



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ເລກທີ: **157** /ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: **14 FEB 2017**

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມກວດສອບທະນາຄານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງກົມກວດສອບທະນາຄານ ສະບັບເລກທີ 1164/ອກສລ, ລົງວັນທີ 22 ກັນຍາ 2016.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 173/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 10 ກຸມພາ 2017.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງກົມກວດສອບທະນາຄານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກວດສອບທະນາຄານ ຊຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “ກສທ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ທະນາຄານທຸລະກິດລັດ, ທະນາຄານລັດຮ່ວມທຶນ ແລະ ສະຖາບັນ ການເງິນຂອງລັດ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຄວາມສອດຄ່ອງ

ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ນໍາພາວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
3. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ, ທະນາຄານທຸລະກິດລັດ, ທະນາຄານລັດຮ່ວມທຶນ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຂອງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັບຊ້ອນພະນັກງານ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານຢ່າງເປັນລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບການ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິຊາການກວດສອບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບຂອງກົມ ເປັນປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ;
7. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຄວາມສ່ຽງ ຂອງບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການກວດສອບຂອງກົມ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນວຽກລະອຽດ ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບປະຈໍາປີ ນຳສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຮັບຮອງ;
9. ປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ນຳພາ-ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ຍົກລະດັບຂັດຄວາມສາມາດຂອງການເຮັດວຽກ ຂອງຄະນະກວດສອບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜົນການກວດສອບ ຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
12. ສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບເອກະສານລາຍງານການເງິນຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບບົນພື້ນຖານຄວາມເອກະພາບທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເຊັນຮ່ວມກັນຕາມການກຳນົດເວລາ;
13. ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະນຳພິຈາລະນາ;

14. ຈັດສົ່ງປຶ້ມບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ທ້ອງຖານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດສອບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນກົມ;
15. ປະສານສົມທົບກັບທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝັກອົບຮົມ ແລະ ອົງການກວດສອບ ປະຈຳພາກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
16. ປະສານສົມທົບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ ແກ່ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
17. ປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືດ້ານການກວດສອບ ກັບບັນດາປະເທດ ລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ແລະ ສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດ ຂອງສາກົນ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
18. ສ້າງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ ປະຈຳງວດ ແລະ ປີ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
20. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງ ປະຊຸມອື່ນໆ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະນຳ ອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອນຳສະເໜີການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດ ສອບແຫ່ງລັດ;
3. ສະເໜີທ້ອງຖານ ອອກໃບກົດສຳພັນ ເຖິງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ທະນາຄານ ທຸລະກິດຂອງລັດ, ທະນາຄານລັດຮ່ວມທຶນ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຂອງລັດ ເພື່ອ ສະໜອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເຊີນເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ມາປຶກສາຫາລື ຫຼື ໃຫ້ຄຳຊີ້ ແຈງອະທິບາຍ ບັນຫາຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
5. ເຊີນເອກະສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
6. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມກວດສອບທະນາຄານ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ;
2. ພະແນກ ກວດສອບທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
3. ພະແນກ ກວດສອບທະນາຄານທຸລະກິດລັດ ແລະ ທະນາຄານລັດຮ່ວມທຶນ;

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນກົມກວດສອບທະນາຄານ ປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າກົມ;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ;

ຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດ ທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະກົມໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7, 8 ແລະ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ນັກກວດສອບ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຂຶ້ນນັກກວດສອບ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສອບເສັງທຽບຂຶ້ນນັກກວດສອບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການກຳນົດຂຶ້ນຂອງນັກກວດສອບ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະນັກງານ-ວິຊາການ ໄດ້ຮັບການຍົກຍ້າຍໂດຍ ທ່ານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈາກຄະນະພະແນກ, ຄະນະກົມ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
2. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ, ຈັດສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງກົມ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານ ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ເປັນລະບົບ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ກາຊີ ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບຫຼັກການ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
5. ສ້າງແຜນຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາພະແນກການພາຍໃນກົມ ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ທັນການ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ ໃນການເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ, ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອກຳນົດຕຳແໜ່ງງານເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະພະແນກການ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ແຕ່ລະຄົນພາຍໃນພະແນກ;
8. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມສະຫຼຸບ, ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ເພື່ອນຳສະເໜີຫ້ອງການ;
9. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
10. ເກັບກຳສະຖິຕິ ບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນການກວດສອບຂອງກົມ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການກວດສອບພາກສະໜາມ ຂອງຄະນະກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
12. ກວດກາຄືນ ຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນຂອງການກວດສອບ, ບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ, ບົດແຈ້ງຜົນການກວດສອບ ກ່ອນຈະລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ;
13. ຈັດສົ່ງປຶ້ມບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດສອບ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມ, ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ພະແນກ ກວດສອບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
2. ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ເປັນຄວາມລັບ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງພະແນກ;

3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຕົນ;
5. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
6. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະສະພາບເສດຖະກິດ-ການເງິນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການສ້າງແຜນການກວດສອບ;
8. ກະກຽມເອກະສານ, ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
9. ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ, ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ພ້ອມທັງກະກຽມເອກະສານຫຼັກຖານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
11. ກະກຽມ, ສັງລວມເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ, ບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ, ບົດແຈ້ງຜົນການກວດສອບ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ ທົບທວນກ່ອນຂໍທົດຊື້ນຳຈາກຄະນະກົມ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານຫຼັກຖານຍັງຢືນການກວດສອບ ຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ພະແນກ ກວດສອບທະນາຄານທຸລະກິດລັດ ແລະ ທະນາຄານລັດຮ່ວມທຶນ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກິດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ;
2. ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ເປັນຄວາມລັບ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຂອງພະແນກ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກິດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ພະແນກຕົນ;

5. ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
6. ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະສະພາບເສດຖະກິດ-ການເງິນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນການກວດສອບ;
8. ກະກຽມເອກະສານ, ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
9. ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ, ຄູ່ມືການກວດສອບ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ປະສານສົມທົບກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ພ້ອມທັງກະກຽມເອກະສານຫຼັກຖານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
11. ກະກຽມ, ສັງລວມເອກະສານ ແລະ ຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ, ບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ, ບົດແຈ້ງຜົນການກວດສອບ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ ທົບທວນກ່ອນຂໍທິດຊື້ນຳຈາກຄະນະກົມ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ, ສຳເນົາ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານຫຼັກຖານຍັງຢືນການກວດສອບຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ກົມກວດສອບທະນາຄານ ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແຕ່ລະບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍທົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການລວມຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແທດຕົວຈິງ, ມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບ

ກົມກວດສອບທະນາຄານ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ກົມກວດສອບທະນາຄານ ຜົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນອັນລະອຽດ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດອອກອຸກຜົນ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ປອນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