



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ

ເລກທີ 1116 /ຫສປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ສິງຫາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

- ອີງຕາມລັດຖະດຳລັດຂອງ ປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 208/ປປທ, ລົງວັນທີ 30 ພະຈິກ 2022;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ ຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຂຽນຫຍໍ້ "ບກ" ພາສາອັງກິດ " Department of Administration and Finance (DAF)" ແມ່ນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ (ຫສປທ) ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ຄຸ້ມຄອງເຄຫາສະຖານ, ຜິທິການ ແລະ ເລຂານຸການ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດຳລັດ, ດຳລັດ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຂອງ ຫສປທ ເປັນແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ພ້ອມທັງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ແຈກຢາຍບັນດາເອກະສານ ໃຫ້ຄະນະນຳ, ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງ ຫສປທ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນວຽກ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະນຳ ຫສປທ;
6. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຫສປທ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອສະໜັບສະໜູນຂອງຕ່າງປະເທດ;
8. ເປັນຈຸດໃຈກາງປະສານງານ ລະຫວ່າງ ຫສປທ ກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບອົງການ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
10. ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງ ຫສປທ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ລວມທັງງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວລັດຖະກິດ ຂອງປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າ ຫສປທ ກ່ອນສະເໜີພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານງົບປະມານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຜິທິການ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຂອງ ຫສປທ;
12. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາການຮ່ວມມື, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນ ທາງດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ ແລະ ວິຊາການ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານ ຂອງ ຫສປທ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານຜິທິການ ໃນການຕ້ອນຮັບການນຳຂັ້ນສູງ, ການເດີນທາງຢ້ຽມຢາມທາງລັດຖະກິດ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
14. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;

15. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳພາວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດທີ່ກົມຮັບຜິດຊອບ, ຮັບປະກັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນກົມ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
17. ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການງົບປະມານ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ, ເຄື່ອງອຸປະກອນອີເລັກໂຕຣນິກຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ;
18. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານວຽກງານຂອງຕົນ ປະຈຳເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະນຳ ຫສປທ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍງານ, ສະເໜີຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳຕໍ່ ຄະນະນຳ ຫສປທ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ພົວພັນໂດຍກົງກັບ ຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອລາຍງານສະພາບການ, ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍທົດຊີ້ນຳ ແລະ ຮັບຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ;
3. ພົວພັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຂອງ ຫສປທ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສະເໜີຄຳເຫັນໃນກອງປະຊຸມ ຂອງ ຫສປທ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
5. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ, ໝາຍນັດປະຊຸມ ແລະ ໜັງສືກົດສຳພັນຕ່າງໆ ຂອງ ຫສປທ ເຖິງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ສະເໜີ, ອະນຸມັດໃຫ້ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ໄປເຄື່ອນໄຫວ, ຍົກລະດັບຕາມແຜນການ, ຕາມແຈ້ງການຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ການລາຜັກ ຕາມກົດໝາຍ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
8. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍຸບເລີກກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ;
9. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
10. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະນຳ ຫສປທ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ;
2. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
3. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຄຫາສະຖານ;
4. ພະແນກ ພິທີການ ແລະ ເລຂານຸການ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ໜຶ່ງທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫສປທ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການ ມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຕໍ່ວຽກງານທີ່ ຕົນຊີ້ນໍາ;

ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະຮັກສາ ການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈໍາການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕໍາ ແໜ່ງງານ.

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

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກບໍລິຫານ


ພະແນກບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການ, ຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຕາມການສະເໜີ ແລະ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຕອບສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັນ ເວລາເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ອຸປະກອນໄອທີ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ ອຸປະກອນໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ແລະ ເຄື່ອງອາໄຫຼ່ພາຫະນະ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;

