



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ
ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ

07 14 - 15
ເລກທີ:...../ກອຊ.ນທ

ນາກາຍ, ວັນທີ: 01 MAR 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ - ແຜນການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍປ່າໄມ້ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍ ການສ້າງຕັ້ງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ສະບັບເລກທີ 36/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ກຸມພາ 2019;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 0314/ກປ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2020 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ ແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 3
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ - ແຜນການ ເປັນໜ່ວຍງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນໃນການເປັນໃຈກາງປິ່ນ ອ້ອມທຸກວຽກງານ ເພື່ອ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານພາຍໃນກອງ ຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ແນໃສ່ປົກປັກ ຮັກສາ, ການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານບໍລິຫານ, ແຜນການ, ການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ຊັບ ສິມບັດ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ-ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ ຂຽນເປັນໂຕອັກສອນຫຍໍ້ (ບຫ) ແມ່ນໜ່ວຍງານໜຶ່ງຢູ່ໃນ ໂຄງ ປະກອບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວຽກງານ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ, ແຜນການ, ການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ, ຊັບສິນສັມບັດ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ-ປະເມີນຜົນ. ການສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ, ເຊິ່ງມີບົດບາດທຽບເທົ່າກັບບັນດາ ໜ່ວຍງານ ແລະ ຫ້ອງການເຂດ ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ໝວດທີ 2 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3.ໜ້າທີ່.

1. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ-ລັດ, ແຜນປີ, ແຜນການ 5 ປີ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ອອກມາເປັນແຜນການ-ແຜນງານ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການບໍລິຫານ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຍັ້ງຢືນ ແຜນການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງວິຊາການ, ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ, ຫ້ອງການຄູ່ຮ່ວມງານ ກ່ອນນຳສະເໜີ ໃຫ້ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ຝຶຈາລະນາອະນຸມັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ປັບປຸງ ລະບຽບການ, ກົນໄກ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ-ງົບປະມານ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ທີ່ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອນຳສະເໜີຂຶ້ນເທິງ ຝຶຈາລະນາ ອະນຸມັດ;
4. ປະສານສົມທົບ ກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ສາກົນ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ ລວມທັງການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຝາລະບົດບາດ, ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ;
5. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ ຄະນະກອງ ຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍວຽກງານຕາມແຜນການ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
6. ເປັນໃຈກາງ ໃນການສ້າງແຜນ, ການສັງລວມແຜນການ, ແຜນປະຈຳປີ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳງວດ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ລວມທັງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
7. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
8. ສະຫຼຸບສັງລວມບັນຊີ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທຶນ ແລະ ງົບປະມານຕ່າງໆ ລວມທັງຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຕາມລະບຽບການ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ທັນເວລາ;
9. ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ຂອງວິຊາການ, ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານ ວຽກງານ ວິຊາການໃຫ້ກັບຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;

໑໘

11. ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນໃສ່ ຮ່າງເນື້ອໃນເອກະສານ ເຖິງທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸ ຈຸດປະສົງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ເປັນໃຈກາງຈັດກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນ ປະຈຳປີ ແລະ ວິສາມັນ ຂອງ ຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ, ຈັດກອງປະຊຸມສອງແສງ ປະຈຳອາທິດ ຂອງ ຄະນະກອງ, ປະຈຳ ເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ, ສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ, ຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
14. ເປັນໃຈກາງຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ແລະ ປັບປຸງ ຕາແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມໂຄງປະກອບ, ສັງລວມ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານວິຊາສະເພາະ ທີ່ຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ ຂອງພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
15. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ນຳສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານດີເດັ່ນທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນໃນແຕ່ ລະປີເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຍ້ອງຍໍ, ສະຫວັດດີການ, ການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ພ້ອມທັງປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດສັນຍາຕາມລະບຽບຂອງ ກອຊ.ນທ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານການເງິນ-ບັນຊີ, ການບັນທຶກ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເຂົ້າສູ່ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນການຮັກສາ ຄວາມລັບ ຂອງເອກະສານ ທາງລັດຖະການຢ່າງມີ ປະສິທິຜົນ;
17. ຄຸ້ມຄອງລະບົບສາງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ຊັບສິນບັດທັງໝົດເຊັ່ນ: ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ແລະ ຊັບສິນລວມ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາ ກາຍ-ນ້ຳເທີນ ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຄະນະ ກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາ ກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ.

