



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 186 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02 ທຸລາ 2021

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**  
**ຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ**

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການໂຮມວຽກແຜນການ ແລະ ການເງິນ ສະບັບເລກ 990/ກຕສ, ລົງວັນທີ 23 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 064/ກຈງ, ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2022.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ສູງ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ ກຜງ ” ຂຽນເປັນພາສາສາກົນ “ Department of Planning and Finance ” ຂຽນຫຍໍ້ “ DPF ” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ສະຖິຕິ, ການເງິນ-ງົບປະມານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການສ້າງລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານລັດ ຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ການເງິນ-ບັນຊີ-ງົບປະມານ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ການເງິນ-ບັນຊີ-ງົບປະມານ; ສ້າງແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ການເງິນ-ບັນຊີ-ງົບປະມານ ເພື່ອສະໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ເປັນເສນາທິການ ແລະ ຈຸດປະສານງານໃຫ້ກະຊວງໃນວຽກງານ ແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ສະຖິຕິ ແລະ ການເງິນ-ບັນຊີ-ງົບປະມານ;
5. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ການພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
6. ສັງລວມ ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ໃນວຽກງານຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນການລົງທຶນຂອງກະຊວງ;
7. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳງວດ ( 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ), ປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ ແຜນການທ້າຍສະໄໝ (5 ປີ) ພ້ອມທັງ ຖອດຖອນບົດຮຽນ;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ເກັບກຳສັງລວມ ຄົ້ນຄວ້າ ວິໄຈ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນທັນສະໄໝ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອຮ່າງເປັນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງກະຊວງ; ຈັດສັນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານໃຫ້ໜ້າທີ່ເພື່ອການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີໃນການຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວນີ້ຢ່າງເປັນປະຈຳ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ, ລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນການ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດມັດທະຍົດ; ສະຫຼຸບການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີຂອງ ກະຊວງຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
11. ເປັນນາຍບັນຊີໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ປະຕິບັດການເກັບລາຍຮັບ ແລະ ຊຳລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງກະຊວງ; ຊຸກຍູ້, ແນະນຳບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ທ້ອງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ, ມີຄວາມປະຢັດມັດທະຍົດ, ມີການຄຸ້ມຄອງຢ່າງເປັນລະບົບ;

13. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ແນະນຳ ການສ້າງແຜນພັດທະນາ ຂອງ ຂະແໜງການ ໄລຍະຍາວ ແລະ ໄລຍະກາງ ໃຫ້ ຜະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ແຜນການລວມຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທົ່ວປະເທດ;
14. ກວດຜ່ານເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນດ້ານລະບຽບຫຼັກການ ການເງິນກ່ອນຈະສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳ ກະຊວງ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດ ໂຄງການຈຸດສຸມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ ການເງິນ-ງົບປະມານລັດໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
15. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດແຜນການຂຸດຄົ້ນແຫລ່ງລາຍຮັບປະຈຳປີ; ຊຸກຍູ້ບັນດາຫົວໜ່ວຍ ການຈັດຕັ້ງທຸລະກິດປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ບັນລຸຕາມຕົວເລກຄາດໝາຍທີ່ລັດຖະບານມອບໝາຍ ໃຫ້ກະຊວງເປັນຢ່າງດີ;
16. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບອບກວດກາສູນໂມງພາຍໃນກະຊວງ; ຈັດຕັ້ງກວດສອບບັນຊີຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ ເຫັນວ່າເໝາະສົມ (ກະຊວງການເງິນ, ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍ ກວດສອບເອກະລາດ) ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ຫລື ຫົວໜ່ວຍການເງິນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
17. ເຜີຍແຜ່ ບັນດາເອກະສານລະບຽບການ, ນິຕິກຳ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ມະຕິຕົກລົງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຜນການ ການລົງທຶນ, ສະຖິຕິ ແລະ ການເງິນ-ງົບປະມານ;
18. ຂຶ້ນແຜນສຶກສາອົບຮົມ ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ ພະນັກງານພາຍໃນກົມ ຕາມນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີປັບປຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ອື່ນໆຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ຕາມລະບຽບການວາງອອກ;
3. ພົວພັນກັບບັນດາການຈັດຕັ້ງພັກ - ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
4. ອອກແຈ້ງການ, ບັດແນະນຳ ແລະ ໜັງສືທາງລັດຖະການຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມພາລະ ບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງກົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ປ້ອງກັນໂຄງການເພື່ອສະເໜີເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ຮັບຮອງ;
6. ຕິດຕາມ ກວດກາ ການປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
7. ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພັດທະນາເຄືອຂ່າຍ, ການບໍລິການ ແລະ ການບັນຊີການເງິນຂອງ ບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ; ເກັບກຳບັນຊີຊັບສິນຕ່າງໆຂອງກະຊວງ, ບັນດາພະ ແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ປະຈຳເມືອງ;