2. ຂຶ້ນບັນຊີຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ-ກວດກາ, ປົກປັກຮັກສາສາງເຄື່ອງ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງທຳນຽບປະທານ ປະເທດ ໃນການຮັບເຂົ້າ ແລະ ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງອອກສາງ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ເປັນໃຈກາງ ໃນການພົວພັນປະສານສົມທົບທຸກວຽກງານ ພາຍໃນກົມ ແລະ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງ ຫສປທ ແລະ ຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
4. ຕິດຕາມກວດກາ ບັນທຶກ, ຈໍລະຈອນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງ ຫສປທ ແລະ ຈັດເກັບສຳເນົາ ໄວ້ ພ້ອມທັງຮັກສາຄວາມລັບ;
5. ຮັບ ແລະ ແຈກຢາຍໜັງສືພິມ, ວາລະສານ ແລະ ນຳສົ່ງບັນດາເອກະສານ ຂອງ ຫສປທ ໃຫ້ຂະ ແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຂອງປະທານປະເທດ ແລະ ຫສປທ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ການ;
7. ສຳເນົາ, ເກັບຮັກສາເອກະສານ ຕ່າງໆ ຂອງ ຫສປທ;
8. ຂຶ້ນແຜນການ, ຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຄິດໄລ່ ແລະ ຂຽນບົງ ສັ່ງຈ່າຍນ້ຳມັນ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານອື່ນໆ ປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ນ້ຳມັນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
9. ຈັດສັນ ແລະ ຕິດຕາມລົດ ຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບໍລິຫານ ຂອງ ຫສປທ, ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕ້ອນຮັບແຂກ, ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທາງລັດຖະການ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ;
10. ຈັດສັນສະຖານທີ່ຈອດລົດ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາດ້ານເຕັກນິກ, ຕໍ່ທະບຽນລົດ, ເສຍຄ່າທຳ ນຽມທາງ ແລະ ປະກັນໄພ ລົດຈັກ-ລົດໃຫຍ່ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຫສປທ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການເກັບກຳ, ສັງລວມບັນຊີ ແລະ ກວດນັບຊັບສິນ ຂອງລັດ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບ ການ ແລະ ທັນເວລາ ເຊັ່ນ: ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ປະກອບຢູ່ພາຍໃນທຳນຽບປະທານປະເທດ, ອາຄານ ເຮືອນຮັບແຂກປະມຸກລັດ ແລະ ຫສປທ, ກອງຮ້ອຍ 2, ສາງເຄື່ອງ, ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ, ພ້ອມທັງສະຫຼຸບບັນຊີວັດຖຸເກົ່າ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາລົບລ້າງບັນຊີ ປະຈຳປີ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ພາຫະນະ, ອຸປະກອນໄອທີ, ກອງວົງຈອນປິດ, ໂທລະສັບ ຂອງ ຫສປທ;
13. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບນິຕິກຳຕ່າງໆ ພາຍໃນ ຫສປທ, ລະບຽບການໃນການປະຢັດລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ, ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ, ໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ໂທລະສັບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມແຜນ ງົບປະມານ;
14. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງກົມ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກແຜນການ ແລະ ການເງິນ

ພະແນກແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມລະບຽບການ;
2. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ການລົງທຶນຂອງລັດ ປະຈຳປີ, ປະຈຳ 5 ປີ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມລະບຽບການ;
3. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຕ້ອນຮັບແຂກຂັ້ນສູງ, ການເຄື່ອນໄຫວລັດຖະກິດ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳ ຕາມລະບຽບການ;
4. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ໃນການຊຳລະຄ່າວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ປະຈຳວັນ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງ ຫສປທ ຕາມລະບຽບການ;
5. ລົງບັນຊີງົບປະມານ, ຄັງເງິນສົດ; ຄຸ້ມຄອງການເບິກຈ່າຍຄັງເງິນສົດ, ເງິນເດືອນ, ເງິນແຮງງານ ແລະ ບົງນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ຕາມລະບຽບການ, ສະຫຼຸບ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
6. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ທາງດ້ານລະບຽບຫຼັກການ - ການເງິນ, ການປະກອບເອກະສານ ຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ອນການຊຳລະສະສາງ ທຸກໆລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ຂອງ ຫສປທ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານປະເມີນຜົນ ແຜນລົງທຶນຂອງລັດ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງກະກຽມສະຫຼຸບລາຍງານຂັ້ນເທິງ;
8. ປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອນຳສະເໜີຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊຳລະໜີ້ສິນຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ແຜນງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມລົງບັນຊີ ຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງ-ອອກສາງ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບສົມທຽບກັບນາຍສາງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຄັງເງິນສົດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງກະກຽມສະຫຼຸບ ປິດສູນໂມງ ປະຈຳປີ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານການເງິນ, ເອກະສານການລົງທຶນຂອງລັດ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກສາໄດ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ວຽກງານກວດກາ;
12. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ. 

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງເຄຫາສະຖານ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງເຄຫາສະຖານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການບົວລະບັດຮັກສາອາຄານ, ສະຖານທີ່, ເດີນພາຍໃນທຳນຽບປະທານປະເທດ ໃຫ້ມີຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
2. ສ້າງແຜນບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ກໍ່ສ້າງ ບັນດາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ປະຈຳປີ, 5 ປີ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານບັນດາໂຄງການ ຂອງ ຫສປທ;
3. ກະກຽມເອກະສານ ທາງດ້ານເຕັກນິກ ໃນການປະມຸນໂຄງການ ວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ກິດຈະການຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຂາຍຊຸມໂຄງການຕ່າງໆ ພາຍໃນ ຫສປທ;
4. ຂຽນບົດວິພາກ, ບົດສະເໜີໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອນຳສະເໜີຜ່ານ ຄະນະນຳ ຫສປທ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ໃຫ້ທັນເວລາ;
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາທາງດ້ານເຕັກນິກ ຂອງໂຄງການ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງກິດຈະການຕ່າງໆ ຂອງ ຫສປທ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ປະກອບຢູ່ອາຄານ ທຳນຽບປະທານປະເທດ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ລະບົບແອເຢັນ, ລະບົບນໍ້າປະປາ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ຕິດຕາມການອະນາໄມທຳຄວາມສະອາດຫ້ອງຮັບແຂກ ທີ່ທຳນຽບປະທານປະເທດ ໃຫ້ແກ່ ປະທານປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ ຮັບຕ້ອນແຂກ; ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການເຂົ້າ-ອອກ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດສະຖານທີ່ຮັບແຂກ;
8. ຄຸ້ມຄອງລູກກຸນແຈ ບັນດາອາຄານພາຍໃນ ທຳນຽບປະທານປະເທດ;
9. ຂຶ້ນແຜນວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ການອອກແຮງງານລວມ ຢູ່ ຫສປທ;
10. ປະດັບປະດາ ຕິດທຸງຝັກ, ທຸງຊາດ, ທຸງທົວ ແລະ ປ້າຍຄຳຂວັນ ເນື່ອງໃນໂອກາດ ວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຢູ່ຂອບເຂດທຳນຽບປະທານປະເທດ;
11. ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຜິວພັນເຖິງສິ່ງແວດລ້ອມ ພາຍໃນທຳນຽບປະທານປະເທດ;
12. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພິທີການ ແລະ ເລຂານຸການ

