



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ...812.../ອອປສ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ. 24/9/2015

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມການເງິນ

- **ອີງຕາມ** ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສະບັບເລກທີ 10/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009;
- **ອີງຕາມ** ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບການເລືອກຕັ້ງທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2011
- **ອີງຕາມ** ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທ່ານເມືອງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕົວຈິງ ຂອງກົມການເງິນ ໃນປັດຈຸບັນ, ສະເພາະໜ້າ ແລະ ຍາວນານ;
- **ອີງຕາມ** ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທີ່ວ່ອໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຫ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມການເງິນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ

ກົມການເງິນ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍ້ວ່າ “ກາງ” ແມ່ນກົມໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບຸບເລີກ ໂດຍທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ມາດຕາ 3. ພາລະບົດບາດ

ກົມການເງິນມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສັນທິການໃຫ້ທົ່ວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທາງດ້ານຈຸລະພາກ ແລະ ມະຫາພາກ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານ ແລະ ການບັນຊີ ຂອງລະບົບອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຕາມສາຍຕັ້ງ; ຮັບປະກັນໃຫ້ການນຳໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ນັບແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທ່ວປະເທດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ໝາດທີ 2

มาตรา 4. หมายเหตุ

กิมภานเงิน มีษัชชาทีดั้งนี้:

- ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄົດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ໃຫ້ມີຄຸນທາດການເມືອງຫຼັກແໜ້ນ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມອຸ່ນຮຽນຫຸ່ນທ່ຽງ, ຫ້າວໜັນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
 - ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດານະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານ ແລະ ການບັນຊີ;
 - ປະສານສົມທີ່ບັນດາກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອແນໃສ້ສ້າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 - ປະສານສົມທີ່ບັນດາກົມ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແນະນຳສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ລະບຽບການທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້, ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
 - ຄຸ້ມຄອງຄັ້ງເງິນສິດ, ວັດຖຸມີຄ່າ ແລະ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ມີຄ່າເທົ່າກັບເງິນບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັ້ມເສັຍຫາຍ;
 - ປະຕິບັດລະບຽບດ້ານການບັນຊີ ແລະ ພົບປະມານລາຍຈ່າຍ ແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
 - ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ພ້ອມທັງດໍາເນີນການປະເມີນປະສິດທິຜົນ ຂອງການປະຕິບັດໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ;
 - ສ້າງລວມແຜນງົບປະມານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ ແລະ ສ້າງລວມຂໍ້ມູນສະຖິຕິກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ, ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ຈໍາເປັນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແຕ່ຂັ້ນສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
 - ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳວັດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ 00 ໂມງ ແລະ ສະຫຼຸບຂາດຕົວໃນຫຼຸກ່າຍ;
 - ປະສານສົມທີ່ບັນດາກົມ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮັ້ງທາງດ້ານທິດສະດິການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ, ພາສາຕ່າງປະເທດ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ວຽກງານການເງິນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການເງິນ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
 - ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫຼັກໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 5. ຂອບເຂດສິດ

ກົມການເງິນ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ, ບັດເຊີນ ແລະ ເອກະສານອື່ນງ່າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການເງິນໃນຂະບວນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທີ່ວະເຫດ;
2. ເຊັ່ນຢູ່ຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການເງິນ;
3. ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນເພື່ອດໍາເນີນການປະເມີນປະສິດທິຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ;
4. ກວດກາການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂາດຕົວ ຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ;
5. ເຊົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ່າງໆ ຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
6. ເຊົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກ່ອງປະຊຸມ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
7. ປະສານສົມທຶນກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພຶກອົບຮົມໄອຍະການ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວທິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
8. ສະໜີບັນຈຸຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ໝາຍດີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ.

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ກົມການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ 2 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກງົບປະມານ;
2. ພະແນກບັນຊີ-ຄັ້ງເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 7. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ.

ກົມການເງິນ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ 1-2 ທ່ານ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ 2 ທ່ານ;
4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະແນກລະ 1-2 ທ່ານ;
5. ພະນັກງານເວີຊາການ 12 ທ່ານ ແລະ ພະນັກງານບໍລິຫານ 3 ທ່ານ.