ເປັນເສນາທິການໃຫ້ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ ໝາຍໃຫ້ຊີ້ນຳວຽກດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງມີລະອຽດດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງ ບັນດາກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ຈາກກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
2. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານ, ແຜນການ, ການເງິນ ແລະ ການກວດກາ-ປະເມີນຜົນ ເພື່ອໃຫ້ມີປະ ສິດທິຜົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນການ 5 ປີ, ແຜນປະຈຳປີ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳໄຕມາດ ຂອງກອງ ຄຸ້ມ ຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
4. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປັບປຸງພະນັກງານບໍລິຫານທີ່ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການແຕ່ລະເຂດຕາມຄວາມເໝາະ ສົມ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະກອງຝຶກລະນາອະນຸມັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ກອຊ.ນທ;

6. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ເອົາຂໍ້ມູນນຳບັນດາວິຊາການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສະຫຼຸບ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ.
7. ຈັດກອງປະຊຸມຕ່າງໆ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ທັດສະນະສຶກສາ, ຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
9. ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບ ການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບການກົງຈັກ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ໜ່ວຍບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ-ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດ-ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
2. ໜ່ວຍແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
3. ໜ່ວຍບັນຊີ-ການເງິນ ແລະ ຄົງເງິນສົດ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບ ບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ ປະກອບມີ ຈຳນວນ 6 ທ່ານ

1. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-1
2. ຜູ້ຊຳນານງານດ້ານແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ-1
3. ວິຊາການບັນຊີ (ຮັບຜິດຊອບ ງົບປະມານ ຕາມສັນຍາສຳປະທານ CA)-1
4. ວິຊາການ-ການເງິນ ແລະ ຄົງເງິນສົດ (ຮັບຜິດຊອບງົບປະມານ ໂຄງການ LLL)-1
5. ວິຊາການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຜູ້ຊ່ວຍບໍລິຫານ)-1
6. ເລຂານຸການ (ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຜູ້ຊ່ວຍບໍລິຫານ)-1

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງບັນດາໜ່ວຍປະຕິບັດວຽກ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າບໍລິຫານ-ແຜນການ

1. ຊ່ວຍ ແລະ ຕິດຕາມວຽກ ບໍລິຫານປະຈຳວັນຂອງ ກອຊ.ນທ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຈຸດປະສົງ, ແຜນການ, ຕາມພາລະບົດບາດໜ້າທີ່ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍວຽກຈາກ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;



