



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

4831- - - -

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກົມການເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 62/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສະບັບເລກທີ 633/ນຍ, ລົງວັນທີ 18 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 9939/ຈຕ, ລົງວັນທີ 03 ສິງຫາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ ເພື່ອແນໃສ່ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ ແລະ ກິລາ, ພັດທະນາວຽກງານການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມການເງິນ ຂຽນດ້ວຍຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກງ” ເປັນກົງຈັກບໍລິຫານໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຄະນະພັກ ກະຊວງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດ, ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບ-ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ໃຫ້ຖືກເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ບົນພື້ນຖານ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຂອງຂະແໜງການ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນການ ແລະ ບຸດທະສາດ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຂອງກົມການເງິນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການອອກແບບກໍາສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງວຽກງານການຄຸ້ມຄອງລະບົບ ງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍາສ້າງ-ສ້ອມແປງ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ສອດຄ່ອງຕາມບຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄຸ້ມຄອງການສ້າງແຜນ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ລະບຽບການດ້ານງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ການກວດກາງົບປະມານ-ການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການອອກແບບກໍາສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ຜ່ານ ແລະ ຮັບຮອງແບບ, ໃບປະເມີນລາຄາການປຸກສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການຂຸດຄົ້ນແຫຼງລາຍຮັບວິຊາການ ທີ່ເປັນທ່າແຮງຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍ ການເງິນ ເພື່ອສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍວິຊາການຕາມແຜນການທີ່ຖືກຮັບຮອງ ເພື່ອຫັນເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານກຸ້ມຕົນເອງ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ;
10. ກວດກາ, ອະນຸມັດ ແລະ ຂໍ້ເບີກຈ່າຍເງິນງົບປະມານລັດ ແລະ ເງິນກຸ້ຢົມ/ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ດຳເນີນການກວດກາ ການປິດບັນຊີງົບປະມານປະຈຳທ້າຍປີ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
11. ກວດກາຜ່ານ ເອກະສານການປະມຸນ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນກັບ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງຕາມນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກະຊວງການເງິນ ໄດ້ກຳນົດ;
12. ສັງລວມ ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີ ແລະ ຜົນສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສະຫຼຸບລາຍງານສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ;

13. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ-ວັດສະດຸ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ການກວດກາການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ;
14. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
15. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
16. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມການເງິນ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ;
2. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ປັບປຸງ, ສ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
3. ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍົກເລີກ ພະແນກຕ່າງໆ ຂອງກົມ;
4. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຊັບສິນ, ກອງທຶນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
6. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ການກວດກາການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ປະສານ ແລະ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານທາງດ້ານວິຊາການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
8. ຮຽກໂຮມບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງ ເພື່ອປະຊຸມປຶກສາຫາລື ສ່ອງແສງລາຍງານ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງກົມ;
9. ປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ໂຄງການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງລັດຖະມົນຕີ;
10. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາຢັບຢ້ອນ ການສະເໜີຂໍເປົກຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

11. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີປົກປ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນ, ລິຂະສິດ ທາງດ້ານການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມການເງິນ ປະກອບມີ 5 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາການເງິນ;
2. ພະແນກງົບປະມານ;
3. ພະແນກບັນຊີ;
4. ພະແນກຄຸ້ມຄອງການ ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ;
5. ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມການເງິນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຊອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
 ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ.
2. ມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ພ້ອມທັງ, ລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາການເງິນ

ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ກວດກາການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ພາຍໃນກົມ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຜັນຂະຫຍາຍ ນິຕິກຳ, ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດກາ ການປະກອບເອກະສານ ການເງິນຂໍສະເໜີເບີກຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍການເງິນ;
3. ເປັນເລຂານຸການ, ປະສານງານນັດໝາຍເຊີນ ແລະ ວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ, ພົວພັນ ປະສານງານທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຕາມໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານ;

4. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ສະຖິຕິ, ເກັບຮັກສາສໍາເນົາເອກກະສານ, ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ແຈ້ງຂ່າວພາຍໃນກົມ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ບັບປຸງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ໄອຊີທີ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານຂອງກົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ບັນຊີເງິນສົດ ງົບປະມານ (Smart Cash), ຊັບສິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃນກົມການເງິນ;
7. ສັງລວມແຜນ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງກົມ ການເງິນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາ 3 ເດືອນ, ປະຈໍາ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈໍາປີ ຂອງກົມ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການປະຕິບັດລະບຽບການປະກອບເອກກະສານ ດ້ານການເງິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
10. ກວດກາ ເອກະສານການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ, ຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງການຄິດໄລ່ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍການເງິນ ຈາກບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈຸດສຸມ ຍຸດທະສາດ ແລະ ການປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມການເງິນ, ສະຫຼຸບ ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບຊາບໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຮີບໂຮມ, ສັງລວມບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ຍຸບເລີກ ຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງ ຂອງກົມ; ພ້ອມທັງ, ຄົ້ນຄວ້າ ການຂຽນຄູ່ມືວິທີການເຮັດວຽກ ແລະ ການກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ຕາມລະບຽບການ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ປະຈໍາ 3 ເດືອນ, ປະຈໍາ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ, 6 ເດືອນທ້າຍປີ ແລະ ປະຈໍາປີ ຂອງພະແນກ;
17. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ງົບປະມານ