ໝວດທີ 4

ມາດຕາ 8. ຫ້າທີ່ຂອງພະແນກງົບປະມານ

ພະແນກງົບປະມານ ມີໜັ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. เป็นเสนาธิการให้แก่คณะกิมในการคืนຄัวນะโดยยายของพักรอวีลวม, หิดทางชั้นที่ท่วงงานบินปะমานเว้าสะເພາ ໂດຍປະສານສົມທຶນກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກິມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳງວດ, ປະຈຳປີ, ປະຈຳຫ້າປີ ແລະ ສັງລວມຕົວເລກງົບປະມານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ລັດຖະບານຮັບຮອງເອົາເຂົ້າແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມລະບຽບການ;
 2. ຈັດແບ່ງງົບປະມານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງຮອດຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບລາຍຈ່າຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຂໍການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
 3. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງແຈ້ງການ, ດຳແນະນຳດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 4. ປະສານສົມທຶນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍຸ້ງ ໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກິມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານປະຈຳປີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ແລະ ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກລັດຖະບານ;
 5. ປະສານກັບພະແນກບັນຊີ-ຄັງເງິນ ແລະ ວຽກບໍລິຫານ ໃນການປະກອບເອກະສານຖອນເງິນ, ໂອນເງິນຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ຕາມແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ພ້ອມທັງກວດກາສົມທຽບຕົວເລກລາຍຈ່າຍຕົວຈິງກັບງົບປະມານໃນແຕ່ລະເຕືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳສຶກປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳມີດເວລາ;
 6. ຄົດໄລ໌ເງິນເຕືອນ, ເງິນອຸດຫຸນ, ເງິນນະໂຍບາຍ, ເງິນບໍລິຫານ ແລະ ເງິນດັດສົມສິ່ງເສີມ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດຕາມລະບຽບການ;
 7. ກວດຜ່ານແຜນກິດຈະກໍາຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກິມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ;
 8. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນບັນດາວຽກງານດັດສົມ, ສິ່ງເສີມວິຊາການ ທີ່ກໍາລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼື ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສໍາເລັດແລ້ວ;
 9. ປະສານກັບກິມແຜນການ ແລະ ອ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ຫ້ອງການ ໃນການສ້າງແຜນການປະມຸນຈັດຊື້ວັດຖຸອະປະກອນ, ການກໍສ້າງ, ການສ້ອມແປງ, ການບໍລິການ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
 10. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ທີ່ກໍາລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼື ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫ້ວປະເທດ;

11. សະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ທີ່ວປະເທດປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ, ປະຈຳເກົ້າເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສົມຫຽບກັບກົມງົບປະມານກະຊວງການເງິນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ກະຊວງການເງິນ ໂດຍສະເພາະການປິດສະຫຼຸບ, ກວດກາຕົວເລກ 00 ໂມງ ແລະ ການສະຫຼຸບຂາດຕົວປະຈຳສຶກປີ ໂດຍສົມຫຽບກັບກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດຂອງກະຊວງການເງິນ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກັນຊີ-ຄັງເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ
ພະແນກັນຊີ-ຄັງເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຕຳແນະນຳດ້ານວິຊາການຈາກກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີ-ຄັງເງິນ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນໃນທີ່ວປະເທດ;
2. ເປັນນາຍບັນຊີ ແລະ ນາຍຄັງ ດໍາເນີນການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍດ້ວຍການບັນທຶກ ແລະ ຈົດກ່າຍດ້ານບັນຊີຢ່າງລະອຽດ, ສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານທັງສຸນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ປະຈຳເດືອນປະຈຳວດ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ, ເກົ້າເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຢ່າງເຄັ່ງຄົດ, ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ເພື່ອສະຫຼຸບໃຫ້ຄະນະກົມ ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເປັນປົກກະຕິ;
3. ປະສານກັບພະແນກົມປະມານ ໃນການສ້າງໃບຂໍຖອນເງິນ, ໂອນເງິນ ໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນຕ ມແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ພ້ອມທັງກວດກາສົມຫຽບຕົວເລກລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນຕົ້ນປີ, ເກົ້າເດືອນ ແລະ ປະຈຳສຶກປີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ບົກປັກຮັກສາຄັງເງິນສິດ, ວັດຖຸມືຄ່າ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ທີ່ມີມູນຄ່າທາງດ້ານການເງິນເທົ່າກັບເງິນ;
5. ເຕັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄົ້ມຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນການບໍລິຫານຄັງເງິນສິດ ປະຈຳວັນ, ປະຈໍາອາຫິດ, ເດືອນ ແລະ ປະຈຳງວດ;
6. ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະວານ ຕາມລະບຽບການ;
7. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານກ່ອນພິມໃບຂໍຖອນເງິນສິດ ແລະ ເງິນໂອນ, ຂຽນໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນສິດ ຕາມລະບຽບການ ຫັງເຮັດໜ້າທີ່ພົວພັນຖອນເງິນ, ໂອນເງິນ ບັນພື້ນຖານການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
8. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ແລະ ວຽກງານຄັງເງິນສິດ ປະຈຳວັນ, ປະຈໍາອາຫິດ, ປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ປະຈຳປີຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ດໍາເນີນການປິດສະຫຼຸບການກວດກາຕົວເລກ 00 ໂມງ, ສະຫຼຸບການປະຕິບັດງົບປະມານຂາດຕົວຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນໃນທີ່ວປະເທດ ຕາມທີ່ເຕີຍປະຕິບັດໃນທຸກໆປີ ໂດຍສົມຫຽບຕົວເລກກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
9. ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມການເງິນ;
10. ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມໃນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ສະຫຼຸບສັງລວມການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສ້າງ