2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ບັນດາໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການພາກສະໜາມ ພາຍໃນ ກອຊ.ນທ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນທຸກວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ການມອບໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນການຮ່ວມມືທີ່ດີ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານມີຜົນສໍາເລັດ;
3. ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບເລຂາທິການປະທານ, ຮອງປະທານ, ຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ ອຊ.ນທ ເພື່ອພົວພັນວຽກ ງານໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ການມອບໝາຍສະເພາະດ້ານ;
4. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ບັນຊີ-ການເງິນ, ແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຂອງ ກອຊ.ນທ ໃຫ້ສໍາເລັດ ຕາມກອບເວລາ, ສອດຄ່ອງກັບ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
5. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມທຶມງານບໍລິຫານ, ບັນຊີ-ການເງິນ ແລະ ແຜນການ, ຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ເພື່ອກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງແຜນກິດຈະກຳ, ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກິດຈະກຳໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບ ການເງິນ ແລະ ຕາມແຜນປີ, 5 ປີ ຈາກທຸກໜ່ວຍງານ ຂອງ ກອຊ.ນທ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການຄູ່ຮ່ວມງານ;
6. ຊີ້ນຳ ແລະ ຕິດຕາມທຶມງານແຜນການ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ວາງແຜນ-ອະນຸມັດ ງົບປະມານ ແລະ ສ້າງບົດ ລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ, ປີ ຂອງອົງການໃຫ້ທຶນກຳນົດເວລາ;
7. ຕິດຕາມຈຸງງານການເງິນ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງບັນຊີທະນາຄານຂອງ ກອຊ.ນທ ໃຫ້ປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
8. ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວຽກງານສະຫວັດດີການ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ຂອງ ກອຊ.ນທ ເຊັ່ນ: ລາຍຊື່ພະນັກງານ, ປະເມີນພະນັກງານ, ສັນຍາຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ການຕີລາຄາ-ປະເມີນຕົນຂອງພະນັກງານ ພ້ອມທັງການປະຕິບັດລະບຽບວິໃນ ຕໍ່ ພະນັກງານ ໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານລະເມີດລະບຽບການ;
9. ຕິດຕາມ ແລະ ຊີ້ນຳການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແຜນການ-ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກອຊ.ນທ ແລະ ກະຊວງການ ເງິນວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຊີ້ນຳລວມ ແລະ ຕິດຕາມການປົກປັກຮັກສາບຸລະນະ ແລະ ສ້ອມແປງ, ການຈັດສັນພາຫະນະຮັບໃຊ້ ຫ້ອງການ, ເຄື່ອງມື, ລະບົບສື່ສານ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ, ທີ່ພັກພະນັກງານ ເພື່ອຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ ຕ່າງໆ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມມີຄວາມສະອາດ ຈົບງາມ;
11. ມອບໝາຍໜ້າວຽກຕາມພາລະບົດບາດໃຫ້ພະນັກງານ-ວິຊາການສະເພາະດ້ານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຂອງ ໜ້າວຽກທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
12. ເປັນໃຈກາງ ແລະ ປຶກສາຫາລືວຽກງານລວມຮ່ວມກັບທຸກໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການເຂດ, ທີ່ປຶກສາດ້ານ ບໍລິຫານ ແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ທີ່ປຶກສາດ້ານອື່ນໆ;
13. ຮ່າງເນື້ອໃນເອກະສານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸປະສົງຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍຈາກ, ຄະນະ ກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
14. ກວດກາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ບັນດາເນື້ອໃນເອກະສານຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລ້ວນຳສະເໜີຕໍ່ ຄະນະ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
15. ກວດກາຄືນດ້ານຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນ ການອະນຸມັດແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເງິນ ຂອງທຸກໜ່ວຍງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ຈາກ ແຜນການ-ການເງິນ;

໑໕

16. ເປັນໃຈກາງຈັດກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກຽມດ້ານ ພິທີການຕ່າງໆ, ລວມທັງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ສຳມະນາຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະ ກອຊ.ນທ.
17. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳອາທິດ ຂອງ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາ ກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການເຊີນ, ການມອບໝາຍ, ຕາມແຜນກິດຈະກຳ ຢູ່ແຕ່ລະບ່ອນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
19. ມອບໝາຍວຽກຊົ່ວຄາວໃຫ້ ທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບແທນ ໃນການເຊັນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ໃນ ໄລຍະພັກວຽກ ຫຼື ອອກເຄື່ອນໄຫວວຽກຢູ່ພາຍນອກ, ພາກສະໜາມ ທີ່ບໍ່ສາມາດປະຈຳການໄດ້ໃນເວລາ ລັດຖະການ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມລ່າຊ້າດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ:

