



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2888 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 259/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ມິຖຸນາ 2010;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 1780/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 02 ກັນຍາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນສະໄໝແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ, ຕິດຕາມ, ກວດກາລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນຜ່ານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄງລ” ເປັນພາສາອັງກິດ State Treasury (ST) ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃນການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄງລນ”, “ຄງລຂ” ເປັນພາສາອັງກິດ State Treasury of Capital (STC), State Treasury of Province (STP), ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ອີງການ

ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ຄງລມ”, “ຄງລນຄ” ເປັນພາສາອັງກິດ State Treasury of District (STD), State Treasury of Municipality (STM) ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ, ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ.

ພາກທີ II ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ

ໝວດທີ 1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງກົດໝາຍ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງຄັງເງິນຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ກິນໄກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄັງເງິນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາ;
4. ສົມທົບກັບກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວກັບການພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ສຳມະນາກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
6. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນ;
7. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບ ຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບຄື: ລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

8. ສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດໃຫ້ລວມສູນເຂົ້າບັນຊີຄັງເງິນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເພື່ອດັດສິມ ແລະ ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນໃຫ້ມີສະພາບຄ່ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການລົງທຶນດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ຕາມການ ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
9. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບິກຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການລະດົມທຶນດ້ວຍຮູບແບບ ຈຳໜ່າຍພັນທະບັດ, ການກູ້ຢືມໄລຍະສັ້ນທີ່ມີອາຍຸ 01 ປີລົງມາ ເພື່ອດຸນດ່ຽງງົບປະມານ ແລະ ບໍລິຫານສະພາບຄ່ອງໃນລະບົບຄັງເງິນ;
11. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີ ເງິນຝາກ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວທຸລະກຳດ້ານການເງິນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ເປີດ-ປິດ ບັນຊີ ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
13. ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ວິໄຈການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສົມທຽບ ການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກັບຂະແໜງລາຍຮັບ, ຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ; ສ້າງ, ສັງລວມໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຍອດເຫຼືອບັນຊີທີ່ຕ້ອງສົ່ງ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
15. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນເງິນໃຫ້ແຂວງຂາດດຸນຕາມແຜນເຄື່ອນບ້ວງພັນທະ ແລະ ອື່ນໆເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
17. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງໃນການສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແບ່ງປັນ, ນຳໃຊ້ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງານງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການນຳໃຊ້ແບບພິມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະ ແໜງຄັງເງິນ, ແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕໍ່ຂະແໜງຄັງເງິນ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ຕາມມະຕິ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ເຂົ້າຮ່ວມກັບຄະນະສະເພາະກິດໃນການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ ຕາມຜົນການກວດກາ ແລະ ຜົນການ ກວດສອບ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
23. ຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ; ກຳນົດຕຳ ແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານສຳລັບລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ລັດຖະກອນທີ່ມີ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
24. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນຕາມສາຍຕັ້ງດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ວິຊາສະເພາະໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

25. ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທາງດ້ານ ທິດສະດີການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ກໍ່ສ້າງພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ;
26. ຄົ້ນຄວ້າການສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
27. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການພາຍໃນ ປະເທດຕາມລະບຽບການ;
28. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ອນ ການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
29. ສົມທົບກັບສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ໃນແຕ່ລະປີ (ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ) ແລະ ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາ ສະເພາະຄັງເງິນທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນແຕ່ລະໄລຍະ;
30. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ມີຜົນງານໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
31. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະກຳມະການວິໄນແຕ່ລະຂັ້ນ;
32. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການເງິນ;
33. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
34. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະ ສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
35. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາດ້ານກົງຈັກ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມສາຍຕັ້ງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
36. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ;
37. ພົວພັນ-ຮ່ວມມືກັບສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນກັບບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ, ສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
38. ສັງລວມການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
39. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນເດືອນ, ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;

40. ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດຂອງກະຊວງການເງິນ, ທະນາຄານໃນການຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ພ້ອມທັງ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
41. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຜ່ານລະບົບຄັງເງິນເປັນ ແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
42. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມພາລະບົດບາດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
2. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ, ໂຈະການປະຕິບັດ ແລະ ລົບລ້າງບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄັງເງິນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກວດກາ-ກວດການພາຍໃນຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
4. ນຳໃຊ້ລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກດອກເບ້ຍບັນຊີເງິນຝາກ ຢູ່ບັນດາທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ເປັນຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
5. ສະເໜີດັດແກ້ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຈັດສັນແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຜນຂາດດຸນ ແລະ ເລັ່ງທວງບ້ວງພັນທະ, ຍອດເຫຼືອງົບປະມານ ຕາມລະບຽບການ;
7. ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ລະບົບຄັງເງິນໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
8. ສະເໜີປິດ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
9. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດທີ່ກວດເຫັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ໂຈະການເບີກຈ່າຍລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ກວດເຫັນເອກະສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
11. ສະສາງ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດເພື່ອສືບຕໍ່ເຄື່ອນໄຫວບັນຊີໃນປີງົບປະມານຖັດໄປ;
12. ກວດກາ, ຍິ່ງຍືນ ຕໍ່ກັບການສະເໜີດັດແກ້, ຍົກເລີກ ແລະ ລົບລ້າງລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
13. ສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຍຄວາມ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ,

- ແຂວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
15. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັກສາການຊົ່ວຄາວຫົວໜ້າພະແນກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ; ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ; ຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ (ຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານປະເພດ 4 ແລະ 6) ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ;
 16. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ໄປສັງກັດຢູ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມາສັງກັດຢູ່ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
 17. ຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຍົກຍ້າຍພະນັກງານວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນຈາກ ເມືອງ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຍົກຍ້າຍຈາກນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງໄປສັງກັດຢູ່ ເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ຈາກແຂວງໜຶ່ງໄປສັງກັດຢູ່ແຂວງອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
 18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກັບການສະເໜີຍົກຍ້າຍ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການພະນັກງານວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນຈາກເມືອງ, ນະຄອນ ໄປສັງກັດຢູ່ເມືອງອື່ນ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
 19. ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນກໍລະນີມີການກວດກາພົບເຫັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 20. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຄັງເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
 21. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດໃນການວ່າຈ້າງສັນຍາແຮງງານຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະບາງດ້ານທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕາມລະບຽບການ;
 22. ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 23. ປະກອບຄໍາເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 24. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 2 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 07 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະທີ່ປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ລວມສູນສາຍຕັ້ງດ້ານ ກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ລະບຽບການ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ, ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງ ແລະ ປະເມີນ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນແຕ່ລະປີ;
7. ສັງລວມ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ຂອງຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແບບປົກກະຕິປະຈຳປີ ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ກ່ຽວກັບການ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ອຸດໜູນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຊັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນລູກ-ເມຍ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ສັງລວມສະຖິຕິຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ທີ່ປະກາດໃຊ້ແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ສ້າງ ແລະ ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງພິມ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມແຜນການປີ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກການເຮັດວຽກຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງລັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຮັບ-ຈ່າຍເຄື່ອງເຂົ້າ-ອອກສາງ, ສົມທຽບບັນຊີ ແລະ ເຄື່ອງໃນສາງ, ສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ປີ;
15. ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການ ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາວັດຖຸອຸປະກອນ, ເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ແລະ ເຄື່ອງໃນສາງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ; ຕິດຕາມ, ສຳເນົາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
17. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ບໍລິຫານ, ພິທີການ, ຮັບແຂກ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
18. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
19. ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ, ສ້າງ, ສັງລວມ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ; ສະເໜີດັດແກ້ແຜນ ແລະ ຈັດສັນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂະແໜງຄັງເງິນ ເປັນ ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຈັດສັນແຜນລາຍຈ່າຍໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ສ້າງໃບຖອນເງິນ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
21. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ດອກເບ້ຍບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ໄດ້ຈາກບັນດາທະນາຄານທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ເປັນ ງວດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມແຜນປີ;
23. ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງກ່ຽວກັບວຽກງານທິດສະດີການເມືອງ, ການປົກຄອງ, ພາວະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ, ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ, ວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ;
24. ເປັນເຈົ້າການ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
25. ສັງລວມແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;

26. ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ, ທົກເດືອນ ແລະ ປີ;
27. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ທົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ

ພະແນກ ກວດກາພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກວດກາ, ຕຳນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາ;
3. ເກັບກຳ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ເພື່ອສ້າງແຜນດຳເນີນງານກ່ຽວກັບການກວດກາ ວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ຂໍ້ທ້າມ ແລະ ວິໄນ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງ ຄັງເງິນ ເພື່ອຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ;
5. ນຳໃຊ້ບັດກວດກາຄັງເງິນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາແບບສຸກເສີນ;
6. ກວດກາແບບປົກກະຕິ, ກວດກາແບບສຸກເສີນ, ກວດກາເປົ້າໝາຍທີ່ມີທາງສຽງ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄັງເງິນ ແຫ່ງລັດ;
8. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດກາ-ກວດການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້, ຜົນການກວດກາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບຜົນຂອງການກວດກາ, ກວດສອບ ຕາມບົດບັນທຶກຂອງຄະນະ ກວດສອບ ແລະ ມະຕິຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ພ້ອມທັງກຳນົດກົນໄກ, ວິທີການແກ້ໄຂ ເປັນແຕ່ ລະໄລຍະ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກັບຄະນະສະເພາະກິດອື່ນ ໃນການກວດກາ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ຍົກຍ້າຍຊົ່ວຄາວ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ ຜູ້ຖືກກວດກາ ທີ່ມີຂໍ້ມູນ ການກະທຳຜິດຊັດເຈນ;
13. ຮັກສາຄວາມລັບ ຜົນຂອງການກວດກາ, ເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ໃຫ້ມີ ຄວາມປອດໄພ;
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາ ແລະ ການແກ້ໄຂຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ທົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ນິຕິກຳ ແລະ ການຮ່ວມມື

ພະແນກ ນິຕິກຳ ແລະ ການຮ່ວມມື ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນກ່ຽວກັບວຽກງານນິຕິກຳ ແລະ ການຮ່ວມມື ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງແຜນ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ, ຕຳລາ ການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ຮູບແບບການຮຽນ-ການສອນວຽກງານຄັງເງິນຮ່ວມກັບສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ (ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ) ໂດຍປະສານສົມທົບກັບສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຄັດເລືອກ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄວາມຊຳນານງານກາຍເປັນຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ;
7. ຄົ້ນຄວ້າເປົ້າໝາຍບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ສູນຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ສະຖາບັນການສຶກສາ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ເປັນນັກວິທະຍາກອນ;
8. ສ້າງແຜນທົດສອບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມລະບຽບການ;
9. ລົງຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ສັງລວມ, ລາຍງານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນການປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ຮ່າງສັນຍາ, ບົດບັນທຶກການຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
12. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍກັບບັນດາປະເທດໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອແລກປ່ຽນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ;
13. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຕິຮູບວຽກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດເປັນທັນສະໄໝ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ, ງົບປະມານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຈາກທຸກພາກສ່ວນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
16. ເປັນເຈົ້າການເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງສົ່ງຂໍ້ມູນລົງເວັບໄຊທ໌ຂອງກະຊວງການເງິນ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ຮ່າງເນື້ອໃນ ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງການເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
19. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ

ພະແນກ ບັນຊີສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ, ວຽກງານຫັນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່, ແນະນຳຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີໃນລະບົບຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດຮ່ວມກັບກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແນະນຳການຈັດວາງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານທົ່ວປະເທດ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາການບັນທຶກ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ໃບດຸນດ່ຽງໃນລະບົບ ແລະ ປິດບັນຊີປະຈຳວັນ ຂອງພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ;
9. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເຄື່ອນເງິນດຸນດ່ຽງຕາມແຜນຂາດດຸນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງຮັບຊ່ວຍ ແລະ ປະຕິບັດການອວ່າຍລາຍຮັບຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເລັ່ງທວງການເຄື່ອນຍ້າຍເງິນບ້ວງພັນທະແຂວງເກີນດຸນ ແລະ ລາຍຮັບພຸດສຸນກາງຈາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
11. ກວດກາຕົວເລກກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຍົກຍອດບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວ ໃນປີຖັດໄປ;
12. ສັງລວມ ໃບດຸນດ່ຽງ, ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳການປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດໂດຍປະສານສົມທົບກັບພະແນກອ້ອມຂ້າງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
14. ສັງລວມການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ, ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນເປັນແຕ່ລະອາທິດ, ເດືອນ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຕິຮູບລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນພາກລັດ (PFM Reform) ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດເຂົ້າໃນວຽກງານຄັງເງິນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການໃນການພັດທະນາໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ, ສ້າງລະຫັດຜູ້ນຳໃຊ້, ອະນຸຍາດສິດນຳໃຊ້-ດັດແກ້ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ;

