



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ເລກທີ: 216 /ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 27 FEB 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ສະບັບເລກທີ 186/ອກສລ, ລົງວັນທີ 16 ກຸມພາ 2017.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 216/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 16 ກຸມພາ 2017.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ແມ່ນໜ່ວຍງານດ້ານວິຊາສະເພາະ ທຽບເທົ່າ ກົງຈັກຂັ້ນກົມ, ນອນໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫ້ອງການອົງການກວດ

ສອບແຫ່ງລັດ; ດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຂອງປະທານອົງການ
ກວດສອບແຫ່ງລັດ; ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳອົງການກວດສອບ
ແຫ່ງລັດ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງນິຕິກຳ, ກຳນົດທິດທາງ, ທິດນຳ, ເປົ້າໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານວິຊາ
ສະເພາະກວດສອບແຫ່ງລັດ, ການສັງລວມແຜນການວຽກງານ ວິຊາສະເພາະກວດສອບແຫ່ງລັດ; ການ
ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການກວດສອບ; ປະເມີນຜົນບົດບັນທຶກຜົນການ
ກວດສອບ, ເອກະສານບັນທຶກການປະຕິບັດງານກວດສອບ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານການກວດ
ສອບ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ,
ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ; ປະເມີນ ແລະ ປັບປຸງ ບົດແຈ້ງຜົນ
ກວດສອບ ແລະ ສ້າງບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ
ງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ຕາມຂັ້ນຕອນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ປະທານປະເທດ, ຄະນະປະຈຳສະພາ
ແຫ່ງຊາດ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່.

1. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ມະຕິ,
ຄຳສັ່ງ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ
ຜົນການກວດສອບ;
2. ຈັດຕັ້ງການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຊີ້ນຳ-ນຳພາ ທາງດ້ານການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ
ພາຍໃນໜ່ວຍງານ ຢ່າງເປັນລະບົບ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ
ສະຖາບັນຝັກອົບຮົມ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ຈັດສຳມະນາແລກປ່ຽນບົດຮຽນກ່ຽວກັບ
ວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ, ການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຜົນການກວດສອບ ແລະ ມາດຕະການ
ປັບປຸງແກ້ໄຂການລະເມີດ ວິໄນແຜນການ-ການເງິນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າບັນດານິຕິກຳ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ແຜນການ, ການເງິນ-ເງິນຕາ ແລະ
ການບັນຊີ; ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດ, ຂອງບັນດາຂະແໜງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ
ທ້ອງຖິ່ນ;
5. ສ້າງ, ປັບປຸງກົນໄກ ການຕິດຕາມກວດສອບຄືນ ຜົນກວດສອບ ຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ
ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ; ດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ
ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການກວດສອບ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ,

- ບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ, ບັນດາພະແນກການວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດແຕ່ລະຂັ້ນ;
6. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນ ການປະເມີນຜົນການກວດສອບຈາກບົດບັນທຶກ ທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ, ບົດແຈ້ງຜົນກວດສອບ; ບົດລາຍງານການດຳເນີນການກວດສອບຂອງບັນດາຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ໄຕມາດ, ແລະ ປີ;
 7. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບຕາມຫຼັກການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ຜົນການກວດສອບ (Assurance Quality) ແລະ ດຳເນີນທົບທວນການກວດສອບ (Quality Control); ສ້າງບົດສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ;
 8. ຄຸ້ມຄອງ, ວິເຄາະ, ວິໄຈ ຖານຂໍ້ມູນ ການເຫັນເປັນທັນສະໄໝກວດສອບ (E-Audit) ທີ່ເຊື່ອມຈອດກັບຂໍ້ມູນ ຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;
 9. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກວິຊາສະເພາະ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການກວດສອບ ປະຈຳປີ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ ເພື່ອນຳສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຮັບຮອງການກວດສອບ;
 11. ຮັບຜິດຊອບການຮັກສາຄວາມລັບດ້ານຂໍ້ມູນ ດ້ານວິຊາສະເພາະກວດສອບ ພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 12. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຕົນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ທ້ອງການສັງລວມ;
 13. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງ ປະຈຳເດືອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
 14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ.

- 1) ຄົ້ນຄວ້າການຍ້ອງຍໍ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນໜ່ວຍງານ ເພື່ອນຳສະເໜີທ້ອງການດຳເນີນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- 2) ເຊື່ອເຊີນ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ, ບັນດາພະແນກການວິຊາສະເພາະ, ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອປຶກສາຫາລື, ຊີ້ແຈງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຈາກຜົນກວດສອບ;

- 3) ເຊັນເອກະສານພາຍໃນ ໜ່ວຍງານຕາມຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- 4) ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບສິດ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ, ປະກອບມີ 3 ຂະແໜງການ ວິຊາສະເພາະ ຄື:

1. ຂະແໜງ ແຜນການ-ສັງລວມ;
2. ຂະແໜງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ຂັ້ນສູນກາງ;
3. ຂະແໜງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

ໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທີ່ ເປັນຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງເລິກຊັ້ນຈຳ-ນຳພາ, ບັນດາຂະແໜງ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງ ທຽບເທົ່າ ຫົວໜ້າພະແນກ, ບັນດາຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງທຽບເທົ່າ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ນັກກວດສອບຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການເຫັນດີຂອງກະຊວງພາຍໃນ.

ຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແລະ ການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 3 , ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7: ຂະແໜງແຜນການ-ສັງລວມ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ແຜນການ, ການເງິນ-ເງິນຕາ ແລະ ການບັນຊີ; ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງບັນດາຂະແໜງ ການ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;

2. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການທັນເປັນທັນສະໄໝກວດສອບ (E-Audit) ທີ່ເຊື່ອມຈອດກັນລະຫວ່າງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົນໄກການກວດສອບຄືນຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ຕາມຮ່າງບົດແຈ້ງ ຜົນກວດສອບ ແລະ ໃຫ້ເນື້ອໃນສອດຄ່ອງກັບ ບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໂດຍໃຫ້ມີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ເປັນບ່ອນອີງ;
4. ສັງລວມບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ຂາດຕິວົງປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນກວດສອບ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານປະເທດ, ຄະນະປະຈຳ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ບົນພື້ນຖານບົດສັງລວມ ຂອງອົງການ ກວດສອບປະຈຳພາກ ແລະ ບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດກ່າວປາໄສ ແລະ ເອກະສານດ້ານວຽກງານວິຊາ ສະເພາະ ໃຫ້ແກ່ຄະນະປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຄະນະປະທານອົງການ ກວດສອບປະຈຳພາກ;
6. ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບການເກັບຮັກສາຄວາມລັບ ດ້ານຂໍ້ມູນ, ດ້ານວິຊາສະເພາະກວດສອບ ພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ເປັນຄວາມລັບ; ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ຈັດສິ່ງ, ແຈກຢາຍເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນຂະ ແໜງຂອງຕົນ;
9. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;

ມາດຕາ 8: ຂະແໜງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ຂັ້ນສູນກາງ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ແຜນການ, ການເງິນ-ເງິນຕາ ແລະ ການບັນຊີ; ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ, ຂອງບັນດາຂະແໜງ ຂັ້ນສູນກາງ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນຂະ ແໜງການຂອງຕົນ;

3. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຕົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ ໃນການສ້າງແຜນການກວດສອບ ຂອງບັນດາກົມ ວິຊາສະເພາະ, ບັນດາພະແນກການວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ;
5. ດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການກວດສອບ ຂອງບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ, ບັນດາພະແນກການວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄະນະກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບ ພະແນກສັງລວມທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມວິຊາສະເພາະ, ໃນການສະໜອງ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
7. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນ, ທົບທວນກວດສອບຄືນ ມາດຕະການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ບັນດານິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ, ບົດບັນທຶກການປະຕິບັດງານກວດສອບ, ຫຼັກຖານຂໍ້ມູນ ການກວດສອບ, ປະເມີນ ແລະ ປັບປຸງ ບົດແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ກວດສອບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ໂຄງການທີ່ມີສຳນັກງານໃຫຍ່ຕັ້ງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ;
8. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ເປັນຄວາມລັບ; ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ຈັດສິ່ງ, ແຈກຢາຍເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ດ້ານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວຈິງປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຂັ້ນສູນກາງ ນຳສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງແຜນ-ສັງລວມ ເພື່ອລວບລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມຂັ້ນຕອນ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ຫົວໜ້າ ທ້ອງຖານ.

ມາດຕາ 9: ຂະແໜງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳ ໃນຂົງເຂດເສດຖະກິດ, ແຜນການ, ການເງິນ-ເງິນຕາ ແລະ ການບັນຊີ; ແຜນພັດທະນາເສດຖະມະຫາພາກ ຂອງລັດຖະບານ, ຂອງບັນດາຂະແໜງ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

2. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ.
3. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຕົນ.
4. ປະສານສົມທົບ ກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາພະແນກການວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ
5. ດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການກວດສອບ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາພະແນກການວິຊາສະເພາະ ແລະ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ທ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
7. ຈັດຕັ້ງການປະເມີນຜົນ ທົບທວນກວດສອບຄືນ ມາດຕະການປັບປຸງແກ້ໄຂ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ, ບົດບັນທຶກການປະຕິບັດງານກວດສອບ, ຫຼັກຖານຂໍ້ມູນການກວດສອບ, ປະເມີນ ແລະ ປັບປຸງ ບົດແຈ້ງຜົນກວດສອບ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວກວດສອບ ບັນດາພະແນກການ, ຂະແໜງການ ແລະ ໂຄງການທີ່ມີສຳນັກງານໃຫຍ່ຕັ້ງ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.
8. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ເປັນ ລະບົບ, ເປັນຄວາມລັບ; ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ຈັດສິ່ງ, ແຈກຢາຍເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ດ້ານວຽກງານ ວິຊາສະເພາະ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບບົດສະຫຼຸບຂາດຕົວຈິງປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ນຳສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງແຜນ-ສັງລວມ ເພື່ອລວບລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຕາມຂັ້ນຕອນ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງທ້ອງການ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າທ້ອງການ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11: ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ.

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍການສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນຄົນ, ມີກຳນົດໄລຍະເວລາເຮັດວຽກ, ມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ດຳເນີນ ການລາຍງານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
3. ປະຕິບັດວຽກງານປະສານສົມທົບ ກັບຫ້ອງການ, ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຝັກອົບຮົມ ໃນການເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

- ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຜົນການກວດສອບ ຜົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ໃຫ້ບັນດາທ່ານ ຮອງປະທານ ລົງເລິກຊື່ນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ, ທົບທວນບັນດາເອກະສານ ຂອງໜ່ວຍງານຕາມການແບ່ງວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນ ຄະນະປະທານ.
- ໃຫ້ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ອົງການກວດສອບປະຈຳ 3 ພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝັກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15: ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