1. ສ້າງແຜນການ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ທັງພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ;
2. ສັງລວມບົດສະຫຼຸບປະຈຳໄຕມາດ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳ ເທີນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ);
3. ສັງລວມບົດນຳສະເໜີການສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ- ນ້ຳເທີນ ຕໍ່ການລົງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ການປະຕິບັດກິດຈະກຳ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ກິດຈະກຳສາມາດຕອບສະໜອງຕົວຊີ້ວັດທີ່ວາງໄວ້;
5. ສ້າງລະບົບກົນໄກຖານຂໍ້ມູນການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ;
6. ເກັບຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນຮອບດ້ານ ແລະ ວາງແຜນ (ການລົງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນ ຜົນ) ໂດຍມີການສົມທົບປຶກສາຫາລື ແບບມີສ່ວນຮ່ວມກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ແລະ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນປະຈຳເຂດ, ພະນັກງານ ກອຊ.ນທ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ;
7. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລື ກັບຫົວໜ້າ, ຄະນະ ກອຊ.ນທ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຄູ່ຮ່ວມ ງານເພື່ອສ້າງ ແລະ ສັງລວມ ຈັດສັນບັນດາກິດຈະກຳ, ງົບປະມານຕ່າງໆ ມາສ້າງເປັນແຜນກິດຈະກຳ ປະຈຳໄຕ ມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະກວດກາເອກະລາດ, ປະທານ ຄະນະກຳມະການ ບໍລິຫານ ອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
8. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານສົມທົບ, ປຶກສາຫາລືກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ເພື່ອສັງລວມເອົາບັນດາຂໍ້ມູນ, ຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກິດຈະກຳ, ງົບປະມານຕ່າງໆ ມາສ້າງເປັນບົດລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີຂອງ ກອຊ.ນທ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ອຊ.ນທ ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງ;

໒໕

9. ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ເພື່ອກະກຽມ ຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນ, ການປະເມີນຜົນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຢູ່ພາຍໃນ ຫ້ອງການ ກອຊ.ນທ;
10. ສັງລວມ, ລາຍງານຜົນ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມວິຊາການປະຈຳເດືອນ ລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
11. ກວດກາຄືນດ້ານຄວາມຖືກຕ້ອງເອກະສານ, ຕົວຊີ້ວັດ, ວາລະເຄື່ອນໄຫວວຽກໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ເຊັ່ນ ຜ່ານ ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເງິນຂອງທຸກໜ່ວຍງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ;
12. ຊ່ວຍຄະນະ ກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຮ່າງເນື້ອໃນເອກະສານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸປະສົງຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ພົວພັນ ແລະ ປະສານວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
14. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຢູ່ພາກສະໜາມ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຜນກິດຈະກຳ;
16. ປະສານງານ, ສົມທົບ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການພັດທະນາ ແລະ ສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ກອຊ.ນທ;
17. ປະຕິບັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງ ແລະ ຫົວໜ້າບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງຕຳແໜ່ງວິຊາການບັນຊີ (ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ ຫ່ວງ CA)

1. ກະກຽມການເບີກຈ່າຍແຊັກ ແລະ ອອກໜ້າເລກທີເອກະສານການເງິນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນເອກະສານໄວ້ໃນແຟມຢ່າງເປັນລະບົບ.
2. ກະກຽມຮ່າງການໂອນເບີກຈ່າຍຕາມແຜນກິດຈະກຳທີ່ຖືກອະນຸມັດ ຈາກ ຫົວໜ້າ ຄະນະ ກອຊ.ນທ ປະຈຳວັນ ຜ່ານລະບົບ i-Banking;
3. ກວດກາ, ຍິ່ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງແຜນການກິດຈະກຳ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍທັງໝົດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການເງິນຂອງ ກອຊ.ນທ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
4. ຊ່ວຍກະກຽມການຄາດຄະເນງົບປະມານງານປະຈຳປີ ແລະ ຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆຂອງ ກອຊ.ນທ;
5. ປະສານສົມທົບກັບທະນາຄານ ແລະ ປະຕິບັດທຸລະກຳທາງດ້ານທະນາຄານ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນໃຫ້ແກ່ຄູ່ຮ່ວມ ງານ;
7. ຄິດໄລ່ຈຳນວນເບີເຊັນມີເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄິດໄລ່ເງິນເດືອນພະນັກງານທັງໝົດ ອີງຕາມສັນຍາ ແລະ ຄິດໄລ່ອາກອນຕາມລະບຽບກົດໝາຍສວຍສາອາກອນຂອງ ສປປລາວ ພ້ອມທັງກະກຽມການເບີກຈ່າຍ;
8. ບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນໃນລະບົບໂປແກຣມ Quick book ຂອງ ກອຊ.ນທ ແລະ ການລົງລະຫັດບັນຊີ ຂອງ ລາຍຈ່າຍລົງໂປຣແກມບັນຊີ ຕາມຮ່ວງງົບປະມານ ໂຄງການ LLL
9. ກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ, ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດ ແລະ ໃບດຸ່ນດຽງ ໃນການລົງບັນທຶກ ບັນຊີຢູ່ໃນລະບົບໂປແກຣມ;

10. ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງເລກທຶນເອກະສານສັງລວມ ອອກຈາກທະນາຄານ ແລະ ຄັງເງິນສົດ;
11. ຕິດຕາມປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານເພື່ອເຮັດການສົມທຽບບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານທຽບໃສ່ກັບການບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນໃນລະບົບໂປແກຣມບັນຊີ Quickbook ແລະ ກວດນັບເງິນສົດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນແຕ່ລະເດືອນ;
12. ຕິດຕາມລາຍງານເງິນລ່ວງໜ້າກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ທັນສະສາງສິ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານພ້ອມທັງມູນງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ກະກຽມບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຄະນະກອງ ຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
14. ບັນທຶກຮັບປະກັນໃນການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ການຮັກສາເອກະສານທາງດ້ານການເງິນໄວ້ເປັນຢ່າງດີ;
15. ກວດຄືນເອກະສານລາຍຈ່າຍທັງໝົດທຽບໃສ່ລະບົບໂປແກຣມບັນຊີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ;
16. ເປັນໃຈກາງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ໃນການກະກຽມວຽກງານກວດສອບບັນຊີ ປະຈຳປີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
17. ຕິດຕໍ່ພົວພັນປະສານງານກັບພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານເພື່ອຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ
18. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການກະກຽມເອກະສານເພື່ອຂໍຄຽນເງິນ ປະຈຳປີ;
19. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ມອບໝາຍຂອງ ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ຂອງການເງິນ (ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງງົບປະມານໜ່ວງ ໂຄງການ LLL)

1. ກະກຽມການເບີກຈ່າຍແຊັກ ແລະ ໜ້າເອກະສານການເງິນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ຂອງ ໂຄງການ LLL;
2. ບັນທຶກລາຍການບັນຊີປະຈຳວັນລົງໃນໂປຣແກມບັນຊີ ແລະ ການລົງລະຫັດບັນຊີ ຂອງລາຍຈ່າຍຕາມຮ່ວງງົບປະມານ ໂຄງການ LLL;
3. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ບົດສະຫຼຸບສະສາງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນພາຍໃນຂອງອົງກອນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
4. ກະກຽມ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານການເງິນ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ໂຄງການ LLL ຕາມກຳນົດເວລາ);
5. ຕິດຕໍ່ພົວພັນປະສານງານກັບພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານເພື່ອຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ;
6. ປະສານສົມທົບກັບທະນາຄານ ແລະ ປະຕິບັດທຸລະກຳທາງດ້ານທະນາຄານ
7. ກວດກາເອກະສານການເບີກຈ່າຍທັງໝົດ ຈາກບັນຊີທະນາຄານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ;
8. ສ້າງເອກະສານສົມທຽບປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານກັບບັນຊີສໍາຮອງຂອງທະນາຄານ ແລະ ປຶ້ມເງິນສົດປະຈຳເດືອນ;
9. ສ້າງເອກະສານສົມທຽບໃບດຸນດ່ຽງບັນຊີ ແລະ ການໝຸນວຽນເງິນເຂົ້າ-ອອກ ຂອງບັນຊີກະແສລາຍວັນ ພ້ອມທັງຈຳນວນເງິນທີ່ຍັງຄ້າງສະສາງ;
10. ປົກປັກຮັກສາຂໍ້ມູນບັນຊີ, ອັດສະໂນາຂໍ້ມູນບັນຊີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຢັ້ງຢືນບັນຊີ, ສະແດນ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;



11. ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພ, ເບີກຈ່າຍ ແລະ ກະກຽມລາຍງານ ເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອໃນຄັງເພື່ອກະກຽມຄ່ຽນເງິນເຂົ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳ;
12. ເປັນໃຈກາງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕອບສະໜອງ ໃນການກະກຽມວຽກງານກວດສອບບັນຊີ ປະຈຳປີທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
13. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການກະກຽມເອກະສານເພື່ອຂໍຄຽນເງິນ ປະຈຳປີ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຕາມການເຊີນ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມການມອບໝາຍ;
15. ຮັບເງິນສົ່ງຄືນທີ່ເຫຼືອຈາກການປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ເງິນສົດອື່ນໆ ເຂົ້າຄັງເງິນສົດຢ່ອຍ ຂອງກອຊ.ນທ;
16. ລົງບັນທຶກຕິດຕາມບົດສະຫຼຸບສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ລາຍການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ ທີ່ຈ່າຍຈາກບັນຊີທະນາຄານ ໃສ່ລະບົບ ປະຈຳເດືອນ ເພື່ອສົມທົບໃສ່ກັບໂປແກຣມຄຶກບຸກ Quickbook;
17. ສຳເນົາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການເງິນຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການຂອງການເງິນ.
18. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຕາມການເຊີນ, ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມການມອບໝາຍ;
19. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ຂອງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຜູ້ຊ່ວຍບໍລິຫານ)

1. ກຽມຂະບວນການ, ກຽມປະກອບບັນດາເອກະສານ ແລະ ສະເໜີເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງແຜນການຈັດຊື້ຕ່າງໆແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ຫຼື ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຜນການຈັດຊື້ປະຈຳປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.
2. ຕິດຕາມ, ປະສານສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ, ນອກນັ້ນໃຫ້ ສັງລວມລາຍງານແຜນການຈັດຊື້ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ພ້ອມທັງເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານຈັດຊື້ທີ່ສຳເລັດຂຶ້ນຕອນ
3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັນທຶກກວດນັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ (ລົດໃຫຍ່, ລົດຈັກ ແລະ ເຮືອ) ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ອື່ນໆຂອງອົງການ;
4. ຄຸ້ມຄອງສາງໃຫຍ່ ແລະ ສາງນ້ອຍ ບັນທຶກການຮັບເຄື່ອງໃຊ້ທົ່ວໄປ, ເຄື່ອງຍຶດເຂົ້າສາງ ແລະ ເບີກເຄື່ອງອອກຈາກສາງ ເພື່ອໄປຮັບໃຊ້ວຽກງານທຸກໜ່ວຍງານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
5. ຕ້ອນຮັບແຂກ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ປະສານງານກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມາພົວພັນວຽກງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ທັນຕາມກອບເວລາ;
6. ບັນທຶກທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງກະກຽມບົດລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ;
7. ຊ່ວຍກະກຽມເອກະສານ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ ກັບໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການປະຈຳເຂດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ;
8. ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຮ່າງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວັດຖຸປະສົງ ແລະ ຊ່ວຍຜັນຂະຫຍາຍເອກະສານ ແຈ້ງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນເພື່ອຊາບ;