19. ສະເໜີປັບປຸງເພີ່ມສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານຕາມການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຕົວຈິງ ທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນມີສາລະບານບັນຊີຮອງຮັບໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ;
20. ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສັງລວມ ຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນໄອທີຣັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
21. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
22. ປະຕິບັດວຽກງານທ້າຍປີ ແລະ ຍົກຍອດບັນຊີໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ;
23. ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີຄັງເງິນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ທົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ;
24. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ທົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງແຫຼ່ງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການລະດົມທຶນໄລຍະສັ້ນ, ການບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສິດໃນລະບົບຄັງເງິນ, ການສັງລວມແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ (TSA) ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງປັບປຸງລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນໃນລະບົບຄັງເງິນ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
5. ກວດກາ, ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແຊກຄັງເງິນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ສົມທຽບບັນຊີເງິນຝາກ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
7. ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສະເໜີປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດຢູ່ລະບົບທະນາຄານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ;
9. ເປີດ-ປິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການພັດທະນາ ຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ແລະ ສະເໜີເປີດບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການຢູ່ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານການສະເໜີເປີດບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ລະບົບທະນາຄານ;

11. ຄົ້ນຄວ້າໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ສ້າງແຜນຈຳໜ່າຍ ແລະ ຊຳລະດື່ມທຶນ-ດອກເບ້ຍພັນທະບັດໄລຍະສັ້ນເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
13. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການແຫຼ່ງທຶນເພື່ອສະເໜີກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ ກໍລະນີມີໜີ້ສິນຄ້າຊຳລະ ໃນເວລາປິດສະຫຼຸບງົບປະມານ (ສຸນໂມງ) ໃນແຕ່ລະປີ;
14. ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວເພື່ອຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ; ໃນກໍລະນີທີ່ກະແສເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນຂາດສະພາບຄ່ອງ ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂດ້ວຍຮູບການ ອອກພັນທະບັດ ຫຼື ກູ້ຢືມເງິນຈາກສະຖາບັນການເງິນ;
15. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມບົດລາຍງານຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ເງິນສົດໃນລະບົບຄັງເງິນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດເປັນແຕ່ລະວັນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເນື້ອໃນຮ່າງສັນຍາທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດບັນທຶກຮ່ວມກັບທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕາມການມອບໝາຍ;
17. ສ້າງແຜນ ແລະ ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດເພື່ອບໍລິຫານເງິນສົດໃນລະບົບຄັງເງິນໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວຕາມພາລະບົດບາດ;
18. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ (TSA);
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນສາງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
20. ກວດກາ, ກວດນັບເງິນສົດກ່ອນ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຄັງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
21. ເປີດ, ປິດບັນຊີ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີການຈຳໜ່າຍ-ຊຳລະດື່ມທຶນພັນທະບັດ, ເງິນກູ້ຢືມພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ, ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນພັນທະບັດຄັງເງິນເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງໜີ້ສິນ ແລະ ວິເຄາະການເງິນ (DMFAS) ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
22. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແຫຼ່ງເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈຳໜ່າຍພັນທະບັດ ແລະ ການກູ້ຢືມຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
23. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ເງິນສົດ, ພັນທະບັດ, ເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ; ສົມທຽບບັນຊີ, ປິດບັນຊີ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
24. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ພະແນກ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການປະກອບ, ການກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຜ່ານລະບົບຄັງເງິນ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ;
3. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
4. ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນຕໍ່ກັບການສະເໜີຍົກເລີກ, ລົບລ້າງເອກະສານໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນຂອງກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ໃບຖອນເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;

5. ສະເໜີຫາທະນາຄານ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນ ນາຍຄັງ, ນາຍຄັງສໍາຮອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ;
6. ບັນທຶກ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການສະສາງ ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສົ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
7. ສົມທຽບຕົວເລກແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຮ່ວມກັບ ກົມ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມເນື້ອໃນສາລະບານບັນຊີ- ງົບປະມານ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
8. ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງບົດສະຫຼຸບການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍ ງົບປະມານ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
9. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ, ສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມເປັນ ແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
11. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ

ພະແນກ ບໍລິການຄັງເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານບໍລິການຄັງເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບການ, ກົນໄກ ແລະ ແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ລະບົບການຊໍາລະສະສາງ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ບໍລິຫານບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນຢູ່ລະບົບທະນາຄານ;
4. ສັງລວມແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານຕາມການຄາດຄະເນຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດ ຈ່າຍຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ສັງລວມເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ໜີ້ ເພື່ອຈັດສັນລາຍຈ່າຍເປັນແຕ່ລະອາທິດ;
6. ຊໍາລະສະສາງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
7. ສ້າງເອກະສານຈ່າຍເງິນ, ເຄື່ອນຍ້າຍເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາທະນາຄານທຸລະກິດ;
8. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ສົມທຽບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ເງິນຝາກທະນາຄານ ກັບ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ທີ່ຕິດຕາມໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
9. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດຂັ້ນສູນກາງແຍກເປັນແຕ່ລະ ປະເພດ ຮ່ວມກັບກົມລາຍຮັບ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
10. ກວດກາ, ຍິ່ງຢືນ, ຍົກເລີກ ແລະ ດັດແກ້ ຕົວເລກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມລາຍງານການນໍາໃຊ້ ແຫຼ່ງດຸ່ນດ່ຽງ, ຍອດເຫຼືອງົບປະມານປີເກົ່າ ແລະ ແຫຼ່ງອື່ນໆ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

12. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະສາງ ບັນຊີຮັບລໍຖ້າໃນລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ສັງລວມ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານມອບພັນທະ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ໃບແຈ້ງມອບຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນອື່ນ) ໃຫ້ພະແນກບັນຊີສັງລວມ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
15. ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດຂອງກະຊວງການເງິນ, ທະນາຄານໃນການຊຳລະສະສາງລາຍຈ່າຍ;
16. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ທົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ພາກທີ III

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ

ໝວດທີ 1

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຄື: ລາຍຮັບຈາກພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ບໍລິຫານແຫຼ່ງເງິນຂອງລັດ ຢູ່ໃນລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ;
6. ສ້າງແຜນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນເງິນໃຫ້ເມືອງຂາດດຸນຕາມແຜນ, ເງິນເຄື່ອນຍ້າຍບ້ວງພັນທະ ແລະ ອື່ນໆເປັນແຕ່ລະເດືອນ;
7. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

9. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ຕາມໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
12. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ແບບພິມ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມລະບຽບການ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໄດ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ແກ້ໄຂ ການຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄັງເງິນຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງຖັດໄປ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ສັງລວມລາຍງານການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຕາມຜົນການກວດກາ, ກວດສອບ ຕາມມະຕິຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ສະພາປະຊາຊົນແຂວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ເຂົ້າຮ່ວມກັບຄະນະສະເພາະກິດໃນການແກ້ໄຂປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕາມຜົນການກວດກາທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄັງເງິນ ຕາມການມອບໝາຍ;
18. ຕິດຕາມ, ສັງລວມຊີວະປະຫວັດ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແບບປົກກະຕິປະຈຳປີ ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ພ່າຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
19. ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
20. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນລູກ-ເມຍ ແລະ ສະຫວັດດີການອື່ນໆ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
21. ສະເໜີ ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
22. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປັດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ;
23. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນກະຊວງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

24. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ເຄື່ອງໃນສາງໃຫ້ເປັນລະບົບແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
25. ສ້າງ, ປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນ;
26. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 15 ຂອບເຂດສິດ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມພາລະບົດບາດ;
2. ເປີດ-ປິດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
3. ສະເໜີປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
4. ໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສະເໜີຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຊື່ອຄາວ ກໍລະນີກວດພົບເຫັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສະເໜີຄັງເງິນແຫ່ງລັດພິຈາລະນາໃນການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປັດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຊື່ອຄາວ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ຂຶ້ນກັບຄັງເງິນ ແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ສັບຊ້ອນໝູນວຽນ ພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຍົກຍ້າຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈາກຄັງເງິນໜຶ່ງໄປຫາຄັງເງິນອື່ນ, ຈາກຂະແໜງຄັງເງິນໄປຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ຈາກຂະແໜງການອື່ນມາຂະແໜງຄັງເງິນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໄປເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການຕາມລະບຽບການ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ, ພາຫະນະ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
12. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ 2
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 16 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 04 ຂະແໜງ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ
2. ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ;
3. ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
4. ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ.