ပິດລາຍງານລວມຂອງກົມປະຈໍາເດືອນ, ຈວດ ແລະ ປະຈໍາປີ ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳຂອງກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ປະສານສົມທີບກັບຂະແໜງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜົກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃນການບໍລິຫານ, ຮັບ ແລະ ສິ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ໃຫ້ວ່ອງໄວທັນການ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຕິກເຮັບເສັຍຫາຍ;
12. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ, ຊັບສົມບັດ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຂອງກົມຕາມລະບຽບການ, ພ້ອມທັງເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຕິລາຄາຊັບສົມບັດຕ່າງໆ ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
13. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທີ່ວປະເທດ ປະຈໍາຈວດ, ປະຈໍາຫິກເດືອນຕົ້ນປີ, ເກົ້າເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ ໂດຍສົມທຽບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ກະຊວງການເງິນ;
14. ລົງຊຽາຍຸ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງບັນດາອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການໃນທຸກໆປີ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຫົວໜ້າກົມ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າກົມວານເງິນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊິ້ນນຳ-ນຳພາ ວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກົມ, ຮັບຜິດຊອບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕິກບິກຜ່ອງຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າເຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ກໍານົດ, ຄໍາສັ່ງ, ແລະ ຄໍາແນະນຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ ເພື່ອສ້າງເປັນຂໍ້ກໍານົດ ຫຼື ລະບຽບການສະພາະໃນການສ້າງແຜນການງົບປະມານລາຍຈ່າຍພາຍໃນສາຍຕັ້ງຂອງລະບົບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນທີ່ວປະເທດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຕໍ່ອງກັບສະພບຕົວຈິງ ຂອງສາຍຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ;
3. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ອອກຂໍແນະນຳດ້ານວິຊາການ, ວຽກງານການເງິນ, ແຈ້ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການງົບປະມານ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອປະກອບຄໍາຄົດຄໍາເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາວຽກງານທີ່ກ່ຽວພັນເຕິງວຽກງານງົບປະມານ ແລະ ການບັນຊີຂອງອົງການ;

6. ພົມພັນໄດຍກົງກັບຄະນະນໍາອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເພື່ອລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາເຫັນ, ຄໍາຊັ້ນນໍາ, ມະຕີ, ຄໍາສັ່ງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າສູ່ວຽກງານຕົວຈິງຂອງກົມ;
7. ພົມພັນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
8. ເປັນປະຫານກອງປະຊຸມດໍາເນີນຊີວິດປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອ່ນໆ ຂອງກົມ;
9. ລົງລາຍເຊັນເອກະສານ ທີ່ພົມພັນກັບທ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນເອກະສານລາຍງານ ຫຼື ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຕໍ່ ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
10. ຮັບການສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອາທິດຈາກຮອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ;
11. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊົ່ວໂຄວເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແຫນ;
12. ອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມລາພັກໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຈຳເປັນພາຍໃນກໍານົດເວລາຫຼົ້ວ່າວັນທາງລັດຖະກອນ.
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອ່ັ້ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າກົມ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າກົມການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊັ້ນນໍາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາພາການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານພາຍໃນກົມ;
2. ລົງເລີກຮັບຜິດຊອບຊັ້ນນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
3. ຊັ້ນນໍາ-ນໍາພາ ພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
4. ສະຫຼຸບວຽກວິຊາສະເພາະປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ຫິກເດືອນຕົ້ນປີ, ແລະ ປະຈຳປີຂອງກົມ ເພື່ອລາຍງານພະແນກຄົ້ນຄວ້າສ້າງລວມຂອງທ້ອງການ ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
5. ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານ ຫຼືຢູ່ພາຍໃນພະແນກທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເປັນຕົ້ນ ແມ່ນການປະຕິບັດໂມງເວລາເຂົ້າການ-ເລີກການ;
6. ວ່າງການແຫນຫົວໜ້າກົມ ໃນກໍລະນີທີ່ຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າກົມກັບຄືນມາ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ວ່າການແຫນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊຸບ;
7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອ່ັ້ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫົວໜ້າພະແນກ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນໆພາວຽກງານລວມຂອງພະແນກ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວດົດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂັ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ເປັນປຶກກະຕິ;
3. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນພະແນກປະຈຳອາຫິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນ ພ້ອມທັງເຮັດບົດສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ ເພື່ອລາຍງານຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊັ້ນນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ;

