



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2828/ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 ສິງຫາ 2024

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 353/ນຍ, ລົງວັນທີ 02 ສິງຫາ 2024;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1365 /ກຈພ, ລົງວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2024.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນ ລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ, 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 ໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ. **ນ.**

ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄງຂ”, “ຄງນວ” ເປັນພາສາອັງກິດ Treasury of Province (TP), Treasury of Vientiane Capital (TVC) ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄງມ”, “ຄງທບ”, “ຄງນຄ” ເປັນພາສາອັງກິດ Treasury of District (TD), Treasury of Municipality (TM), Treasury of City (TC) ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

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 ວຽກງານຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
4. ສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ສຳມະນາ ກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
6. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທົນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ, ກອງທຶນ ຂອງລັດ ແລະ ເງິນປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດຄື: ລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍ ສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; **ຸ.**

8. ສັງລວມ ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອດັດສິມ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການ ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
9. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການ ພັດທະນາ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ເງິນບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການລະດົມທຶນ ດ້ວຍຮູບແບບ ພັນທະບັດ, ການກູ້ຢືມໄລຍະສັ້ນ ທີ່ມີອາຍຸ 01 ປີ ລົງມາ ເພື່ອດຸນດ່ຽງງົບປະມານ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
11. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ບັນຊີທຶນໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳ ດ້ານການເງິນ ບົນພື້ນຖານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບ ຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ; ສ້າງ, ສັງລວມໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານ ລາຍງານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ແຂວງຂາດດຸນ ຕາມແຜນເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງ ພັນທະ ແລະ ອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
16. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃນການສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແບ່ງປັນ, ນຳໃຊ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ງົບປະມານ ບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການນຳໃຊ້ແບບພິມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ;
19. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງ ຄັງເງິນ, ແກ້ໄຂ ການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ຂະແໜງ ຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ຕາມມະຕິ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ 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 ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ; **ຝ.**

23. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
24. ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ;
25. ຄົ້ນຄວ້າການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
26. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການພາຍໃນປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
27. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
28. ສົມທົບກັບສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ໃນແຕ່ລະປີ (ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ) ແລະ ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
29. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
30. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ;
31. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການເງິນ;
32. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 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; **໙.**

37. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີ ທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
38. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນ ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
39. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ໃນແຕ່ລະ ໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
2. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ໂຈະການປະຕິບັດ ແລະ ລົບລ້າງ ບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄັງເງິນ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການພາຍໃນ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
4. ສະເໜີດັດແກ້ ແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄຳບໍລິການທາງ ດ້ານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຈັດສັນ ແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊັດສ່ວນ ການປະຕິບັດງົບ ປະມານຕົວຈິງ; ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງ ເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ແລະ ພັນທະ ຕາມລະບຽບການ;
6. ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
7. ສະເໜີ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
8. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດ ຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ສະສາງ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເພື່ອສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນປີ ງົບປະມານຕໍ່ໄປ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
10. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ກໍລະນີກວດເຫັນເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ກວດກາ, ຍັງຢືນຕໍ່ກັບການສະເໜີ ດັດແກ້, ຍົກເລີກ ແລະ ລົບລ້າງ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບຂໍ້ ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
12. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປິດຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ; **DM .**

14. ແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ຮັກສາການຊົ່ວຄາວ ຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ (ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ປະເພດ 4 ແລະ 6) ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
15. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ ວິຊາການພາຍໃນຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມາສັງກັດຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ;
16. ຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານວິຊາການ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຈາກເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປ ສັງກັດຢູ່ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄປສັງກັດຢູ່ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ຈາກແຂວງໜຶ່ງ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນ ຕໍ່ກັບການສະເໜີຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ພະນັກງານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຈາກເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ ເມືອງອື່ນ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
18. ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນກໍລະນີມີການ ກວດກາພົບເຫັນ ການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ ກໍລະນີ ຮີບດ່ວນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ ໃນການວ່າຈ້າງສັນຍາແຮງງານຮັບໃຊ້ ວຽກງານວິຊາສະເພາະບາງດ້ານ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕາມລະບຽບການ;
21. ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິ ບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
23. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ 07 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
2. ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ;
3. ພະແນກ ນິຕິກຳ ແລະ ການຮ່ວມມື;
4. ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ;
5. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ;
6. ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
7. ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ. **On.**

