



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----0000-----

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

475
ເລກທີ...../ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 MAR 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 16/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 07 ມັງກອນ 2013 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປັບປຸງ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເລກທີ 87/ອກສລ, ວັນທີ 30 ຕຸລາ 2015.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຂອງກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຊຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້: “ກອລ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ສ້າງກັດໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ

ໃຫ້ແກ່ປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

- 1) ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມ;
- 2) ປະຕິບັດວຽກງານສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ນຳພາທາງດ້ານການເມືອງແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນ ກົມຢ່າງເປັນລະບົບ;
- 3) ຄົ້ນຄວ້າ, ຊັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງກົມເຂົ້າໃສ່ຕຳແໜ່ງງານ ຢ່າງເປັນລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນລະບຽບ ການ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 4) ປະສານສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາພະນັກງານ ໃນການສຶກສາ, ສ້າງເປັນແຜນບຳລຸງກຳສ້າງພະນັກງານພາຍໃນກົມ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
- 5) ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ໃນການຈັດກອງ ປະຊຸມວິຊາການ, ຈັດສຳມະນາແລກປ່ຽນບົດຮຽນວຽກງານກວດສອບ;
- 6) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງກົມ ເປັນ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 7) ສ້າງແຜນກວດສອບປະຈຳປີ ສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- 8) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແຜນການກວດສອບ;
- 9) ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການເຄື່ອນໄຫວກວດສອບ, ຜົນການກວດສອບ;
- 10) ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜົນການກວດສອບ ຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ແກ່ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- 11) ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວກວດສອບ, ຜົນກວດສອບ ເພື່ອເອກະພາບກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຮ່ວມກັນ;
- 12) ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນກວດສອບ ໃຫ້ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- 13) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ປະຈຳສິກປີ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ;

14) ຈັດສົ່ງປຶ້ມບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ຫ້ອງການອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ເປົ້າໝາຍທີ່ ຖືກກວດສອບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ພາຍໃນກົມ;

15) ເກັບກຳສະຖິຕິບັນດາເປົ້າໝາຍກວດສອບ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມ;

16) ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກວດສອບໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;

17) ປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມມືດ້ານການກວດສອບ ກັບບັນດາປະເທດ ລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍ ຝ່າຍ ແລະ ສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດ ຂອງສາກົນ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຕ່າງປະເທດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

18) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມ ວິຊາການອື່ນໆ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

19) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ

1) ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ຊັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;

2) ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;

3) ຮຽກເຊີນຄະນະຮັບຜິດຊອບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ມາໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ-ອະທິບາຍ ບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຕົນ;

4) ເຊັນເອກະສານພາຍໃນຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

5) ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບສິດ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ປະກອບມີ 8 ພະແນກ ຄື:

1) ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ສັງລວມ;

2) ພະແນກ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ;

3) ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;

4) ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດການເມືອງ-ກຳນົດປົກຄອງ;

- 5) ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດເສດຖະກິດ-ການລົງທຶນ, ງົບປະມານ-ເງິນຕາ;
- 6) ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດເສດຖະກິດການຜະລິດ ແລະ ຈໍລາຈອນ;
- 7) ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ;
- 8) ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດນິຕິບັນຍັດ-ຕຸລາການ.

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າກົມ;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ;
- ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;

ຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະນຳຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຄະນະກົມ;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ-ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສັຍຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ສັງລວມ

- 1) ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ເປັນຄວາມລັບ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ຈັດສັ່ງ, ແຈກຢາຍເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຂອງກົມ, ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງກົມ;
- 3) ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ຂອງກົມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;

- 4) ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ອຸປະກອນ ເຄື່ອງໃຊ້;
- 5) ສ້າງແຜນຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາພະແນກການພາຍໃນກົມ ປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ ແລະ ຫັນການ;
- 6) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງກົມປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 7) ຈັດສິ່ງປຶ້ມບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ຫ້ອງການອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຖືກກວດສອບ;
- 8) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
- 9) ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງກົມ ແລະ ກອງ ປະຊຸມວິຊາການກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມ;
- 10) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະເມີນຜົນກວດສອບ ຂອງ ພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອສ້າງແຜນການກວດສອບ ຂອງກົມ;
- 5) ດຳເນີນການປະເມີນຜົນກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດ ສອບແຫ່ງລັດ;
- 6) ດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການກວດສອບພາກສະໜາມ ຂອງຄະນະກວດ ສອບແຫ່ງລັດ;
- 7) ກວດຄົ້ນຮ່າງ ບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ແລະ ຮ່າງບົດແຈ້ງຜົນການກວດສອບ;
- 8) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ປະຈຳສົກປີ ໃຫ້ຄະນະກົມລົງລາຍເຊັນ;
- 9) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບມ້ຽນສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ເປັນຄວາມລັບ;