4. ນໍາພາພະນັກງານວິຊາການພາຍໃນພະແນກຄົ້ນຄວ້າວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ;
5. ກວດກາການຮ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສິ່ງໃຫ້ຂອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ;
6. ພົວພັນ ຫຼື ປະສານງານໂດຍກົງກັບຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອຮັບເອົາຄໍາແນະນຳຕ່າງໆ ໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊື້ນໍາ ຫຼື ຫົວໜ້າກົມເປັນ ປົກກະຕິ;
7. ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ຫົວໜ້າພະແນກຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຊ່ວດາວເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ໃດໜຶ່ງວ່າການແກນ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກໃນການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກຂອງຕົນ;
2. ລົງເລີກວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ;
3. ວ່າງານແກນຫົວໜ້າພະແນກ ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າພະແນກຕິດຂັດ ຫຼື ບໍ່ຢູ່, ເວລາຫົວໜ້າພະແນກກັບ ຄືນມາປະຈໍາການເປັນປົກກະຕິ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຜູ້ວ່າການແກນ ຕ້ອງລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຊາບ;
4. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າພະແນກ.

ໜ້າວັດທີ 6 ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14. ຫຼັກການ

ກົມການເງິນ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ລັດຖະທຳມະນຸນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຜົນໄດ້, ຜົນເສັຍ ຕໍ່ຫົວໜ້າອີງການໄອຍະ ການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
2. ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ບົກສາຫາລືເປັນໜຸ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດ ຊອບ, ຂັ້ນລຸ່ມຂັ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂັ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວໜ້າຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານ;
3. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການນິຕິທໍາ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຮັບ ປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ.

ມາດຕາ 15. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມການເງິນ ປະຕິບັດແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ມີກິດຈະກຳ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີເປົ້າໝາຍ, ແກ້ໄຂ ວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ປະເມີນຜົນ, ຕິລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນ

- ບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ ເມື່ອຫັນໄດ້ດ້ານດີກໍຍ້ອງຍໍຊີມເຊີຍ ແລະ ຖ້າຫັນດ້ານອ່ອນກຳຊອກວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ຫັນການ;
2. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ຂໍດ້າເຫັນ, ຂໍການຊື້ນໍາຈາກຄະນະພັກ-ຄະນະນໍາ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
 3. ດຳເນີນຂີວິດການເມືອງປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ. ເພື່ອສະຫຼຸບຕົລາຄາການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນເດືອນ ຫຼື ປີຕໍ່ໄປ;
 4. ປະສານສົມທິບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.

ໝວດທີ 7 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16. ງົບປະມານ

ກົບປະມານຂອງກົມການເງິນ ແມ່ນຂັ້ນກັບກົບປະມານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍແມ່ນທົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 17. ຕາປະທັບ

ກົມການເງິນ ມີຕາປະທັບຂອງກົມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18. ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບ

ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານກົມການເງິນ ແມ່ນປະຕິບັດເອກະພາບຕາມຂໍຕົກລົງຂອງທົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລັກທີ 032/ອອປສ, ລົງວັນ 27 ຕຸລາ 2014 ວ່າດ້ວຍລະບຽບການ-ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແບບ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍປະດັບເຄື່ອງແບບຂອງພະນັກງານອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 19. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜິກອົບຮົມໄອຍະການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການໄອຍະການທະຫານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20. ຜົນສັກສິດ

ຂໍຕົກລົງສະບັບນີ້ ປັບປຸງແທນຂໍຕົກລົງ ສະບັບເລັກທີ 063/ອອປສ, ລົງວັນທີ 13 ພະຈິກ 2012 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ທົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ



ຄໍາສານ ສຸວົງ