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ 1 ທ່ານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 2; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 3; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ 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 ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ: ອາຈຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
5. ສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລິກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ (ພາລະບົດບາດ); ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ; **ແ.**

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ, ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດໃນແຕ່ລະປີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສັງລວມແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜຸນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເປັນຕົ້ນ: ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜຸນລູກ-ເມຍ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລັດຖະກອນ (PIMS) ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ເພື່ອແຈ້ງບັນຊີຈຳນວນພົນເງິນເດືອນ, ແຈ້ງເພີ່ມ-ຫຼຸດ ແລະ ການອຸດໜຸນລູກ-ເມຍ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
11. ສ້າງ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນດັດແກ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
12. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງພິມ ແລະ ວັດຖຸຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມແຜນການປີ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກການເຮັດວຽກ ຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເກັບກຳສະຖິຕິ ການຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງ-ຈ່າຍເຄື່ອງອອກສາງ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ແລະ ລາຍງານເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ; ປົກປັກຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ຢູ່ໃນສາງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
17. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ເຄື່ອງໃນສາງໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
18. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; ຕິດຕາມເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານເອເລັກໂຕນິກ (I-OFFICE); ສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາ ເອກະສານ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ; ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ພິທີການ, ຮັບແຂກ, ຄຸ້ມຄອງສາງພັດສະດຸ ແລະ ບໍລິຫານວຽກງານອື່ນໆ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
19. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຊັບສິນບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບການ; **ູ**.

20. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ, ສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຂະແໜງຄັງເງິນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແບ່ງປັນ, ສ້າງໃບຖອນເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ໃນການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ທົດສະດີ ການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ, ວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ;
22. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ;
3. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ເພື່ອສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ກ່ຽວກັບການກວດກາ ແລະ ວຽກງານຂະແໜງ ຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການລະເມີດ ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ;
6. ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍແບບສຸກເສີນ ຕາມ ການມອບໝາຍ;
7. ກວດກາໂດຍແຈ້ງເປົ້າໝາຍໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ, ກວດກາແບບສຸກເສີນ ແລະ ກວດກາເປົ້າໝາຍທີ່ມີທາງສຽງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້, ໂດຍດຳເນີນການກວດກາ ຕາມຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະ ອອກໝາຍຮຽກເຊີນ ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອມາໃຫ້ຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ຫຼື ຊີ້ແຈງ ອະທິບາຍບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວ ກັບ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
9. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້, ການກວດກາ, ຜົນການກວດກາຂອງພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຜົນຂອງການກວດສອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນ ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມຄຳແນະນຳໃນບົດບັນທຶກຂອງຄະນະກວດສອບ ແລະ ມະຕິຄະນະປະຈຳສະພາ ແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງກຳນົດກົນໄກ, ວິທີການແກ້ໄຂ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; **ດ. ມ.**

12. ເຂົ້າຮ່ວມ ກັບ ຄະນະສະເພາະກິດອື່ນ ໃນການກວດກາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ, ການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຊ່ວຍຄວາມ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດຊັດເຈນ ໃນໄລຍະກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
14. ເກັບມ້ຽນເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການ ເປັນງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ນິຕິກຳ ແລະ ການຮ່ວມມື

1. ຈັດຕັ້ງຜູ້ນຳຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ແລະ ການຮ່ວມມື ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຕຳລາການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນ-ການສອນໃນວຽກງານຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບ ສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສົມທົບກັບສະຖາບັນການເງິນ-ການບັນຊີ ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ໃນແຕ່ລະປີ (ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ) ແລະ ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄັດເລືອກ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ເພື່ອຢົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ, ພ້ອມທັງ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະກັບທີ່ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ສ້າງເປັນຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເປົ້າໝາຍບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອເປັນວິທະຍາກອນ ໃນການນຳສະເໜີວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ສູນຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສະຖາບັນການສຶກສາ ຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
8. ປະເມີນທິດສອບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງພະນັກງານ ຕາມລະບຽບການ;
9. ນຳສົ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນການປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ; ນຳສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານວຽກງານນິຕິກຳ ລົງເວັບໄຊທ໌ຂອງກະຊວງການເງິນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ຮ່າງສັນຍາ, ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືກັບ ບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; **໙.**

11. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຊ່ວຍເຫຼືອ ການແລກປ່ຽນດ້ານ ເຕັກນິກ ວິຊາການ ຂອງວຽກງານຄັງເງິນ ພົວພັນ-ຮ່ວມມືກັບ ສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ ກັບບັນດາປະເທດ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
12. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ບໍລິສັດຜູ້ພັດທະນາ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ທະນາຄານໂລກ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການປະຕິຮູບລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດ (PFM Reform) ແລະ ວຽກງານຫັນຄັງເງິນ ເປັນທັນສະໄໝ ຕາມການມອບໝາຍ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີ ແລະ ຮັບເອົາ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານວິຊາການ, ງົບປະມານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຈາກທຸກພາກສ່ວນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະ ບຽບການ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ໃນການເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ;
16. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານວິຊາ ສະເພາະຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ຮ່າງເນື້ອໃນ ຂອງບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນດັ້ນປີ ແລະ ປີ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ

1. ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ, ວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມພາລະບົດບາດ; ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ສ້າງ, ປັບປຸງ ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການ ບັນຊີໃນລະບົບຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບກົມ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແນະນຳ ການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ສະໜອງບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານທີ່ໄດ້ປະເທດ (ພາກໃຫຍ່) ອາທິດລະ 02 ຄັ້ງ, ເດືອນ ແລະ ກໍລະນີຮີບດ່ວນຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ; **On.**

6. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະງວດ ຕາມແບບຟອມຕາຕະລາງແຈ້ງແຜນງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະກະຊວງ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
7. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກ ການປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບງົບປະມານຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທົ່ວປະເທດ ຮ່ວມກັບຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສົມທຽບລາຍຮັບທົ່ວປະເທດກັບ ບັນດາກົມລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບັນທຶກບັນຊີ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ບົດບັນຊີ ຂອງບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ໃບດຸນດ່ຽງໃນລະບົບ ແລະ ບັນຊີພົວພັນ ຂອງພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ເລັ່ງທວງ ໃຫ້ບົດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ, ປີ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດແບ່ງ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸ່ນດ່ຽງ ຕາມແຜນຂາດດຸນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງຮັບຊ່ວຍຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນການບັນທຶກບັນຊີ; ປະຕິບັດການອວ່າຍລາຍຮັບຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເລັ່ງທວງ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະແຂວງເກີນດຸນ ແລະ ລາຍຮັບພຸດສຸນກາງ ຈາກຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
13. ກວດກາ ການຍົກຍອດ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ຍອດເຫຼືອທ້າຍຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
14. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມ ໃບດຸນດ່ຽງ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
16. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຕິຮູບລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດ (PFM Reform), ສ້າງແຜນການຄຸ້ມຄອງບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ໃນການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
20. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ, ສະເໜີສ້າງລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້, ອະນຸຍາດສິດ ນຳໃຊ້-ດັດແກ້ ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ, ປັບປຸງ, ຍົກເລີກ ການເພີ່ມ-ຫຼຸດ ເນື້ອໃນສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ; **ນ.**

21. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນໄອທີ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
22. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
23. ປະຕິບັດ ວຽກງານທ້າຍປີ ແລະ ການຍົກຍອດບັນຊີ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
24. ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີຄັງເງິນ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ;
25. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສິດໃນລະບົບຄັງເງິນ, ການສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ (TSA) ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
2. ສ້າງແຜນ ຈຳໜ່າຍ ແລະ ຊຳລະຕົ້ນທຶນ-ດອກເບ້ຍພັນທະບັດໄລຍະສັ້ນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
3. ສັງລວມແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານຕາມການຄາດຄະເນ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດຈ່າຍຕົວຈິງ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
4. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອສະເໜີກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ກໍລະນີມີໜີ້ສິນຄ້າຊຳລະ ໃນເວລາປິດສະຫຼຸບງົບປະມານ (ສູນໂມງ) ໃນແຕ່ລະປີ;
5. ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ເພື່ອຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ໃນກໍລະນີທີ່ກະແສເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນຂາດສະພາບຄ່ອງ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ ດ້ວຍຮູບການ ອອກພັນທະບັດ ຫຼື ກູ້ຢືມເງິນຈາກສະຖາບັນການເງິນ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ບົດລາຍງານຍອດເຫຼືອເງິນ ໃນບັນຊີເຝກທະນາຄານ ແລະ ເງິນສິດ ໃນລະບົບຄັງເງິນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ເນື້ອໃນຮ່າງ ສັນຍາທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດບັນທຶກ ຮ່ວມກັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
8. ສ້າງແຜນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສິດ ເພື່ອບໍລິຫານເງິນສິດໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ຕາມພາລະບົດບາດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າກົນໄກ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ (TSA);
10. ສັງລວມວິໄຈ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສິດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
12. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສິດກ່ອນ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງປະຈຳວັນ, ຄັງສຳຮອງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ; **DN .**

13. ເປີດ, ປິດ ບັນຊີຍ່ອຍໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ການຈຳໜ່າຍ-ຊຳລະຕົ້ນທຶນ ພັນທະບັດ, ເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ, ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ພັນທະບັດຄັງເງິນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ ແລະ ວິເຄາະການເງິນ (DMFAS) ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ;
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດ ແລະ ການກູ້ຢືມ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຄັງເງິນສິດ, ພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ; ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
16. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເຟາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
17. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບ, ການ ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
2. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີ ຈ່າຍຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ກວດກາ, ຍິ່ງຍືນຕໍ່ກັບການສະເໜີ ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ, ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຂະແໜງງົບປະມານ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ນາຍຄັງ, ນາຍຄັງສຳຮອງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະ ມານຂັ້ນໜຶ່ງ ແລະ ຂັ້ນສອງ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ທະນາຄານ ຮັບຮູ້ການປ່ຽນແປງນາຍຄັງ;
5. ບັນທຶກບັນຊີ ການຊຳລະສະສາງ ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ຕົ້ນທຶນ ພັນທະບັດ ແລະ ເງິນກູ້ຢືມ ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ (ປິດບັນຊີ) ເປັນແຕ່ລະວັນ;
6. ສົມທຽບ ຕົວເລກ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຮ່ວມກັບ ກົມງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມເນື້ອໃນສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
7. ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີກວດເຫັນ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຄັງເງິນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນ ແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ; **DL.**

9. ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງ ບົດສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ເພື່ອມາສົມທຽບກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເປັນຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້ຳປະກັນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງ ຫຸ້ນຂອງລັດ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
3. ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ຫຸ້ນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອ ການພັດທະນາ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ທີ່ເຄື່ອນ ໄຫວໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ປັດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
5. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງສູນກາງໂດຍແຍກເປັນ ແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບ ກັບບັນດາກົມລາຍຮັບເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ສະໜອງຕົວເລກ ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເພື່ອນຳໄປສົມທຽບທົ່ວປະເທດ;
6. ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນຕໍ່ກັບການສະເໜີ ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການ ສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ກວດກາ, ເຊັນຢັ້ງຢືນ ແຊັກຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ຫຸ້ນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອ ການພັດທະນາ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ເງິນຝາກງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ບັນຊີຫຸ້ນຊ່ວຍເຫຼືອທາງ ການເພື່ອການພັດທະນາ ຮ່ວມກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຍອດເຫຼືອບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາ ການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ເປີດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ລະບົບ ບັນຊີຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມ ລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງ, ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ແລະ ແຫຼ່ງອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນ ແລະ ຫຸ້ນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການພັດທະນາ ຢູ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີ ຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ; **໙ .**

13. ສັງລວມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຈັດສັນແຫຼ່ງເງິນ ໃນການ ຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ເປີດ, ປິດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າໂຈະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການ ບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ສ້າງເອກະສານຈ່າຍເງິນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອ ການພັດທະນາ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ພະ ແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
17. ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຂະແໜງລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສົມທຽບ, ສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອ ບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ກັບ ຍອດເຫຼືອບັນຊີຕິດຕາມໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
19. ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງລະບົບ ການຊຳລະສະສາງແບບດິຈິຕອນ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ການຊຳລະສະສາງລາຍ ຈ່າຍງົບປະມານ ດ້ວຍລະບົບການຊຳລະສະສາງຂອງທະນາຄານ;
20. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ພາກທີ III

ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໝວດທີ 1

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ 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 ຮັບເຂົ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກລາຍຮັບຈາກພາສີ, ສ່ວຍສາ ອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; **ນ.**

5. ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ;
6. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ໃຫ້ເມືອງຂາດດຸນ ຕາມແຜນ, ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງພັນທະ ແລະ ອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
7. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ເງິນບໍລິຫານວິຊາການ, ບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບ ຂະແໜງລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ທະນາຄານ, ສ້າງ, ສັງລວມໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສິດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
11. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ການນຳໃຊ້ແບບພົມຕ່າງໆ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
16. ນຳສະເໜີ ການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຕໍ່ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ສັງລວມ ລາຍງານ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ຕາມມະຕິຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມກັບ ຄະນະສະເພາະກິດໃນການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ ຕາມຜົນການກວດກາ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
19. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ວິຊາສະເພາະ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
21. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດຳເນີນການປະກອບເອກະສານປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜຸນລູກເມຍ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ; 54.

22. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ, ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
23. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
24. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກະຊວງການເງິນ;
25. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
26. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 15 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນ ງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ວິສາຫະກິດຂອງລັດທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຕົກລົງ ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຊົ່ວຄາວ ກໍລະນີກວດພົບເຫັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສະເໜີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ບ່ອນປະຈຳການ ຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ສະເໜີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ພິຈາລະນາ ໃນການຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານວິຊາການຂອງຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ດັ່ງນີ້:
 - ຍົກຍ້າຍຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄປສັງກັດຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງອື່ນ;
 - ຍົກຍ້າຍຈາກເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍ ຈາກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໄປສັງກັດຢູ່ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
 - ຍົກຍ້າຍຈາກເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ ເມືອງອື່ນ ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ. **ນ.**

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ ພະນັກງານວິຊາການຂອງຄັງເງິນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ພາຍໃນ ບັນດາຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໄປເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
11. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ, ຍົກລະດັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງ ວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວິຊາສະເພາະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເງິນຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ວັດຖຸ ອຸປະກອນ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຍືນຍັນບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ໝວດທີ 2
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 16 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ 03 ຂະແໜງ ຄື:

1. ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ;
2. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
3. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ.

ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກ ຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. **ພ.**

3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
4. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງວິຊາການ: ອາຈຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຂະແໜງ

ມາດຕາ 18 ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ

1. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາ, ກວດສອບ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ວິຊາສະເພາະພາຍໃນຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
3. ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ບັນຫາຕ່າງໆ, ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້, ການກວດກາ, ຜົນການກວດກາຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ ແລະ ກວດສອບ ເພື່ອ ລາຍງານ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
5. ສະເໜີໂຈະການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດຊັດເຈນ ໃນໄລຍະກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ ການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສົມທຽບ, ວິໄຈ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຮ່ວມກັບ ບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງແຂວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ, ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸນດ່ຽງງົບປະມານ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍ ເງິນບ້ວງອື່ນ ແລະ ປົດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນການເຄື່ອນ ຍ້າຍເງິນ ລະຫວ່າງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມໃບດຸນດ່ຽງ ໃນລະບົບຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ, ພ້ອມທັງ ແນະນຳ ການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງພະແນກການ ເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; **ຜ.**

