະເມີດແລ້ວ ບໍ່ມອບເຂົ້າງົບປະມານ;
7. ມີການແປງເອກກະສານທາງລັດຖະການ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນເອງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ;
8. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ.

ໝວດທີ 7

ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ມາດຕາ 23 ການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ມີໜ້າທີ່ໃນການນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເກັບກຳສະຖິຕິຈຳນວນພົນ, ຊີວະປະຫວັດ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມໂຄງປະກອບຕຳແໜ່ງງານ ໃນລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38, 39 ແລະ 40;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ໝູນວຽນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນແຕ່ລະປີ, ຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ, ການບຳລຸງສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນຢ່າງເປັນລະບົບ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ, ແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມຂະແໜງສາຍຕັ້ງ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດບາດ.

ມາດຕາ 24 ການພັດທະນາ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການບຳລຸງ-ກຳສ້າງ ເພື່ອເປັນການສ້າງພະນັກງານໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ສືບທອດປ່ຽນແທນຕາມຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນທີ່ຮັບຮອງໃນແຕ່ລະໄລຍະດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິຫານລັດ: ເພື່ອເປັນການຮຽນຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈທາງດ້ານທິດສະດີ, ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ການປົກຄອງ, ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ການວາງແຜນ, ການບໍລິຫານການຈັດຕັ້ງ, ເຕັກນິກການບໍລິຫານ, ງົບປະມານ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
2. ການວິເຄາະ ແລະ ພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ: ເພື່ອເປັນການເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈ ໃນທາງດ້ານທິດສະດີ ແລະ ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ, ການປະເມີນ ແລະ ການວາງແຜນພັດທະນາການຈັດຕັ້ງ;
3. ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການບໍລິຫານ: ເພື່ອເປັນການເພີ່ມຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເຂົ້າໃນບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍຜູ້ບໍລິຫານ ໃນການວາງແຜນ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ.

ນອກຈາກນັ້ນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຕາມຫຼັກສູດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອບຳລຸງ ຫຼື ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັດສະນະ ຂອງຕົນແນໃສ່ຊ່ວຍບັບປຸງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ ແລະ ກໍ່ແມ່ນການບຳລຸງສ້າງຄຸນທາດການເມືອງ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມຮູ້ດ້ານການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ຄວາມຮູ້ດ້ານວິທະຍາສາດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015 ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 44 ແລະ 45.

ໝວດທີ 8

**ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ
ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ**

ມາດຕາ 25 ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ

ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ ແລະ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສະເພາະກິດ ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງມອບໝາຍ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕ້ອງໄດ້ນຸ່ງເຄື່ອງແບບຄົບຊຸດ, ຕິດກາໝາຍ ຕາມລຳດັບ ຊັ້ນ- ຂັ້ນ ແລະ ປີການ ຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງແບບ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ປະກອບມີ:
 - 1.1 ຊຸດເຄື່ອງແບບສາກົນ (ສີກົມ): ສຳລັບພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ນຳໃຊ້ເວລາຮັບແຂກຂຶ້ນສູງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງການ, ຮ່ວມງານຊຸມນຸມ ຫຼື ພິທີຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ 3 ປີ ຕໍ່ 1 ຊຸດ;

1.2 ຊຸດເຄື່ອງແບບຄັງເງິນ: ມີ 1-2 ຊຸດ/ປີ (ເສື້ອ ສີກົມ ແລະ ສີເທົາ, ໂສ້ງ ແລະ ສິ້ນ ສີກົມ).

- ພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ: ຂັ້ນ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປີລະ 1-2 ຊຸດ (ຊຸດຊາຟາລີ);
- ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ; ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ ຂັ້ນກັບຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ ແລະ ວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ປີລະ 1-2 ຊຸດ (ຊຸດທໍາມະດາ);

1.3 ສາຍແອວ: ເສັ້ນສາຍແອວໜັງ (ສີກົມ), ຫົວສາຍແອວໂລຫະ (ສີດໍາ) ມີກາໝາຍໂລໂກ້ຄັງເງິນ 2 ປີ/1 ເສັ້ນ.

2. ກາໝາຍຊັ້ນ, ຊັ້ນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ

ກາໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ ນໍາໃຊ້ຕິດໃສ່ເຄື່ອງແບບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ປະກອບ ມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

2.1 ກາໝາຍ

1. ກາໝາຍ ຮູບກາຮວງເຂົ້າສີດໍານໍາໃຊ້: ຕິດຄໍເສື້ອ, ຫົວສາຍແອວ ແລະ ທະນູບໍາ;
2. ກາໝາຍ ຮູບດອກຈໍາປາສີດໍາ ນໍາໃຊ້: ຕິດໃສ່ທະນູບໍາ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມຊັ້ນ-ຂັ້ນ ແລະ ປີການ ຄື:

1) ຂັ້ນກົມ

- ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ທະນູບໍາ ພື້ນສີດໍາ ມີດອກຈໍາປາ 3 ດວງ, ມີຕົວໜັງສື ສີດໍາ TREASURY, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີດໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບໍາ;
- ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ: ທະນູບໍາ ພື້ນສີກົມ ມີດອກຈໍາປາ 3 ດວງ, ຂອບສີດໍາ, ມີຕົວໜັງສື ສີດໍາ TREASURY, ມີເສັ້ນຜ່ານກາງສີດໍາ, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີດໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບໍາ;