- 10) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
- 11) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 : ໜ້າທີ່ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໃນຂົງເຂດ ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
- 5) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ, ເປັນຕົ້ນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ໃນຂົງເຂດປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- 6) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 7) ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- 8) ສັງລວມຜົນການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- 9) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 10) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ແຈ້ງຜົນການກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 11) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
- 12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
- 13) ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ ກວດຄືນຕາມຫຼັກການ;
- 14) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
- 15) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 : ໜ້າທີ່ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດການເມືອງ-ການປົກຄອງ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງພະແນກປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໃນຂົງເຂດການເມືອງ-ການປົກຄອງ;
- 5) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ, ເປັນຕົ້ນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ໃນຂົງເຂດການເມືອງ-ການປົກຄອງຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- 6) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດ ສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 7) ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- 8) ສັງລວມຜົນການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍ ທີ່ຖືກກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- 9) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດ ສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 10) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດສອບ;
- 11) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
- 12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
- 13) ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ ກວດຄືນຕາມຫຼັກການ;
- 14) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
- 15) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 : ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດເສດຖະກິດ-ການລົງທຶນ, ງົບປະມານ-ເງິນຕາ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;

- 3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
- 4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ-ການລົງທຶນ, ງົບປະມານ-ເງິນຕາ;
- 5) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ, ເປັນຕົ້ນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ-ການລົງທຶນ, ງົບປະມານ-ເງິນຕາ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- 6) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 7) ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- 8) ສັງລວມຜົນການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- 9) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 10) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 11) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
- 12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
- 13) ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ ກວດຄືນຕາມຫຼັກການ;
- 14) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
- 15) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 12 : ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດເສດຖະກິດການຜະລິດ ແລະ ຈໍລາຈອນ

- 1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;
- 2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;
- 3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງພະແນກປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດການຜະລິດ ແລະ ຈໍລາຈອນ;

5) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ, ເປັນຕົ້ນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດການຜະລິດ ແລະ ຈໍລາຈອນ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

6) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດ ສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;

7) ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

8) ສັງລວມຜົນການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍ ທີ່ຖືກກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

9) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດ ສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;

10) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດສອບ;

11) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;

12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;

13) ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ ກວດຄືນຕາມຫຼັກການ;

14) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;

15) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ13 : ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ

1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກິດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;

2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;

3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງພະແນກປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໃນຂົງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ;

5) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ, ເປັນຕົ້ນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ໃນຂົງເຂດວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

6) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດ ສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;

7) ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

8) ສັງລວມຜົນການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍ ທີ່ຖືກກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

9) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດ ສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;

10) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກ ກວດສອບ;

11) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;

12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;

13) ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ ກວດຄົ້ນຕາມຫຼັກການ;

14) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;

15) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 14: ໜ້າທີ່ພະແນກກວດສອບງົບປະມານ ຂົງເຂດນິຕິບັນຍັດ-ຕຸລາການ

1) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ;

2) ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ຂອງຕົນ;

3) ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງພະແນກປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

4) ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ກຳນົດບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໃນຂົງເຂດນິຕິບັນຍັດ-ຕຸລາການ;

5) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະດ້ານ, ເປັນຕົ້ນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ-ການເງິນ ໃນຂົງເຂດນິຕິບັນຍັດ-ຕຸລາການ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;

- 6) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບ ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈ້ງຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການກວດສອບ ແລະ ພົບປະການນຳ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 7) ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນ, ຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- 8) ສັງລວມຜົນການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອໃຫ້ກົມພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- 9) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 10) ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ປະສານສົມທົບຈັດກອງປະຊຸມ ແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ;
- 11) ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ ໃນຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
- 12) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
- 13) ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດສົ່ງໃຫ້ ພະແນກປະເມີນຜົນກວດສອບ ກວດຄືນຕາມຫຼັກການ;
- 14) ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
- 15) ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15: ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແຕ່ລະບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍທົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 16: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1) ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການລວມ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2) ເຮັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແຜ່ຕົວຈິງ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

- 2) ເຮັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແທດຕົວຈິງ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 3) ປະສານສົມທົບກັບອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດ ທຸກໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ໃຫ້ເກີດປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
- 4) ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ, ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17: ຕາປະທັບ

ກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່.

ມາດຕາ 18: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ ກົມກວດສອບອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຜົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດດອກອອກຜົນ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ຫ້ອງການ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງ ເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 196/ອກສລ, ລົງວັນທີ 21 ມີນາ 2013 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ



ດຣ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