ພະແນກ ງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈໍາປີ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ຮອດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ບັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ບັນດານິຕິກຳ, ປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການສ້າງແຜນງົບປະມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ບັບປຸງ, ພັດທະນາ ຍົກລະດັບ ການຄຸ້ມຄອງລະບົບໄປແກມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ການສ້າງແຜນງົບປະມານ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນເງິນເດືອນ, ລະບົບການຄິດໄລ່ເງິນບໍລິຫານສະຖານການສຶກສາ ໂດຍການນໍາໃຊ້ລະ

- ບົບທີ່ຫັນສະໄໝ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ພະນັກງານການເງິນທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ແຈ້ງແຜນອະນຸມັດງົບປະມານ, ການຈັດສັນງົບປະມານ ປະຈຳປີ, ງວດ, ເປັນ ຖ້ຽວ ແລະ ສັງລວມແຜນດັດແກ້ງົບປະມານປະຈຳທ້າຍປີ ຂອງທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ຮອດທ້ອງຖິ່ນ, ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ແນະນຳ ການປະຕິບັດນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ໃນການເກັບລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ເພື່ອຫັນເປັນຫົວໜ່ວຍກຸ້ມຕົນເອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 6. ສັງລວມ ລາຍງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດ້ານການສ້າງແຜນງົບປະມານ, ການອະນຸມັດ ແຜນລາຍຈ່າຍ ແລະ ການດັດແກ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
 7. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ສະພາບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນນະໂຍບາຍ ຂອງພະນັກງານ, ລັດ ຖະກອນທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສັງລວມ ລາຍ ງານໃນແຕ່ລະງວດ ໃຫ້ຄະນະລັດຖະມົນຕີ ລາຍງານຕໍ່ລັດຖະບານ;
 8. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານສົມທົບຮ່ວມກັບບັນດາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃນ ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຜນງົບປະມານການລົງທຶນ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ;
 9. ຕິດຕາມ ກວດກາ ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ໃນ ການມອບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ຖືກຮັບຮອງ;
 10. ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈດ້ານງົບປະມານ ການລົງທຶນໃສ່ວຽກງານຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແລະ ຂະແໜງການຍ່ອຍຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນ ພັດທະນາວຽກງານການສຶກສາ, ວິທະຍາ ສາດ ແລະ ກິລາ;
 11. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງ ດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ພະນັກງານການເງິນ ຂອງຂະ ແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ຮອດ ທ້ອງຖິ່ນ;
 12. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ງົບປະມານ;
 13. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ພະນັກງານການເງິນ ຂອງຂະແໜງ ການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
 15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ບັນຊີ

ພະແນກ ບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຜັນຂະຫຍາຍ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ລະບຽບການເງິນ-ການບັນຊີ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ບັນດາໂຄງການກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຂອງ ທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາທິການແລະກິລາ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບົບ

- ໂປຣແກຣມທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສ້າງປຶ້ມຄຸ້ມແນະນຳ ການບັນທຶກ ຈົດກ່າຍ ວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ສັງລວມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ສົມທຽບບັນຊີກັບ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ;
 4. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດວຽກງານການບັນຊີ ທຸກແຫຼ່ງທຶນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 5. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນດ້ານເອກະສານ ກ່ອນການສ້າງໃບຂໍຖອນເງິນ, ຂຽນແຊັກ ສົ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 6. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ, ການສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ສົມທຽບບັນຊີ ງົບປະມານບໍລິຫານ ປົກກະຕິ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ;
 7. ຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ດຳເນີນວຽກງານການຂໍຊຳລະສະສາງການໃຊ້ຈ່າຍ ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂໍໂອນເງິນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຂອງບັນດາໂຄງການກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 8. ສະຫຼຸບສັງລວມ ສ້າງເອກະສານລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງບັນດາໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 9. ເກັບກຳສັງລວມຂໍ້ມູນ ວິເຄາະການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງຈາກທຸກແຫຼ່ງທຶນ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ການສຶກສາ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ກິລາ;
 10. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳ ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງວຽກງານການບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍການເງິນ ທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລານັບແຕ່ສູນກາງ ຮອດທ້ອງຖິ່ນ;
 11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການບົດບັນຊີງົບປະມານທ້າຍປີ (ກວດກາສູນໂມງ) ແລະ ການສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍການເງິນຂັ້ນສອງ ແລະ ກອງທຶນ ຂອງກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 12. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ການສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ການລົງທຶນ ຂອງບັນດາພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ມະຫາວິທະຍາໄລ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ທົ່ວຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
 13. ປະສານສົມທົບ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ແລະ ບັນດາໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມເອກະສານສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
 14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
 15. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
 16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການ ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງການ ອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງວຽກ ການອອກແບບອາຄານສະຖານທີ່ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ກຳນົດມາດຕະຖານ ແບບແຜນຜັງ, ເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງອາຄານ, ສະຖານທີ່ ຂອງສະຖານການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ພ້ອມດ້ວຍເຄື່ອງເຟີນີເຈີ; ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການຮຽນ-ການສອນ;