11. ກວດກາ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຮ່ວມກັບ ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງ ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
12. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ ເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
14. ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດ ໃນແຕ່ລະປີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ພ້ອມທັງ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
15. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ, ຍົກລະດັບ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ສັບປຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
18. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຕິດຕາມເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ແລະ ຈັດສິ່ງເອກະສານ ໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ, ພ້ອມທັງ ສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາ ເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
19. ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;
20. ສ້າງແຜນ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ແບບພິມ, ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
21. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ເງິນບໍລິຫານ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ແບບພິມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະບຽບການ;
22. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຂອງຂະແໜງຕົນ, ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ຄັງເງິນໃນທົ່ວແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
23. ປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາຂະແໜງ ຂອງພະແນກການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ກວດກາ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ. **໙ .**

ມາດຕາ 19 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ

1. ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ບັນຊີເງິນຄ້າປະກັນ ພ້ອມທັງ ປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍບັນຊີດັ່ງກ່າວ ໃນລະບົບຄັງເງິນ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ຍອດເຫຼືອເງິນ ໃນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ສາຂາທະນາຄານ ແລະ ເງິນສິດໃນລະບົບຄັງເງິນ ໃຫ້ລວມສູນທຸກແຫຼ່ງເງິນທົ່ວແຂວງ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
3. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບ ຕາມກົດໝາຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄດ້ກຳນົດ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ປົດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ສັງລວມແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານ ຕາມການຄາດຄະເນ ຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ເພື່ອຈັດສັນ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນ ຕາມການຄາດຄະເນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
6. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ສາຂາທະນາຄານ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
8. ຄົ້ນຄວ້າໂຈະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ຢູ່ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຍອດເຫຼືອບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສິດ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງປະຈຳວັນ, ຄັງສຳຮອງ ແລະ ສົມທຽບບັນຊີ ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ກະແສເງິນສິດ (ຮັບ-ຈ່າຍ, ຍອດເຫຼືອບັນຊີ) ເປັນແຕ່ລະວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ ແຊັກຄັງເງິນ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ການຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ບັນຊີພົວພັນອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
12. ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສິ່ງ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ຮ່ວມກັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ;
13. ສັງລວມ ແລະ ນຳສິ່ງເອກະສານ ມອບພັນທະ (ໃບແຈ້ງມອບ, ໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ) ທີ່ຕິດພັນກັບ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
14. ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເລັ່ງທວງ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອທົດແທນການຢືມລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ສ້າງເອກະສານຈ່າຍເງິນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງອື່ນ ໃຫ້ສູນກາງ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນດຸນດ່ຽງຕາມແຜນໃຫ້ເມືອງຂາດດຸນ ແລະ ເຄື່ອນເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ; 6໙ •

16. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
17. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສົດ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຮັບ-ຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
18. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
19. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂະແໜງການຕົນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ ແລະ ປີ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 20 ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກວດກາເອກະສານ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນຕໍ່ກັບການສະເໜີ ຍົກເລີກ, ລົບລ້າງ ເອກະສານໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ຂະແໜງງົບປະມານ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
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 ຕາມກົດໝາຍ 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 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ ເປັນຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຂະແໜງກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ. **໓.**

ພາກທີ IV

ຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໝວດທີ 1

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ມາດຕາ 21 ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້ຳປະກັນ ແລະ ຮຽກເກັບລາຍຮັບເຂົ້າ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຫັນກຳນົດເວລາ;
3. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ ໃນ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສັງລວມ, ກວດກາ ແລະ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຈາກລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍ ສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
5. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍກ່ອນການເບີກຈ່າຍ, ຊຳລະສະສາງ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ, ເງິນຝາກຄັງ ເງິນ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ- ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບ ພາກສ່ວນເກັບລາຍຮັບ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ, ສ້າງ, ສັງລວມ ໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍ ງານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ເງິນສົດໃນສາງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ແບບ ພິມ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ແບບ ແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈໍາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນ ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 22 ຂອບເຂດສິດ

1. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການ ທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
2. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນ ຝາກ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈໍາ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ; **໓ .**

3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຄັງບໍລິຫານວິຊາການ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້ານອກແຜນງົບປະມານ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ມາດຕາ 23 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ປະກອບມີ 02 ກຸ່ມວຽກ ຄື:

1. ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ
2. ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ

ມາດຕາ 24 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

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: ອາຈຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງກຸ່ມວຽກ

ມາດຕາ 25 ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ

1. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນນາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ; **໙ .**

2. ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂຶ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດຄື: ລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບທີ່ບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມຕາມການມອບໝາຍ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ແລະ ປັດບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
4. ກວດກາ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ກັບໜ່ວຍງານງົບປະມານ, ໜ່ວຍງານລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
5. ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສັງລວມ ການປິດສະຫຼຸບ ບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 26 ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ

1. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍ ບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ຢູ່ຄັງເງິນ ປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
2. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມການເຫັນດີຈ່າຍ ຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ;
3. ໂຈະ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄັງເງິນ, ປັດບັນຊີ ແລະ ສິ່ງ ບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ (GL) ໃຫ້ກຸ່ມວຽກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບ ຕາມກົດໝາຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໄດ້ກຳນົດ;
6. ກວດກາ, ກວດນັບ ເງິນສົດ ກ່ອນການຮັບເງິນເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກ ຄັງເງິນສົດ ແລະ ສົມທຽບກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ບັນທຶກ ບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
7. ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດ ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຢູ່ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ແລະ ຮັກສາເງິນສົດ ຕາມລະບຽບການ;
8. ສະເໜີ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ຂຶ້ນເມືອງ ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ. **໐໗ .**

ພາກທີ V
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 27 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມສູນຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 05 ປີ ຂອງກະຊວງການເງິນເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນສາຍຕັ້ງວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະງົບປະມານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້;
4. ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງພັກ, ການຮ່ວມຊີວິດພັກ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍສະມາຊິກພັກ, ການຕິດຕາມເປົ້າໝາຍຂະຫຍາຍເຂົ້າພັກ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນກັບ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ ບົນພື້ນຖານການລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ແຕ່ລະໄລຍະ.


ມາດຕາ 28 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ປີ ຕາມພາລະບົດບາດ.

ພາກທີ VI
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະສານສົມທົບ

ມາດຕາ 29 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ກັບ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ

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

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-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
4. ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນການເຄື່ອນ ໄຫວ ດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນ ໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊື່ອາວ ຕໍ່ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຂອງຕົນ;
7. ກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ເມື່ອພົບ ເຫັນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມອບຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງພັກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄົ້ນຄວ້າຮູບການ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ແລະ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ຫຼື ດຳ ເນີນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ການປະສານສົມທົບຂອງກະຊວງການເງິນ ຮ່ວມກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະສານສົມທົບ ຮ່ວມກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປະຕິບັດວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບວິໄນ, ສະຕິເຄົາລົບປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນການເງິນ, ຈັນຍາບັນ ໃນການບໍລິການຮັບໃຊ້ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດ ຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
2. ຊຸກຍູ້, ເຊື່ອມຊຶມ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດາ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດ ຕາມລະບຽບການ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ ພະນັກງານ, ປະເມີນຜົນການ ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນ ຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ຜູ້ມີຜົນງານ; ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ທາບທາມຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານຄັງເງິນ ປະ ຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມລະບຽບການ; **໐໗ .**

5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນທ່າແຮງ, ຄວາມອາດສາມາດ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່; ຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສ້າງແຜນການ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານວິຊາການ, ສົມທຽບບັນຊີ, ເຊັນຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນການບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ພາກທີ VII
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 31 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ມີຕາປະທັບ, ມີງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງກະຊວງການເງິນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ມີ ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ (Treasury Logo) ແລະ ບັດກວດກາຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການເງິນ, ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ວິທະຍາໄລການເງິນ, ຫ້ອງການການເງິນ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄັງເງິນປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2057/ກງ, ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2021 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. **ຜ.**



ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