ມາດຕາ 17 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະທີ່ປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ຮັບຜິດຊອບໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
4. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ: ອາວຸໂສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 18 ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະພາຍໃນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
3. ສະເໜີໂຈະການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຫຼື ສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາ ທີ່ເຫັນວ່າມີຂໍ້ມູນການກະທຳຜິດຊັດເຈນໃນໄລຍະກວດກາບໍ່ທັນສຳເລັດ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ໃນແຕ່ລະປີ;
6. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ແບບ ປົກກະຕິປະຈຳປີ ແລະ ປະເມີນຜົນສະເພາະກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການ ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະເໜີ ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສະເໜີ ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ ເງິນເດືອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ງົດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຕິດຕາມ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ລວມສູນ ພ້ອມທັງສຳເນົາ, ຈັດສົ່ງເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
10. ສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຄັງເງິນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ແບບພິມ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
11. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງຕົນ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ ພ້ອມທັງ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄັງເງິນປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 19 ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ

ຂະແໜງ ບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົ້ນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາ, ກວດສອບ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງພິຈາລະນາ;
2. ສັງລວມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ-ຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
3. ຕິດຕາມການແກ້ໄຂ ຜົນການກວດກາ-ກວດສອບເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແນະນຳ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຄັງເງິນ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;

5. ກວດກາ, ສົມທຽບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຮ່ວມກັບ ບັນດາຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບັນທຶກບັນຊີເຄື່ອນເງິນດຸນດ່ຽງງົບປະມານ, ເຄື່ອນເງິນບ້ວງອື່ນໆ ແລະ ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
7. ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີພົວພັນ ການເຄື່ອນເງິນ ລະຫວ່າງ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນ;
8. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມໃບດຸນດ່ຽງໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ, ປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີທ້າຍປີ, ສະສາງບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
9. ກວດກາ, ສົມທຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດຮ່ວມກັບຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ບັນດາຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອ້ອມຂ້າງພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ເປັນ ວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ສັງລວມການປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ເຄື່ອນເງິນ ຍອດເຫຼືອງົບປະມານ, ບ້ວງພັນທະໃຫ້ສູນກາງ, ດຸນດ່ຽງຕາມແຜນໃຫ້ເມືອງຂາດດຸນ ແລະ ເງິນຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຕາມລະບຽບການ;
12. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງຕີນ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 20 ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ

ຂະແໜງ ບໍລິການຄັງເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄໍ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
3. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານ, ບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບງົບປະມານທີ່ມອບຜ່ານບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ແລະ ເງິນສິດໃນຄັງ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ສົມທຽບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ ກັບ ຍອດເຫຼືອບັນຊີ ທີ່ຕິດຕາມໃນລະບົບຄັງເງິນ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
5. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດລາຍຮັບ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດເປັນແຕ່ລະ ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
6. ສັງລວມແຫຼ່ງລາຍຮັບງົບປະມານຕາມການຄາດຄະເນຂອງຂະແໜງລາຍຮັບ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດຈ່າຍຕົວຈິງເປັນແຕ່ລະອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
7. ເປີດ-ປິດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
8. ເປີດ-ປິດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສະເໜີປົດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດຢູ່ລະບົບທະນາຄານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;

10. ຄົ້ນຄວ້າໂຈະການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ເງິນຄ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຢູ່ຄັງເງິນ ແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ໄລ່ລຽງ ແລະ ສະສາງຍອດເຫຼືອບັນຊີເງິນຝາກຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ລະບົບຄັງເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ກວດກາ, ກວດນັບເງິນສິດກ່ອນ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຄັງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍແຊັກຄັງເງິນ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກ, ສົມທຽບບັນຊີ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
15. ສັງລວມ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານມອບພັນທະ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ (ໃບແຈ້ງມອບຮັບຊ່ວຍຄັງເງິນອື່ນ) ໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
16. ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ເລັ່ງທວງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອທົດແທນການຢືມລ່ວງໜ້າ ໃນລະບົບຄັງເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
17. ເຄື່ອນເງິນ ຈາກບັນຊີໜຶ່ງຫາບັນຊີອື່ນ ເພື່ອບໍລິຫານສະພາບຄ່ອງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກງົບປະມານ-ຄັງເງິນ, ສົມທຽບບັນຊີພົວພັນ, ປິດບັນຊີ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີສັງລວມ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
19. ກວດກາ, ກວດນັບເງິນສິດກ່ອນຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຄັງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
20. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເງິນສິດໃນຄັງ, ວັດຖຸ ແລະ ເອກະສານມີຄ່າຂອງລັດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
21. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງຕີນ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
22. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ມາດຕາ 21 ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