3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ແນະນຳ ແລະ ກວດກາ ດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງວຽກງານ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ການສ້ອມແປງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ ການຄຸ້ມຄອງ ການອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການສ້ອມແປງ ຂອງຂະ ແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
5. ກວດກາ, ຮັບຮອງ ແບບແຜນຜັງການກໍ່ສ້າງ-ການສ້ອມແປງ ແລະ ໃບປະເມີນລາຄາການກໍ່ສ້າງຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ຕິດຕາມ ແນະນຳໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຍັງຢືນມາດຖານທາງດ້ານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ ໃນພາກສະໜາມ ກໍ່ສ້າງ ພ້ອມລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ;
7. ເກັບກຳບັນດາ ຂໍ້ມູນຂັ້ນພື້ນຖານກ່ຽວກັບ ອາຄານຮຽນໃນແຕ່ລະຊັ້ນ, ຂັ້ນຮຽນ, ທີ່ພັກນັກຮຽນ-ຄູ, ຫ້ອງນ້ຳ ແລະ ຫ້ອງການ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
8. ອອກແບບດ້ານວິສະວະກຳໂຄງສ້າງ, ຄິດໄລ່ໂຄງສ້າງຂອງອາຄານ ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ກຳນົດ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງທີ່ຈະນຳມາໃຊ້ໃນວຽກງານການກໍ່ສ້າງ;
9. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານວຽກງານ ການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການ ຄຸ້ມຄອງການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
11. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຜັນຂະຫຍາຍ ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງຂະແໜງການສຶກ ສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບການເກັບກຳຂໍ້ມູນຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິ ການ ແລະ ກິລາ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ຮອດ ຫ້ອງຖິ່ນ ໂດຍນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມືລະບົບໂປຼແກຼມທີ່ທັນສະໄໝ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ການກວດນັບຊັບສິນປະຈຳປີ ຂອງທຸກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງ ຕາມ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
4. ສັງລວມ ລາຍງານ ຂໍ້ມູນຊັບສິນປະຈຳປີ ຂອງທຸກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສູນກາງ ຂອງຂະແໜງ ການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານສົມທົບຮ່ວມກັບບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
6. ປະສານສົມທົບ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ສັງລວມບັນຊີຊັບສິນ ຂອງທຸກຫົວໜ່ວຍ ການເງິນທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃຫ້ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ;
7. ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ຝຶກອົບຮົມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

8. ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອລົງຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບອອນລາຍຂອງກະຊວງ ການເງິນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳປີ ຂອງທຸກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ຂຶ້ນ ກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາ ແລະ ສັງລວມເອກກະສານປະມຸນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງທຸກຫົວໜ່ວຍງົບ ປະມານ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ປະສານສົມທົບ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຳມະການການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
11. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ;
12. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນ ພະແນກ ໃຫ້ຄະນະກົມ ແລະ ຂັ້ນເທິງຊາບ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກົມການເງິນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ ແມ່ນອີງໃສ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງ ລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມການເງິນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການເງິນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນ ເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມການເງິນ ມີງົບປະມານຮັບໃຊ້ວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກງົບປະມານ ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ມີຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 15 ການຜັນຂະຫຍາຍ

ມອບໃຫ້ກົມການເງິນ ກຳນົດໜ້າທີ່, ກິດຈະກຳລະອຽດ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີບັນຈຸ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາ ຫ້ອງການ, ກົມ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ, ສະຖາບັນ, ສູນ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ແຂວງນະຄອນຫຼວງ, ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 422/ສສກ, ລົງວັນທີ 22 ມີນາ 2018, ທຸກຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຊຶ່ງປະກາດໃຊ້ໃນເມື່ອກ່ອນ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

➢ ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|--|----------|
| 1. ກະຊວງພາຍໃນ | 1 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການກະຊວງ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ສູນ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 4. ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 6. ຕົ້ນມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |
| 6. ຕົ້ນມ້ຽນ | 3 ສະບັບ. |

ລັດຖະມົນຕີ



ຮສ.ປອ ຫຸດ ສິມມາລາວົງ