2) ຂັ້ນພະແນກ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ

- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ: ທະນູບໍາ ພື້ນສີກົມ ມີດອກຈໍາປາ 2 ດວງ, ຂອບສີດໍາ, ມີຕົວໜັງສື ສີດໍາ TREASURY, ມີເສັ້ນຜ່ານກາງສີດໍາ, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີດໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບໍາ;
- ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ: ທະນູບໍາ ພື້ນສີກົມ ມີດອກຈໍາປາ 1 ດວງ, ມີຕົວໜັງສື ສີດໍາ TREASURY, ມີເສັ້ນຜ່ານກາງສີດໍາ, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີດໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບໍາ;

3) ຂັ້ນຂະແໜງ, ຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ

- ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ: ທະນູບໍາ ພື້ນສີກົມ ມີດອກຈໍາປາ 3 ດວງ, ມີຕົວໜັງສື ສີດໍາ TREASURY, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີດໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບໍາ;
- ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ: ທະນູບໍາ ພື້ນສີກົມ ມີດອກຈໍາປາ 2 ດວງ, ມີຕົວໜັງສື ສີດໍາ TREASURY, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີດໍາ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບໍາ;

- 4) ຂັ້ນອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ: ທະນູບ່າ ພື້ນສີກົມ ມີຮູບດອກຈຳປາ 1 ດວງ, ມີຕົວໜັງສືສີຄຳ TREASURY, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີຄຳ ຕິດໃສ່ເບື້ອງຫົວ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບ່າ;
- 5) ຂັ້ນວິຊາການ ຂະແໜງຄັງເງິນ: ທະນູບ່າ ພື້ນສີກົມ ມີຂີດສີຄຳ, ມີຕົວໜັງສື ສີຄຳ TREASURY, ມີກາໝາຍຮວງເຂົ້າ ສີຄຳ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ແລະ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອບທະນູບ່າ;
 - ① ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີອາຍຸການແຕ່ 1 ຫາ 5 ປີ ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດສີຄຳ 01 ຂີດ;
 - ② ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີອາຍຸການແຕ່ 6 ຫາ 10 ປີ ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດສີຄຳ 02 ຂີດ;
 - ③ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີອາຍຸການແຕ່ 11 ຫາ 15 ປີ ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດສີຄຳ 03 ຂີດ;
 - ④ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີອາຍຸການແຕ່ 16 ຫາ 20 ປີ ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດສີຄຳ 04 ຂີດ;
 - ⑤ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີອາຍຸການແຕ່ 21 ປີ ຂຶ້ນໄປໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຂີດສີຄຳ 05 ຂີດ.

2.2 ເຄື່ອງໝາຍ:

1. ເຄື່ອງໝາຍ ໂລໂກ້ຄັງເງິນ (ແບບຜ້າ): ນຳໃຊ້ ຕິດແຂນເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ;
2. ເຄື່ອງໝາຍ ແຖບ 2 ຊັ້ນ ຄື : ແຖວ 1 ມີສີທະເລ, ຂຽວ, ເຫຼືອງ, ແດງ ແລະ ສີຟ້າ ບົ່ງບອກປີການ, ແຖວ 2 ບົ່ງບອກຈຸດທິການສຶກສາ, ແຖວ 3 ບົ່ງບອກກຳນົດຕາມຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ໃຊ້ເຄື່ອງໝາຍຮູບດາວຫ້າແຈ ສີຄຳ, ຊັ້ນບອກປີການເຮັດວຽກ, ນຳໃຊ້ ຕິດໃສ່ດ້ານໜ້າເທິງຖົງເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ຂອງຊຸດເຄື່ອງແບບຄັງເງິນ ຕາມປີການ ແລະ ຈຸດທິການສຶກສາ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດຕ່າງໆ, ສຳລັບວິຊາການ ແມ່ນກຳນົດເຄື່ອງໝາຍສະເພາະຈຸດທິການສຶກສາ;
3. ເຄື່ອງໝາຍ ກາໂລໂກ້ຄັງເງິນ ສີຄຳ (ແບບໂລຫະ) ນຳໃຊ້ຕິດໃສ່ທະນູບ່າ ມີ 2 ປະເພດຄື:
 - ກາຂະໜາດນ້ອຍມົນ ຕິດໃສ່ເບື້ອງປາຍ ຂອງທະນູບ່າ;
 - ກາຮວງເຂົ້າສີຄຳ ຕິດໃສ່ເບື້ອງກົກ ຂອງທະນູບ່າ;
4. ເຄື່ອງໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສະເພາະ.
3. ບ້າຍຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ປະກອບມີ: ຕົວໜັງສືສີຄຳ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ, ພື້ນສີຄຳ, ເຄືອບປລາສະຕິກ, ດ້ານໜ້າຂອງຊື່ມີກາໝາຍຄັງເງິນ, ຂອບສີຄຳ, ຕິດໃສ່ເທິງຖົງເສື້ອເບື້ອງຂວາ.

