



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 1646/ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ມິຖຸນາ 2026

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 693/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 21 ເມສາ 2026;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 624/ຈຕ, ລົງວັນທີ 15/06 2026.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ແນໃສ່ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກຜງ” ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ “Department of Planning and Finance” ຂຽນຫຍໍ້ “DPF” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ວຽກແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ແຈ້ງການ, ນິຕິກຳອື່ນໆຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳ, ລະບຽບການ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ບົດແນະນຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ວິໄຈ, ສ້າງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫລຸບຕົວລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສ້າງ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຍຸດທະສາດອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມການສະເໜີໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ (ງົບປະມານລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍ ເຫລືອທາງການພັດທະນາ) ຂອງບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ກົມທຽບເທົ່າປະຈຳປີ ແລະ ໄລຍະກາງຕາມທີ່ ກຳໄດ້ກຳນົດໄວ້;
6. ເປັນເສນາທິການ ແລະ ຈຸດປະສານງານທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນວຽກງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສັງລວມ ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອ ການພັດທະນາ (ODA) ໃນວຽກງານຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອສ້າງແຜນເປັນແຜນ ການ ແລະ ແຜນລົງທຶນຂອງກະຊວງ;
9. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄສທັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານປະຈຳງວດ (3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ) ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ ແຜນການທ້າຍສະໄໝ (5 ປີ) ພ້ອມ ທັງຕົວລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
10. ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ເກັບກຳສັງລວມ, ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ສັງລວມແຜນງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ ປະຈຳປີຂອງ ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອສັງລວມເປັນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງກະຊວງ, ເພື່ອ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;
12. ຕິດຕາມ ຈັດສັນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວນີ້ຢ່າງເປັນປະຈຳ;

13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ເພື່ອໃຫ້ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດມັດທະຍັດ, ສະຫລຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີຂອງກະຊວງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
14. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນກ່ຽວກັບ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ນ້ຳມັນບໍລິຫານກະຊວງ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ຄູສອນ ທົ່ວກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມລະບຽບການ;
15. ເປັນນາຍບັນຊີໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງກະຊວງ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ, ມີຄວາມປະຢັດມັດທະຍັດ, ມີການຄຸ້ມຄອງຢ່າງເປັນລະບຽບ;
17. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ແນະນຳ ການສ້າງແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳປີ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ແຜນການລວມຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານທົ່ວປະເທດ;
18. ກວດຜ່ານເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນດ້ານລະບຽບຫຼັກການ ການເງິນກ່ອນຈະສະເໜີອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳກະຊວງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດໂຄງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
19. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມແຜນລາຍຮັບປະຈຳປີ, ແຜນດັດແກ້ 6 ເດືອນທ້າຍປີ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ, ຊຸກຍູ້ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອນຳສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ, ປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບໃຫ້ບັນລຸຕາມຕົວເລກຄາດໝາຍ;
20. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກວດກາສູນໂມງພາຍໃນກະຊວງ, ຈັດຕັ້ງກວດກາກວດສອບບັນຊີຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
21. ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
22. ເຜີຍແຜ່ບັນດາເອກະສານລະບຽບການ, ນິຕິກຳ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
23. ຂຶ້ນແຜນ ຝຶກອົບຮົມ ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
24. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ, ງົບປະມານ, ການລົງທຶນຂອງລັດຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ໃນການປະມຸນ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນແຕ່ໄລຍະ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
25. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ຄະນະຕ່າງໆ ຕາມການເຊື່ອເຊີນ ທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ຕສ ແລະ ງົບປະມານ, ວຽກງານກວດກາ, ກວດສອບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະສະເພາະກິດຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
26. ຈັດຕັ້ງນຳພາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກໍ່ສ້າງພະນັກງານພາຍໃນກົມຂອງຕົນ ໃຫ້ໜັກແໜ້ນທາງດ້ານແນວຄິດ, ການເມືອງໃຫ້ເຂັ້ມແຂງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ຊຳນານງານທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ມີປະສິບປະການໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານຕົວຈິງໃຫ້ກາຍເປັນຊຽວຊານດ້ານການວາງແຜນການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານລັດ;
27. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກບໍລິຫານ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກວິຊາສະເພາະພາຍໃນກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ;

28. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງ ຕສ ປະຈຳເດືອນ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
29. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການຂອງກະຊວງການເງິນ ເຖິງບັນດາກົມ, ສູນ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ອົງການພາຍໃນກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຮຽກເຊີນ, ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອມາປຶກສາຫາລືບັນດາວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍ່ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ ແລະ ຮ່ວມປະຊຸມກັບບັນດາພາກສ່ວນ ຕ່າງໆ ຕາມການເຊີນ;
3. ເຜີຍແຜ່, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການວຽກງານຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນການວາງແຜນ, ແລະ ການ ຄຸ້ມຄອງແຜນພັດທະນາຂະແໜງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານຂອງລັດໃຫ້ ສອດຄ່ອງແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳ, ກວດກາການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ, ການສະເໜີໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດຂອງບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ອົງການ, ເຂົ້າແຜນປະຈຳປີ ແລະ ແຜນໄລຍະກາງເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາ.
5. ປະສານສົມທົບກົມກວດກາ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດສອບ, ກວດກາ ບັນດາໂຄງການພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າ, ມາດຕະການ, ວິທີແກ້ໄຂສະເໜີຫາທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຕົກລົງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານເຊັ່ນ: ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງ ການພະນັກງານ, ສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ປະເມີນຜົນລັດຖະກອນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ປະຫວັດຫຍໍ້ຂອງ ພະນັກງານພາຍໃນກົມ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມສົ່ງໃຫ້ກົມຈັດຕັ້ງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີຫາທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ແລະ ລົບລ້າງບັນດາພະແນກ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄະນະຕິດຕາມໂຄງການ, ຄະນະສະເພາະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ເພື່ອສະເໜີຫາທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍໜ້າທີ່, ຍ້ອງຍໍ, ລາອອກ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ - ຊັ້ນ ເງິນເດືອນ, ການບຳເນັດ, ການໃຫ້ບຳນານ, ການລາພັກ, ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ, ການປະຕິບັດສິດໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ;
9. ສະເໜີປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
10. ພົວພັນກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
11. ອອກແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ ແລະ ໜັງສືທາງລັດຖະການຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມພາລະ ບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ປ້ອງກັນໂຄງການເພື່ອສະເໜີເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

13. ຕິດຕາມ, ກວດກາການປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
14. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິກ່ຽວກັບວຽກງານ ໄປສະນີ, ໄອຊີທີ, ການພັດທະນາເຄືອຂ່າຍ, ການບໍລິການໂທລະຄົມ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ຂອງບັນດາບໍລິສັດທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
15. ຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ແລະ ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານ, ແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃຫ້ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
16. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ທີ່ໄດ້ອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຈາກບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ແລະ ຕິດຕາມການເກັບລາຍຮັບການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ອື່ນໆຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມລະບຽບກົມໝາຍກຳນົດ;
17. ສະເໜີດັດແກ້, ໂຈະ ແລະ ຍົກເລີກ ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາຂອງກະຊວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ໂຈະການຈ່າຍຊົ່ວຄາວ ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍການເງິນໃດໜຶ່ງລະເມີດນິຕິກຳກ່ຽວກັບການເງິນ-ງົບປະມານ ແລະ ການບັນຊີຂອງລັດ ຫຼື ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນວາງອອກ;
18. ເຊີນຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ປຶກສາຫາລືບັນຫາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
19. ເຊີນເອກະສານຕາມການມອບໝາຍຕ່າງໆຂອງລັດຖະມົນຕີ, ມອບເງິນ ແລະ ຖອນເງິນຈາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຈາກທະນາຄານຕ່າງໆທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາອະນຸມັດເບິກຈ່າຍເງິນໃຫ້ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ຕາມການເຫັນດີຂອງລັດຖະມົນຕີ;
20. ພົວພັນ, ປະສານງານ, ທວງຖາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
21. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຕ່າງໆ, ທັງທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ແລະ ກຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
22. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄັງເງິນ;
2. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ;
3. ພະແນກ ບັນຊີ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ;
5. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ;
6. ພະແນກ ງົບປະມານ;



ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ (ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ);
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ (ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ);
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄັງເງິນ

ພະແນກ ສັງລວມ ແລະ ຄັງເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຜົນຂະຫຍາຍ ແຜນພັດທະນາປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດຈະກຳ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດພະນັກງານພາຍໃນກົມ
3. ສັງລວມ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມ ພ້ອມທັງຄຸ້ມຄອງເອກະສານແບບເຈ້ຍ ແລະ ແບບເອເຣັກໂຕຣນິກ;
4. ເປັນໃຈກາງ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົມທົບກັບບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ;
5. ເປັນໃຈກາງຕິດຕາມ, ປະສານງານຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
6. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມໃນການສ້າງແຜນ ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກົມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກຮອບດ້ານໃນການປະຊຸມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
7. ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ໃຫ້ຄະນະກົມ ຮັບຊາບປົກກະຕິ;
8. ເກັບກຳ, ຂຶ້ນແຜນເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ຍົກຍ້າຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;

9. ສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງກົມ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າເພື່ອປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງ ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະກອບເອກະສານຂໍອຸດໜູນລູກເມຍຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມເພື່ອເຂົ້າຮັບນະໂຍບາຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບການ;
12. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ກ່ອນຄະນະກົມມີຄໍາເຫັນ;
13. ຮັບຜິດຊອບວຽກຂອງຂະບວນການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາຂອງກົມ;
14. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການປະເມີນຜົນງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
15. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ເລຂານຸການ, ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງກົມ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານການນໍາໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ຊັບສິນ ຕ່າງໆ ທີ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
17. ຮັບເງິນ ແລະ ຂຽນບິນຮັບເງິນຕາມ Smart Cash ທີ່ ກະຊວງ ການເງິນ ອະນຸມັດ ເຂົ້າຄັງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບການ;
18. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ກ່ອນເບີກຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການເງິນ;
19. ຂຽນບິນຈ່າຍເງິນ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນອອກຄັງ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ, ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ຂອງບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ທີ່ເບີກຈ່າຍໄປ ເພື່ອ ຊ້ອນທ້າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການເງິນ;
20. ສະຫຼຸບບັນຊີ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍເງິນສິດໃນຄັງພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກວດເງິນໃນຄັງເງິນສິດ ປະຈຳ ວັນ, ອາທິດ ແລະ ເດືອນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນໍາ ກະຊວງ;
21. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ການລົງບັນຊີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລ ຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຝາກໄວ້ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ປະກອບເອກະສານອອກແຊັກມອບ ເງິນລາຍຮັບວິຊາການເຂົ້າງົບປະມານ ແລະ ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
22. ປະສານສົບທົບ, ກວດກາ, ໄລ່ລຽງຕົວເລກ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ທະນາຄານ ແລະ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ກ່ຽວຕົວເລກໃນບັນຊີເງິນຝາກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງການເງິນ;
23. ດຳເນີນເອກະສານໃບສະເໜີ ແລະ ໄປທະນາຄານ ເພື່ອມອບເງິນສິດ ຄ່າບໍລິການ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລ ຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເຂົ້າບັນຊີ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງການເງິນ;
24. ສະຫຼຸບ ແລະ ຕິດຕາມການຮັບເງິນຄ່າທາງນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນ ໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍສົບທຽບຕົວເລກ ຮ່ວມກັບພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ພະແນກບັນຊີ;
25. ຕິດຕາມ ແລະ ປະກອບເອກະສານຖອນເງິນ ບັນດາກິດຈະກຳຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ອອກຈາກບັນຊີເງິນຝາກ ທີ່ ຝາກໄວ້ຢູ່ບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງລັດ;
26. ປະກອບເອກະສານ ຫຼັກສິສະເໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງອະນຸມັດຈ່າຍງົບປະມານເດືອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາກົມ/ ທຽບເທົ່າ ແລະ ໂອນເງິນຄ່າເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການ ສື່ສານ ຈະໄດ້ເສຍພັນທະ ໃນແຕ່ລະປີ;

27. ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ (ເງິນສົດ, ເງິນຝາກ) ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສາລະບານ ງົບປະມານ-ບັນຊີ ທີ່ກະຊວງ ການເງິນໄດ້ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ມີເນື້ອໃນ ແລະ ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ;
28. ເກັບສຳເນົາເອກະສານ ເຄື່ອນໄຫວຕາມບັນຊີເງິນສົດ, ເງິນຝາກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍກຳນົດ;
29. ປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານ, ເງິນ ແລະ ວັດຖຸມີຄ່າ ບໍ່ໃຫ້ ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ;
30. ຂຶ້ນແຜນສະສາງເອກະສານຂອງການເງິນ, ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
31. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ

ພະແນກແຜນການ ແລະ ສະຖິຕິ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ໃຫ້ກາຍເປັນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນບຸລິມະສິດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ສ້າງຕົວຊີ້ວັດດ້ານຂໍ້ມູນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍການສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງ ການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
2. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຜະລິດຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາລະບົບການລາຍງານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຫັນໄປສູ່ກົນໄກດິຈິຕອນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຕົວຊີ້ບອກທາງດ້ານສະຖິຕິຕາມມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ, ສາກົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມດ້ວຍສູ້ຊົນ ຍາດແຍ່ງເອົາການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນໃນການພັດທະນາວຽກງານສະຖິຕິຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ 5 ປີ, ແຜນປະຈຳປີ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ຄູ່ມືວິຊາການ ດ້ານແຜນການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເພື່ອສະເໜີ ການນຳກະຊວງ ພິຈາລະນາ;
5. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິໃນຮູບແບບດິຈິຕອນ ແລະ ລວມສູນດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ສາມາດສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນດ້ານການນຳໃຊ້;
6. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຖິຕິ, ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ກັບຄວາມຕ້ອງການ ພ້ອມດ້ວຍການຈັດພິມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ອອກສູ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຫັນເປັນລັດຖະບານທັນສະໄໝ ແລະ ເສດຖະກິດດິຈິຕອນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນພັດທະນາຂອງກົມມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ກົດຈະກຳລະອຽດ ຂອງພະແນກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ບັນລຸຕາມຄາດໝາຍຂອງແຜນການທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມທັງຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ ແຜນການ ຂະແໜງ ຕສ ແຕ່ລະໄລຍະໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໂດຍສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ, ກວດກາບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອປະເມີນຜົນກ່ອນເຂົ້າແຜນການລົງທຶນປະຈຳປີ ຫລື ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

11. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມທິດທາງ, ນະໂຍບາຍ ຈັດ
ບຸລິມະສິດ ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງຂະແໜງ ຕສ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ
ທິດທາງແຜນການພັດທະນາ ໃນໄລຍະແຜນການ 5 ປີ ແລະ ປະຈຸບັນ, ພ້ອມທັງການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະ
ຕິບັດແຜນການ ແລະ ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;
12. ສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງ
ການຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຂະແໜງ ຕສ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາ
ສິ່ງໃຈກິດຈະກຳ, ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການຕາມແຜນ ຫລື ການນຳໃຊ້ທຶນບໍ່ເປັນໄປຕາມ
ແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານເອກະສານຂໍ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມອະນຸມັດແຜນການລົງທຶນຂອງລັດຈາກສະພາ
ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ
ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ປະເມີນ ແລະ ສ້າງແຜນການຊ່ວຍເຫລືອເພື່ອການພັດທະນາ (ODA), ພ້ອມທັງ
ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫລຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຍັງຢືນແຜນງົບປະມານປະຈຸບັນ ແລະ ສັງລວມແຜນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ
ໂຄງການລົງທຶນລັດ ພ້ອມທັງກວດຜ່ານເອກະສານຂໍ້ຖອນງົບປະມານ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ ກຳມະ
ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມລະບຽບການ;
16. ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ວຽກງານແຜນການ ແລະ ຄຸ້ມ
ຄອງໂຄງການ ເພື່ອສະຫລຸບຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາຄາດໝາຍ ແລະ ໜ້າວຽກຈຸດສຸມໃນໄລຍະ
ຜ່ານມາ ແລະ ກຳນົດທິດທາງໃນຕໍ່ໜ້າ;
17. ຍົກລະດັບ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ຄວາມຮູ້ຄວາມຊຳນານງານ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຜູ້
ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
18. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງ
ການ ແລະ ວຽກງານສະຖິຕິ ສ້າງແຜນສຳຫລວດຂໍ້ມູນການຊົມໃຊ້ຂອງພາກຄົວເຮືອນ ແລະ ບຸກຄົນຕາມ
ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂໍ້ມູນ;
19. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງພະແນກໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນ
ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ;
20. ຮ່ວມມື ແລະ ຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສາກົນ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ບັນຊີ

ພະແນກ ບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະກົມ ທາງດ້ານວຽກງານບັນຊີ;
2. ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານບັນຊີ ເພື່ອເອົາໄວ້ສັງລວມ ແລະ
ສະຫຼຸບບັນຊີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ;
3. ລົງບັນຊີຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຢີ ແລະ ການສື່ສານ
ທີ່ຜ່ານລະບົບບັນຊີເງິນຝາກຂອງຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
4. ລົງບັນຊີຕິດຕາມ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຢີ ແລະ ການສື່ສານ;

5. ລົງບັນຊີຕິດຕາມລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແລະ ໜີ້ຄ້າຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
6. ລົງບັນຊີຕິດຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ຽວກັບງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ງົບປະມານວິຊາການ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນແຕ່ລະ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
7. ສັງລວມ ເງິນນະໂຍບາຍອຸກໜູນ ຄຸສອນ ແລະ ເວນຍາມ ຂອງພະນັກງານ ທົ່ວກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ຄິດໄລ່ ແລະ ກວດກາປັບປຸງ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ຂອງພະນັກງານ ແລະ ຄຸສອນ ທົ່ວກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
9. ສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ສັງລວມ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ ແລະ ເງິນຝາກ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
10. ສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ສັງລວມ ກ່ຽວກັບການເກັບລາຍຮັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແລະ ໜີ້ຄ້າຮັບ-ຄ້າງຈ່າຍ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
11. ສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ສັງລວມ ກ່ຽວກັບ ງົບປະມານ ບໍລິຫານ ປົກກະຕິ ແລະ ງົບປະມານ ວິຊາການ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
12. ລົງບັນຊີ ການເຄື່ອນໄຫວ ກ່ຽວກັບ ລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມປຶ້ມຄູ່ມື ການຖືບັນຊີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເປັນແຕ່ລະວັນ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
13. ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງວຽກງານບັນຊີຂອງອົງ ການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການບັນຊີ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນ ແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ປີ;
14. ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ງວດ, ເດືອນ, ປີ ໜ້າວຽກຕົນເອງທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປະຈຳ;
15. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນພະແນກ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມແຜນເກັບລາຍຮັບວິຊາການປະຈຳປີ ຂອງບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອເປັນແຜນລວມ ຂອງກະຊວງ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;
2. ສະຫຼຸບສັງລວມການອອກໃບສັງມອບທີ່ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ໄດ້ອອກໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະກອບ ການ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ສະຫຼຸບສັງລວມ ຕິດຕາມໃບຄິດໄລ່ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມ (ນຳສົ່ງກົມຄຸ້ມ ຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ);
4. ອອກໃບບິນຮັບເງິນ (ໃບ ກຳ) ໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະກອບການດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມາຊຳລະຄ່າ ທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;
5. ດຳເນີນເອກະສານໃບສະເໜີ ແລະ ໄປທະນາຄານ ເພື່ອ ໂອນແຊັກ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເຂົ້າບັນຊີ ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງການເງິນ;
6. ສະຫຼຸບຕິດຕາມລາຍຮັບ, ໜີ້ຄ້າຮັບທີ່ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ໄດ້ອອກໃບຮຽກເກັບ ຄ່າທຳ ນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໃຫ້ຜູ້ປະກອບການ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ;

7. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບການຊໍາລະ ແລະ ການຄ້າງຊໍາລະຄ່າຄືນ ແລະ ຄ່າເລກໝາຍໂທລະຄົມເບື້ອງກົມຄຸ້ມ
ຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນຮັບຊ່ວຍປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
8. ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານການເກັບລາຍຮັບວິຊາການຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ພາຍໃນພະແນກເປັນ
ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມລະບຽບການ;
9. ສັງລວມລາຍງານວຽກງານຊຸກຍູ້ລາຍຮັບວິຊາການປະຈຳແຕ່ລະງວດ; ສັງລວມລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ ມອບ
ເຂົ້າກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດເພື່ອຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ;
10. ສະຫຼຸບການເກັບລາຍຮັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ,
9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
11. ສະຫຼຸບລາຍຮັບວິຊາການ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ ແລະ ແຜນດັດແກ້ 6 ເດືອນ
ທ້າຍປີ ສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;
12. ປະສານສົມທຽບບັນຊີລາຍຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ກັບບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ;
13. ປະສານກັບກະຊວງການເງິນ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກ
ການມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານ;
14. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການກວດກາຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບຈາກບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ
ສະຖາບັນ ພາຍໃນກະຊວງ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ວ່າດ້ວຍການ
ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດລະບຽບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ;
2. ມີໜ້າທີ່ເຜີຍແຜ່ດໍາລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ວ່າດ້ວຍ
ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດລະບຽບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ໃນການລົງກວດກາ, ຕິດລະຫັດບາໂຄດ ບັນທຶກລົງ
ບັນຊີ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ເກັບກຳຊັບສິມບັດຂອງໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ເຄື່ອງຊ່ວຍເຫລືອ
ລ້າ ເພື່ອຈົດເຂົ້າບັນຊີ ຊັບສິມບັດຂອງລັດ;
5. ຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊັບສິນຂອງລັດໃນແຕ່ລະປີລວມທັງຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ແລະ
ຊັບສິນທີ່ໄດ້ຈາກການກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
6. ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລ
ຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ມີໜ້າທີ່ສັງລວມຊັບສິນປະເພດ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສຳນັກງານ ແລະ ເຄື່ອງໄຟຟ້າທີ່ເປັນເພໝົດອາຍຸການໃຊ້
ງານ ໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳ ແລະ ຂໍອະນຸມັດສະສາງອອກຈາກບັນຊີຊັບສິນຂອງກະຊວງ
ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
8. ມີໜ້າທີ່ສະເໜີ ແລະ ລາຍງານສະພາບການນໍາໃຊ້ພາຫະນະທີ່ເປັນເພໝົດອາຍຸການໃຊ້ງານ ແລະ ພາຫະນະ
ທີ່ສ້ອມແປງມີມູນຄ່າສູງ ເພື່ອຂໍສະເໜີສະສາງອອກຈາກບັນຊີຊັບສິນ;

9. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະກຳມະການສະສາງຊັບສິນປະເພດພາຫະນະ ຮ່ວມກັບກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ;
10. ປະສານກັບ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອມອບເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການສະສາງຊັບສິນ ຂອງລັດປະເພດ ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ສຳນັກງານ, ອາຄານສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ;
11. ສະຫຼຸບບັນຊີຊັບສິນສູນໂມງປະຈຳປີ ທີ່ສະເໜີຈັດຊື້ເຂົ້າມາໃໝ່;
12. ສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳປີ ແລະ ບັນຊີແຍກປະເພດ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ;
13. ສະຫຼຸບບັນຊີຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ;
14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ແລະ ປີ;
15. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານການລົງກວດກາຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າພາຍ ໃນກະຊວງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ງົບປະມານ

ພະແນກ ງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າບັນດານິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການວິໄຈ ແລະ ຄິດໄລ່ສ້າງ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ;
2. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຄາດຄະເນ 2 ປີ ຖັດໄປ (ແຜນງົບປະມານໄລຍະກາງ) ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ອາຊຽນ ປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອຂຶ້ນເປັນແຜນລວມຂອງກະຊວງ ແລະ ສະເໜີຫາ ກະຊວງການເງິນ;
4. ຕິດຕາມແຜນອະນຸມັດງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ 06 ເດືອນ ຕົ້ນປີ ແລະ 06 ເດືອນທ້າຍປີ;
5. ຄົ້ນຄວ້າຈັດສັນແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານ ອາຊຽນ 06 ເດືອນທ້າຍປີ ແຕ່ລະພາກລະຮ່ວງ ຕາມແຜນອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າຕັດແກ້ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ 06 ເດືອນທ້າຍປີ ແຕ່ລະພາກລະຮ່ວງ ຕາມແຜນອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
7. ປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ ຂອງ ກະຊວງ ເພື່ອຕິໃບຂໍຖອນເງິນ ນຳກະຊວງການເງິນ;
8. ຄິດໄລ່ແຜນລາຍຈ່າຍອັດຕາກອງປະຊຸມ, ສຳສະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ຄິດໄລ່ແຜນລາຍຈ່າຍອັດຕາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານອາຊຽນ ຂອງກະຊວງ;
10. ຄິດໄລ່ແຜນລາຍຈ່າຍອັດຕາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໂຄງການການລົງທຶນຂອງລັດ;
11. ປະກອບເອກະສານອອກຂໍ້ຕົກລົງຊຳລະຄ່າເຊົ່າລະບົບສື່ສານໃຫ້ບັນດາບໍລິສັດຕາມແຜນງົບປະມານ ອະນຸມັດແຕ່ລະງວດ;



12. ສະຫຼຸບການຊໍາລະຄ່າເຊົ່າລະບົບສື່ສານ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະເປັນຈໍາເດືອນ ງວດ ແລະ ປີ
13. ປະສານງານວຽກງານປະມານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
14. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
15. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ປະຈໍາອາທິດ, ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
16. ເກັບຮັກສາເອກະສານລ່າຍງານຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ, ງົບປະມານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານອາຊຽນ ຂອງກະຊວງ ເພື່ອກວດກາຫຼັກການຈ່າຍນໍາກະຊວງການເງິນ;
17. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນພະແນກ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານ ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
2. ທຸກໆ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ - ລັດຖະບານ;
3. ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ - ລັດຖະບານ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ 5 ປີ ແລະ ແຜນການຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈໍາປີ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້ - ຜົນເສຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ມີການວາງແຜນທົດທາງ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ມີກົນໄກ, ວິທີປະສານສົມທົບແໜ້ນແຟ້ນນໍາກະຊວງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າວຽກງານຂອງຕົນເອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງໝົດໝູນໃຊ້ກໍາລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງກົມຮັບຜິດຊອບ, ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;



3. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ - ຜົນເສຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີເປັນປົກກະຕິ;
5. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທຸກຂັ້ນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ສະບັບເລກທີ 186/ກຕສ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ສັນຕິສຸກ ສິມມາລາວົງ