



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----)000(-----

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ເລກທີ **286** /ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: **18 APR 2013**

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 16/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 07 ມັງກອນ 2013 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງພາລະບົດບາດຂອງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 352/ອກສລ, ລົງວັນທີ 25 ກໍລະກົດ 2012.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂຽນທຍໍ່ເປັນຕົວອັກສອນ “ກສຄ” ແມ່ນ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການກວດສອບ

ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມ ຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ, ປະສິດທິຜົນໃນ ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນກູ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ;
3. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຊີ້ນຳນຳພາແນວຄິດພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າຊັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງກົມເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຢ່າງເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ ບົນພື້ນຖານ ລະບຽບກົດໝາຍ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
6. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບຂອງກົມ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
7. ຈັດຕັ້ງດຳເນີນການກວດສອບບັນດາໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ໂຄງການ ລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ຕາມແຜນການ ປະຈຳປີ;
8. ດຳເນີນການກວດສອບຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ທີ່ພົວພັນກັບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນ ຂອງຕ່າງປະເທດ;
11. ປະສານສົມທົບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການ ຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດສອບໃຫ້ ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາ;

13. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດສອບຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
14. ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ

1. ປະສານສົມທົບ ກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ທຍຸບເລີກໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ;
2. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຊັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
3. ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ;
4. ເຊັນຄະນະຮັບຜິດຊອບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ມາໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈ້ງ-ອະທິບາຍບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ທວງເອົາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຈາກບັນດາໂຄງການຖືກກວດສອບ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ເພື່ອຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ເຊັນເອກະສານລະຫວ່າງ ພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກິດຈະການຈັດຕັ້ງ

ກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ປະກອບມີ 4 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ;

2. ພະແນກ ກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ;
3. ພະແນກ ກວດສອບໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
4. ພະແນກ ກວດສອບໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງຕາມ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໂລຍະ.

ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ- ພະນັກງານ.

ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3, ມາດຕາ 4 ຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້.

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອງກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ໃນກໍລະນີ ຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

**ໝວດທີ IV
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ

1. ຮັບຜິດຊອບ ພິທີການ, ເລຂານຸການ, ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດລົງ ເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ຂອງກົມ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນ ພະແນກຕົນ;
3. ຮັບຜິດຊອບປົກປັກຮັກສາການນຳໃຊ້ກາປະທັບໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບການ;

4. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຕິຖິຄວາມຕ້ອງການຂອງບັນດາພະແນກການ ພາຍໃນກົມ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງກົມ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ໃນການປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ໃຫ້ມີ ຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ທັນການ;
6. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງກົມ ເປັນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
7. ທົບທວນຄືນບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ກ່ອນຈະລາຍງານ ໃຫ້ຄະນະກົມ;
8. ເກັບຮັກສາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ພະແນກກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ

1. ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບ ເພື່ອມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການກວດສອບຂອງ ກົມໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນ ພະແນກຕົນ;
3. ເກັບກຳສະຕິບັນດາໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ;
4. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
5. ດຳເນີນການກວດສອບຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ບັນດາເປົ້າໝາຍໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ເພື່ອ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
7. ເປັນເຈົ້າການທົບທວນຄືນຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ຂອງຄະນະກວດສອບ ແຕ່ລະ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
9. ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກຕົນ;

11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9: ໜ້າທີ່ພະແນກກວດສອບໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

1. ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບ ເພື່ອມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການກວດສອບຂອງກົມ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນ ພະແນກ ຕົນ;
3. ເກັບກຳສະຖິຕິບັນດາໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ;
4. ດຳເນີນການກວດສອບຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
5. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ບັນດາເປົ້າໝາຍໂຄງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
7. ເປັນເຈົ້າການທົບທວນຄືນຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ຂອງຄະນະກວດສອບ ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
9. ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກຕົນ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ພະແນກ ກວດສອບໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ

1. ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນ ພະແນກຕົນ;
3. ເກັບກຳສະຖິຕິບັນດາໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ;
4. ດຳເນີນການກວດສອບຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
5. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບໂຄງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
7. ເປັນເຈົ້າການທົບທວນຄືນຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບຂອງຄະນະກວດສອບ ແຕ່ລະເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
8. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;

9. ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກຕົນ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11: ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງຄວາມຮັບ ຜິດຊອບ ໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງ ພະນັກງານທຸກຂັ້ນໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດວຽກງານຂອງກົມ ທີ່ ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ການປະຕິບັດທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແມ່ນບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍຫຼັກການລວມຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງແທດເໝາະ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງເປັນລະບົບ ດ້ວຍການສ້າງເປັນແຜນການລະອຽດ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄ້ວາ ເພື່ອແກ້ໄຂ ວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງກົມເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ V

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13: ຕາປະທັບ

ກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 14: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ກົມກວດສອບໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຜົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ



ດຣ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