ໝວດທີ 9

ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ
ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ມາດຕາ 26 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ເຂັ້ມງວດຕໍ່ລະບຽບວິໄນ, ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດມະຕິຄຳສັ່ງຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງ, ຕັ້ງໜ້າຝຶກຝົນ ຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ມີທັດສະນະຫຼັກໝັ້ນ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຊອກຮູ້ຮຳຮຽນຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້

ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ-ວິຊາສະເພາະ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂຶ້ນ, ຕໍ່າແຫ່ງ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ.

ມາດຕາ 27 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງດັງເງິນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງດັງເງິນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໄໝ, ລົງໂທດ ຕາມກຳລະນີ ເບົາ ຫຼື ຫນັກ ພ້ອມທັງໃຊ້ແທນ ດ່າແສຍຫາຍ ທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

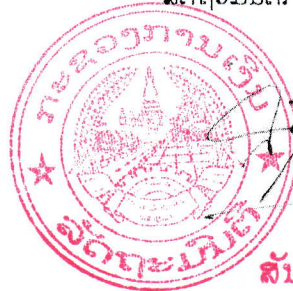
ໝວດທີ 10
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 28 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

1. ມອບໃຫ້ດັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ດັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ນອກຈາກບັນດາລະບຽບການ ດຸ້ມດອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງດັງເງິນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ ນີ້ແລ້ວ ຍັງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດຸ້ມດອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ.

ມາດຕາ 29 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ສ

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.



ສັນຕິພາບ ພິມວິຫານ



016493.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 2124 /ຄງຊ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 ກັນຍາ 2023.

ຮຽນ : ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະ ນັບຖືຢ່າງສູງ
(ໂດຍຜ່ານ ທ່ານ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ)

ເລື່ອງ : ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ເນື້ອໃນ ຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການ
ຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ຄຳສັ່ງ ວ່າດ້ວຍ ການຫັນວຽກງານ ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລວມສູນສາຍຕັ້ງຂຶ້ນ
ໂດຍກົງກັບກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 35/ນຍ, ລົງວັນທີ 06 ກັນຍາ 2007.

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂໍຖືເປັນກຽດຢ່າງສູງຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານຊາບ : ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ເນື້ອໃນ ຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຜ່ານການ ປະກອບຄຳເຫັນ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ທ້ອງຖິ່ນຕາມຄຳເຫັນຊີ້ນຳຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຄັງທີ 14 ທັນວາ 2022 ເຊິ່ງໄດ້ເອົາເຂົ້າໃນວາລະກອງປະຊຸມຄັງເງິນທົ່ວປະເທດ ຄັງທີ 23-24 ທັນວາ 2022.

ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ, ສອງຄ່ອງ ແລະ ສາມາດຮອງຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບສະພາບຕົວຈິງ, ຜ່ານການ ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງ ດັ່ງກ່າວ ເຫັນວ່າສາມາດຮັບຮອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້, ທັງເປັນບ່ອນອີງຜືນຖານ ໃຫ້ແກ່ວຽກ ງານການຄຸ້ມຄອງຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ປະກອບມີ 10 ໝວດ, 29 ມາດຕາ ຄື: ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ (ມາດຕາ 1-4), ໝວດທີ 2 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ (ມາດຕາ 5-7), ໝວດທີ 3 ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕານ, ຄຸນລັກສະນະສະເພາະ, ການບັນຈຸ ແລະ ຝຶກງານ (ມາດຕາ 8-11), ໝວດທີ 4 ມາດຕານຕຳແໜ່ງງານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ການປະເມີນ (ມາດຕາ 12-15), ໝວດທີ 5 ການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນ ໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈຳການ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ (ມາດຕາ 16-18), ໝວດທີ 6 ຈັນຍາບັນ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ຂໍ້ຫ້າມ (ມາດຕາ 19-22), ໝວດທີ 7 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ການພັດທະນາ (ມາດຕາ 23-24), ໝວດທີ 8 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ ລະເມີດ (ມາດຕາ 25), ໝວດທີ 9 ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ (ມາດຕາ 26-27), ໝວດທີ 10 ບົດບັນຍັດສຸດ ທ້າຍ (ມາດຕາ 28-29),

ໂດຍລວມແລ້ວມາຮອດປະຈຸບັນເຫັນວ່າ ການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ຮຽບຮຽງ ເນື້ອໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບດັ່ງກ່າວ ເຫັນວ່າ ຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ; ເຊິ່ງຈະປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງຄັງເງິນໄດ້ຮັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ສະນັ້ນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈຶ່ງຮຽນສະໜີມາ ຍັງທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາເຊັນຮັບຮອງ ຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ.(ລາຍລະອຽດໄດ້ຄັດຕິດ ຮ່າງ ຂໍ້ຕົກລົງ ມາຝ່ອມນີ້)

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຂໍຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອພິຈາລະນາຕາມເຫັນສົມຄວນດ້ວຍ.

Handwritten notes in Lao script, including dates like 11/12/2023 and various signatures.



ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