ຂະແໜງ ກວດກາລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
3. ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນຕໍ່ກັບການສະເໜີຍົກເລີກ, ລົບລ້າງເອກະສານ ໃບຄຳສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຂອງພະແນກການເງິນ ແລະ ໃບຖອນເງິນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການປ່ຽນແປງນາຍຄັງ, ນາຍຄັງສຳຮອງຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ທະນາຄານ ຮັບຮູ້ການປ່ຽນແປງນາຍຄັງ;
5. ບັນທຶກ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການສະສາງ ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງສິ່ງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
6. ສົມທຽບຕົວເລກແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຮ່ວມກັບຂະແໜງງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມເນື້ອໃນສາລະບານບັນຊີ-ງົບປະມານ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
7. ຕິດຕາມ, ເລັ່ງທວງບົດສະຫຼຸບການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເປັນງວດ ແລະ ປີ;
8. ໂຈະການເບີກຈ່າຍ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ, ສິ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂະແໜງບັນຊີ ແລະ ກວດກາ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງຕີນ ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ພາກທີ IV ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ

ໝວດທີ 1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 22 ໜ້າທີ່

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ, ວິໄສທັດ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງຄັງເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
3. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກຄັງເງິນ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານເຂົ້າບັນຊີລວມສູນຄັງເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
4. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ: ລາຍຮັບຈາກພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ກວດກາເອກະສານກ່ອນການເບີກຈ່າຍເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ, ບັນທຶກບັນຊີ, ສະຫຼຸບ, ສົມທຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ແບບພິມ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜຸນລູກ-ເມຍ, ຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານ, ແບບພິມ, ແບບຟອມ ເຄື່ອງໃນສາງໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;

11. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ເປັນເດືອນ ແລະ ປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 23 ຂອບເຂດສິດ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດ-ປິດ ບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນຢູ່ບັນດາສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ເພື່ອຮອງຮັບເງິນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
2. ສະເໜີປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
3. ນຳໃຊ້ເງິນງົບປະມານ ຕາມການແບ່ງປັນ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານວຽກງານວິຊາສະເພາະ;
4. ໃຈະການເບີກຈ່າຍ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 24 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 02 ກຸ່ມວຽກ ຄື:

1. ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ
2. ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ

ມາດຕາ 25 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ໃນເວລາຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7; ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່; ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະທີ່ປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ລັດຖະກອນທີ່ມີຕຳແໜ່ງວິຊາການ: ອາຈຸໄສ, ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປະສົບການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ໝວດທີ 3
ໜ້າທີ່ຂອງກຸ່ມວຽກ

ມາດຕາ 26 ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ

ກຸ່ມວຽກ ບັນຊີສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ເປັນຜູ້ຖືບັນຊີແຫ່ງລັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ບັນທຶກບັນຊີແຍກປະເພດລາຍຮັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ: ລາຍຮັບຈາກພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ, ລາຍຮັບບໍ່ແມ່ນພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ລາຍຮັບຈາກການປະກອບສ່ວນຂອງສັງຄົມ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ແລະ ປິດບັນຊີເປັນແຕ່ລະວັນ;
4. ກວດກາ, ສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
5. ສ້າງໃບດຸນດ່ຽງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ປິດສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ-ຄັງເງິນ (ສູນໂມງ ແລະ ຂາດຕົວ) ແລະ ໄລ່ລຽງບັນຊີທ້າຍປີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກຸ່ມວຽກຕົນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ເປັນເດືອນ ແລະ ປີ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 27 ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ

ກຸ່ມວຽກ ບໍລິການຄັງເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດ-ປິດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ ຢູ່ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
2. ເປີດ-ປິດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ບັນຊີເງິນຝາກ, ເງິນຄ້າປະກັນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ;
3. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ໂຈະການເບີກຈ່າຍເອກະສານລາຍຈ່າຍ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ-ຄັງເງິນ ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນພາກລັດ ເປັນ ວັນ, ເດືອນ ແລະ ປີ;
6. ກວດກາ, ກວດນັບເງິນສົດກ່ອນ ຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຄັງ ແລະ ສົມທຽບໃສ່ກັບເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຄື່ອນຍ້າຍເງິນສົດເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນຢູ່ສາຂາ ຫຼື ໜ່ວຍບໍລິການທະນາຄານ ເປັນແຕ່ລະວັນ;
7. ປິດການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເງິນຝາກຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ເປີດຢູ່ລະບົບທະນາຄານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ສົມທຽບຕົວເລກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ-ຄັງເງິນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກຸ່ມວຽກຕົນ ເປັນເດືອນ ແລະ ປີ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳເມືອງ, ນະຄອນ.

ພາກທີ V
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 28 ຫຼັກການ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ປະຕິບັດຕາມ ຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງບັນຫາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມສູນຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນພັດທະນາ 5 ປີ ຂອງ ຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ວຽກງານຄັງເງິນຕາມລະບົບສາຍຕັ້ງ ດ້ານກົງຈັກ, ບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານວິຊາ ສະເພາະ, ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ;
4. ການປັບປຸງ ການຈັດຕັ້ງພັກ, ຮ່ວມຊີວິດພັກ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂະຫຍາຍພັກ ແລະ ອື່ນໆ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນກັບຄະນະບໍລິຫານງານພັກນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ.

ມາດຕາ 29 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳ ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ນະຄອນ ມີແບບແຜນວິທີ ເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີ ຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນຂອງກະຊວງການເງິນ, ຂະແໜງ ການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງຄັງເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ຫົກເດືອນ, ປີຕາມພາລະບົດບາດ.

ພາກທີ VI
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະສານສົມທົບ

ມາດຕາ 30 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕໍ່ກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ

ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ນຳພາ-ຊີ້ນຳດ້ານການເມືອງ, ສຶກສາອົບຮົມແນວຄິດຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນເພື່ອຍົກສູງສະຕິຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານຄັງເງິນ;

2. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄັງເງິນ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນເພື່ອຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແນະນຳ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ;
4. ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປຸງໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດຳເນີນຊີວິດການເມືອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສະມາຊິກພັກທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຂອງຕົນ;
6. ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນປະຈຳທ້ອງຖິ່ນເມື່ອພົບເຫັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງພັກ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຄົ້ນຄວ້າຮູບການປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ແລະ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າປະຕິບັດວິໄນເບື້ອງລັດ ຫຼື ດຳເນີນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 31 ການປະສານສົມທົບຂອງ ກະຊວງການເງິນ ຮ່ວມກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະສານສົມທົບ ຮ່ວມກັບ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ດັ່ງນີ້:

1. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບວິໄນ, ສະຕິເຄົາລົບປະຕິບັດກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ວິໄນການເງິນ, ຈັນຍາບັນໃນການບໍລິການຮັບໃຊ້ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
2. ຊຸກຍູ້, ເຊື່ອມຊຶມ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດາມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງຄັງເງິນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
3. ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຂຶ້ນແຜນກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດຕາມລະບຽບການ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານຕຳແໜ່ງງານ; ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ຍ້ອງຍໍຜູ້ມີຜົນງານ; ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
4. ທາບທາມຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບ ການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງພະນັກງານຄັງເງິນແຫ່ງລັດປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຕາມລະບຽບການ;

5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນທ່າແຮງ, ຄວາມອາດສາມາດພ້ອມທັງຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່; ຄວບຄຸມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຄັງເງິນແຫ່ງລັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ສ້າງແຜນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານວິຊາການ, ສົມທຽບບັນຊີ, ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນການບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ພາກທີ VII ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 32 ງົບປະມານ, ຕາປະທັບ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແມ່ນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງມີຕາປະທັບ, ມີງົບປະມານປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງຄັງເງິນມີ ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍສະເພາະ ແລະ ບັດກວດກາຄັງເງິນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 33 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ.

ຫ້ອງການ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ; ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 34 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2828/ກງ, ລົງວັນທີ 07 ສິງຫາ 2024 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. 

ລັດຖະມົນຕີ



ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