ພະແນກພິທີການ ແລະ ເລຂານຸການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມທາງດ້ານພິທີການໃຫ້ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ທີ່ຝັກເຊົາ, ອາຫານ, ຂອງຂວັນ, ຂອງທີ່ລະນຶກ ແລະ ວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງດ້ານພິທີການ;
3. ຂຶ້ນແຜນ ນຳສະເໜີຄະນະນຳ ຫສປທ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນການຈັດຊື້ຂອງຂວັນ, ຂອງທີ່ລະນຶກ ໃນວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ໃນການຕ້ອນຮັບແຂກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຂຶ້ນແຜນຮັບແຂກ, ກະກຽມແຜນຈັດສະຖານທີ່ ດ້ານພິທີການຕ່າງໆ, ວັດຖຸຮັບໃຊ້ ແລະ ກວດກາ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍດ້ານສະຖານທີ່, ດ້ານຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ໃນ ການເຄື່ອນໄຫວລັດຖະກິດ ຂອງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
5. ກະກຽມໜັງສືສະເໜີ ຫາກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແຈ້ງໄປຍັງສະຖານທູດ, ກົງສຸນ ຂອງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກຕາມລະບຽບການ; ກະກຽມເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການເດີນທາງ (ໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ວີຊາ), ຈອງຫ້ອງກຽດຕິຍົດ ແລະ ອອກ ຮັບ-ສົ່ງ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ, ຄະນະນຳ ຫສປທ, ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ຕິດຕາມ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານພິທີການ;
7. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າອອກແບບບັດອວຍພອນປີໃໝ່ສາກົນ, ນາມບັດ ແລະ ບັດອື່ນໆ ຂອງປະທານ ປະເທດ ແລະ ຮອງປະທານປະເທດ ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງຄູ່ຮ່ວມຕຳແໜ່ງຂອງບັນດາປະເທດທີ່ມີສາຍ ພົວພັນການທູດກັບ ສປປ ລາວ;
8. ຮັບ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ເກັບກຳ ຈຳນວນເຄື່ອງທີ່ມອບ-ຮັບ ໃຫ້ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ເຊັ່ນ: ບັດອວຍພອນ ແລະ ຂອງຂວັນ, ຂອງທີ່ລະນຶກຕ່າງໆ;
9. ເປັນເຈົ້າການແຈ້ງເຊີນ ແລະ ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ ໃນການໄປຮ່ວມງານອວຍພອນ, ວາງພວງມາລາ, ງານຊາປະນາກິດຊີບ ແລະ ງານອື່ນໆ ຕາມການເຊື່ອເຊີນ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານພິທີການ;
11. ເປັນເສນາທິການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ໃຫ້ແກ່ ຮອງປະທານ ປະເທດ ຜູ້ປະຈຳທຳນຽບປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;

12. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຮອງປະທານປະເທດ ຜູ້ປະຈຳທຳນຽບປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານເລຂານຸການ ໃຫ້ ປະທານປະເທດ, ຮອງປະທານປະເທດ ແລະ ຄະນະນຳ ຫສປທ;
14. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ


ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນ ປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຕາມການແບ່ງງານໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດຕິດສິນບັນຫາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງພັກ-ລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ນຳເອົາແຜນການ ປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງຫສປທ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳ ຫສປທ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມພາຍໃນ ຫສປທ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ບັນດາພະແນກ ທີ່ສັງກັດກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງກົມ ຫຼື ພະແນກວາງອອກ ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ; 

3. ປະຕິບັດລະບອບປະສານງານກັບການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ຫສປທ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄລຍະຜ່ານມາໃຫ້ ຫສປທ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ຕາປະທັບ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີຕາປະທັບຂອງກົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ທຸກພາກສ່ວນພາຍໃນ ຫສປທ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈິ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 342/ຫປທ, ລົງວັນທີ 31 ກໍລະກົດ 2017.

ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານປະທານປະເທດ



ນ. ເຂັມມະນີ ພົນເສນາ