8. ຈັດສັນແຜນງົບປະມານ ແລະ ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານ, ແຜນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ;
9. ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ການອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໃນຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ອື່ນໆຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ;
10. ສະເໜີ ດັດແກ້ ໂຈະ ຫລື ຍົກເລີກ ໂຄງການການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາຂອງກະຊວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ໂຈະການຈ່າຍຊົ່ວຄາວ ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງ ຫລື ຫົວໜ່ວຍການເງິນໃດໜຶ່ງລະເມີດນິຕິກຳກ່ຽວກັບການເງິນ-ງົບປະມານ ແລະ ການບັນຊີຂອງລັດ ຫລື ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນວາງອອກ;
11. ຮຽກເຊີນຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມປຶກສາຫາລືບັນຫາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຜນການ, ການເງິນ-ງົບປະມານ, ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນ, ການຈັດຊື້ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
12. ເຊີນເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ; ຖອກເງິນ ແລະ ຖອນເງິນຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຈາກທະນາຄານຕ່າງໆທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ; ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ນຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີພິຈາລະນາອະນຸມັດຈ່າຍເງິນທີ່ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນຕ່າງໆສະເໜີມາ; ສັງຈ່າຍຄັງເງິນລວມ ຂອງກະຊວງຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ;
13. ພົວພັນ, ປະສານງານ, ທວງຖາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ກົມ;
14. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
15. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
3. ພະແນກ ສະຖິຕິ;
4. ພະແນກ ງົບປະມານ;
5. ພະແນກ ການເງິນ-ບັນຊີ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ;
7. ພະແນກ ຄັງເງິນສິດ;
8. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ຕິດຕາມທວງໜີ້.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;  
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;  
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;  
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 4**  
**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ສັງລວມ

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນຍ້າຍ ຫົວເອົາແຜນປີ ແລະ ແຜນການ 05 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາເປັນແຜນການ ແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວລະອຽດຂອງກົມ;
2. ສຳເນົາ, ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ;
3. ກວດຜ່ານເອກະສານຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ກ່ອນຄະນະກົມມີຄຳເຫັນ;
4. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ ພ້ອມທັງສ້າງແຜນພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງກົມ ໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
6. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ງົບປະມານບໍລິຫານ ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆຂອງກົມ;
7. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ, ເລື່ອນຊັ້ນ/ຂັ້ນ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
8. ພົວພັນປະສານງານກັບ ບັນດາພະແນກການຕ່າງໆ ພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມພາລະບົດບາດ;
9. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ, ຊັບສິນລວມຂອງກົມ, ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ-ເລຂານຸການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດກອງປະຊຸມຂອງກົມ;
10. ຂຶ້ນແຜນເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ ລູກເມຍ, ໃນແຕ່ລະງວດ, ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
11. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານພາຍໃນກົມ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ໃຫ້ກາຍເປັນ ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນບຸລິມະສິດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍການສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຫັນເປັນລັດຖະບານທັນສະໄໝ ແລະ ເສດຖະກິດດິຈິຕອນ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນພັດທະນາຂອງກົມມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳລະອຽດ ຂອງພະແນກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ບັນລຸຕາມຄາດໝາຍຂອງແຜນການທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມທັງຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມທິດທາງ, ນະໂຍບາຍ ຈັດບຸລິມະສິດແຜນວຽກ ແລະ ກິດຈະກຳງົບປະມານຂອງຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດທາງແຜນການພັດທະນາ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ, ພ້ອມທັງການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;
5. ເປັນໃຈກາງໃນການສະຫຼຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໂດຍສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
6. ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ຂອງບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ດ້ານວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ໃຫ້ກາຍເປັນ ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນບຸລິມະສິດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາແລະ ປະເມີນຜົນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ, ກວດກາບົດສະເໜີໂຄງການຂອງ ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ເພື່ອປະເມີນຜົນກ່ອນເຂົ້າແຜນການລົງທຶນປະຈຳປີ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄົ້ນຄວ້າສັງລວມທິດທາງ, ນະໂຍບາຍ ຈັດບຸລິມະສິດ ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບທິດທາງແຜນການພັດທະນາ ໃນໄລຍະແຜນການ 5 ປີ ແລະ ປະຈຳປີ, ພ້ອມທັງການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ ໂຄງການດັ່ງກ່າວ;
11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສ້າງກົນໄກຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫລືອທາງການ ເພື່ອການພັດທະນາຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ

ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາສັງໂຈະກິດຈະກຳ, ໂຄງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການຕາມແຜນ ຫລື ການນຳໃຊ້ທຶນບໍ່ເປັນໄປຕາມແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ;

12. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດຜ່ານເອກະສານຂໍ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມອະນຸມັດແຜນການລົງທຶນຂອງລັດຈາກ ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ປະເມີນ ແລະ ສ້າງແຜນການຊ່ວຍເຜື່ອການພັດທະນາ (ODA), ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ນຳສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
15. ຍົກລະດັບ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມຊຳນານງານ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
16. ເປັນໃຈກາງໃນການ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ສະຫລຸບຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ;
17. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານແຜນການ;
18. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງພະແນກໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ສະຖິຕິ**  
ພະແນກສະຖິຕິ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ຜະລິດຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາລະບົບລາຍງານບໍລິຫານ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ຂອງ ຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຫັນໄປສູ່ດິຈິຕອນ;
2. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິໃນຮູບແບບດິຈິຕອນ ແລະ ລວມສູນດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ສາມາດສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນດ້ານການນຳໃຊ້;
3. ຈັດພິມ, ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ອອກສູ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຕັ້ງຊັບອກທາງ ດ້ານສະຖິຕິຕາມມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ ແລະ ສາກົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານ ສະຖິຕິ;
7. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍບັນດານິຕິກຳຄຸ້ມຄອງວຽກງານສະຖິຕິ, ບັບປຸງບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ ໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ;
8. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງພະແນກ ເພື່ອລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
9. ຂຶ້ນແຜນສຳຫຼວດຂໍ້ມູນພາກການຊົມໃຊ້ຂອງ ພາກຄົວເຮືອນ ແລະ ບຸກຄົນຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານຂໍ້ມູນ;
10. ຍາດແຍ່ງເອົາການຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນໃນການພັດທະນາວຽກງານສະຖິຕິຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ງົບປະມານ**  
ພະແນກງົບປະມານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວ້າຮ່າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ ເພື່ອຂຶ້ນເປັນແຜນງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງ ເພື່ອຫາສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;
2. ຈັດສັນງົບປະມານ 06 ເດືອນຕົ້ນປີ ແຕ່ລະພາກລະຮ່ວງ ຕາມການອະນຸມັດຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າດັດແກ້ແຜນງົບປະມານ 06 ເດືອນທ້າຍ ເພື່ອສະເໜີຫາກະຊວງການເງິນ;
4. ຮັບຜິດຊອບສັງລວມເອກະສານເພື່ອຕີໃບຂໍຖອນຊໍາລະລາຍຈ່າຍງົບປະມານທັງໝົດ ຂອງກະຊວງ;
5. ຮັບຜິດຊອບຄິດໄລ່ອັດຕາກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝັກອົບຮົມ, ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກທາງການພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ , 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
7. ເກັບຮັກສາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງກະຊວງ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ຕິດຕາມທວງໜີ້**  
ພະແນກຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ຕິດຕາມທວງໜີ້ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເກັບລາຍຮັບວິຊາການ, ຮັບເງິນຄ່າບໍລິການ , ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ດ້ານໄປສະນີ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຕິດຕາມ ເກັບກຳ ການສະຫຼຸບ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການມອບຜົນທະຂອງບັນດາ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໃນຂະແໜງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທົ່ວປະເທດ;
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບກຳ ບັນຊີລາຍຮັບ-ໜີ້ສິນຂອງບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ນຳໃຊ້ ຊັບພະຍາກອນ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ອື່ນໆເປັນຕົ້ນ;
4. ສ້າງແຜນເກັບລາຍຮັບຈາກບັນດາບໍລິສັດ ເປັນແຕ່ລະປີ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ການເງິນ-ບັນຊີ**  
ພະແນກການເງິນ-ບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະກົມ ທາງດ້ານວຽກງານການເງິນ-ບັນຊີ;
2. ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທັງພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ສັງລວມ ແລະ ເກັບກຳບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກງານການເງິນ-ບັນຊີ ເພື່ອເອົາໄວ້ສະໜອງການໃນສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ;
4. ຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ;
5. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ບັນດາລາຍຮັບຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ;
6. ບັນທຶກລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ ໂດຍແຍກລະອຽດໄປຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການຖືບັນຊີຄູ່ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນເດືອນ, ງວດ, ປີ;
7. ຕິດຕາມ, ປະກອບຖອນ ວຽກງານໂຄງການຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານ ແລະ ງົບປະມານວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ;

8. ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ວຽກງານງົບປະມານ ປົກກະຕິ ແລະ ວິຊາການ ປະຈຳປີ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະພາກ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ປີ;
9. ບັນທຶກ ວຽກງານງົບປະມານ ປົກກະຕິ ແລະ ວິຊາການ ປະຈຳປີ ຂອງ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນ ແຕ່ລະພາກເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມໂດຍແຍກລະອຽດໄປຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການຖືບັນຊີຄູ່ ແລະ ສະຫຼຸບເປັນເດືອນ, ງວດ, ປີ;
10. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນຕາມປຶ້ມຄູ່ມືການຖືບັນຊີຄູ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ກົມການບັນຊີ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາເອກະສານຈ່າຍເງິນສິດຕ່າງໆ ຜ່ານຄັງເງິນກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ແລ້ວ ສະເໜີ ໃຫ້ ຄະນະກົມ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ອະນຸມັດ, ສັງລວມການຮັບເງິນຕາມ Smart Cash ທີ່ກະຊວງ ການເງິນອະນຸມັດ ແລະ ສະ ຫຼຸບເປັນອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ, ປີ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ງວດ, ເດືອນ, ປີ ໜ້າວຽກຕົນເອງທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຄະນະກົມ ເປັນປະຈຳ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄັງເງິນສິດ**

ພະແນກຄັງເງິນສິດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບເງິນເຂົ້າຄັງເງິນສິດ ແລະ ຈ່າຍອອກຄັງເງິນສິດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
2. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍຕ່າງໆຈາກບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ;
3. ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມຫຼັກການບັນຊີຄູ່ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງໂດຍນຳໃຊ້ສາລະບານງົບປະມານ-ບັນຊີທີ່ກະຊວງການເງິນ ໄດ້ອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ ແລະ ຕ້ອງມີເອກະສານຟັງຟິນລຽງລຳດັບ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ;
4. ປະສານສົມທົບ ກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສົມທົບຕົວເລກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
5. ສະຫຼຸບສົມທົບຕົວເລກຍອດເຫຼືອບັນຊີກັບຄັງເງິນສິດຢູ່ຄັງເງິນຂອງຕົນເປັນປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
6. ເກັບສຳເນົາເອກະສານການເຄື່ອນໄຫວກັບເຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຢຸດໄປ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ກຳນົດ;
7. ຂຽນໃບບິນຮັບ-ຈ່າຍເງິນສິດອອກ ຈາກຄັງຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳ ແລະ ຄະນະກົມ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມຕົວເລກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນຂອງສົກງົບປະມານ;
9. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ໂດຍມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
10. ໂອນເງິນລາຍຮັບວິຊາການຕ່າງໆເພື່ອມອບເຂົ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
11. ແລ່ນວຽກກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານພ້ອມທັງຮັບເງິນຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ອື່ນໆເພື່ອມອບເຂົ້າ ຄັງເງິນກະຊວງ;
12. ຕິດຕາມບັນຊີເງິນ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
13. ສະຫຼຸບສັງລວມ ການຮັບ- ມອບ ເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ໃນການປະຕິບັດລະບຽບ;
2. ປະສານສົມທົບບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການລົງກວດກາ, ບັນທຶກລົງບັນຊີ ແລະ ຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ເກັບກຳຊັບສິມບັດຂອງໂຄງການຕ່າງໆ ເພື່ອຈິດເຂົ້າບັນຊີ ຊັບສິມບັດຂອງລັດ;
4. ຂຶ້ນບັນຊີທະບຽນຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ການສະສາງອອກຊັບສິນຂອງລັດ ໃນແຕ່ລະປີ ລວມທັງຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ແລະ ຊັບສິນທີ່ໄດ້ຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
5. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຄຸ້ມຄອງ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນຜ່ອມດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ;
6. ມີໜ້າທີ່ກວດກາທຸກເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງການປະມຸນຈັດຊື້ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ການກໍ່ສ້າງ; ການສ້ອມແປງ, ການບໍລິການໃດໜຶ່ງເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບກົດໝາຍການປະມຸນຈັດຊື້;
7. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປະມຸນຈັດຊື້ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ, ການບໍລິການ ແລະ ການຊຳລະສະສາງຊັບສິນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີແຜນບຳລຸງສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຈັດວາງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕ່າງໆຕໍ່ຜະນົກງານ;
9. ສະຫຼຸບ ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ກົມກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 15 ຫຼັກການ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ພຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍກົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງຜະນົກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມສູນຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

#### ມາດຕາ 16 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 215/ປທສ, ລົງວັນທີ 30 ມັງກອນ 2015 ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 2631/ປທສ, ລົງວັນທີ 07 ຕຸລາ 2015.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