9. ບັນທຶກ ແລະ ຈັດສັນການນຳໃຊ້ ພາຫະນະ (ລົດໃຫຍ່, ລົດຈັກ ແລະ ເຮືອ) ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ທຸກໆໜ່ວຍງານ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ຮັບປະກັນການບຳລຸງຮັກສາສ້ອມແປງອຸປະກອນ, ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນຂອງກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມປະກັນໄພພາຫະນະ, ປະກັນໄພຂອງພະນັກງານ ແລະ ເອກະສານລົດ (ເຕັກນິກລົດ, ໃບທຳນຽມເສຍຄ່າທາງ ແລະ ໃບຂັບຂີ່ຂອງພະນັກງານຂັບລົດ);
12. ຕິດຕາມການປະຕິບັດວຽກງານບໍລິການທົ່ວໄປຂອງ (ພະນັກງານແມ່ບ້ານ, ພະນັກງານເວນຍາມ) ການທຳຄວາມສະອາດຂອງ ກອຊ.ນທ, ຄວາມປອດໄພ, ສວນດອກໄມ້, ຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
13. ສຳເນົາທຸກໆເອກະສານໃຫ້ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ຕ້ອງການສຳເນົາເອກະສານທຸກຄັ້ງ;
14. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານບໍລິຫານຢ່ອຍ ແລະ ແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ແຜນຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕາມທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຜນກິດຈະກຳທີ່ຖືກມອບໝາຍ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ.

ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ຂອງເລຂານຸການ (ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍບໍລິຫານ)

1. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈຳກັດຊື້, ກາປະທັບ, ເຂົ້າເລກທີ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທຸກໆເອກະສານຂອງຫ້ອງການຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
2. ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງ ອຊ.ນທ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບມ້ຽນ (ສຳເນົາ, ສະແດນ) ແລະ ບັນທຶກເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຈັດມ້ຽນເປັນລະບົບ ປະຈຳວັນ, ປະຈຳເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
4. ຝົວຜັນ ແລະ ປະສານວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ;
5. ຕອບສະໜອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານເອກະສານ ຕ່າງໆໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນຕາມການອະນຸຍາດຈາກ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າ, ຄະນະ ກອຊ.ນທ;
6. ຊ່ວຍກະກຽມເອກະສານ, ງົບປະມານພ້ອມທັງສະຫຼຸບໃຫ້ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອຊ.ນທ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາຕ່າງໆ;
7. ວາງຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວວຽກປະຈຳອາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນ ຂອງ ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກະກຽມຈັດສັນຫ້ອງປະຊຸມ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ທຸກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ກ່ອນເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງການ ຕ້ອງ ກວດກາຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຂອງ ຫ້ອງປະຈຳການ ແລະ ເຮືອນພັກ ຄະນະກອງ, ຕ້ອນຮັບແຂກ, ເສີບກາເຟ ແລະ ຊາໃຫ້ແຂກມາຝົວຜັນວຽກທີ່ຫ້ອງການ ກອຊ.ນທ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ;
10. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຂອງຫ້ອງການໃຫຍ່ ແລະ ອ້ອມຮອບເດີນ;
11. ເກັບມ້ຽນ, ຈັດສິ່ງເອກະສານຕ່າງໆ (ເອກະສານເປີດເຜີຍໄດ້ ແລະ ເອກະສານປິດລັບ) ຂອງຫ້ອງການ ກອຊ.ນທ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບຖ່ວງທັນເວລາ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

໑໕

12. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຫ້ອງການ ກອຊ.ນທ ໄດ້ດີໃນທຸກກໍລະນີ;
13. ນຳສະເໜີການຂໍອະນຸມັດເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະ ກອຊ.ນທ ປະຈຳວັນ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍສິ່ງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຖ່ວງທັນກັບເວລາ;
14. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານບໍລິຫານຢ່ອຍ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ແຜນຈັດ ຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕາມທ້ອງຖິ່ນ ຕາມແຜນກິດຈະກຳ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການຕາມມອບໝາຍຂອງ ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາ ກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ.

ໝວດທີ 5

ຫລັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13. ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ສົມທົບກັບການປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ ຕາມລະບົບແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ບົນພື້ນຖານມີການ ແບ່ງງານກັນຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ່ວຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫລາຍ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກ ລະດັບ ແລະ ສິດໃນການຕັດສິນບັນຫາໃນຂອບເຂດຂອງຕົນຮັບຜິດຊອບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຮ່ວມມືແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ລະບຽບຫຼັກການ ຂອງ ລັດຖະບານ, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກົມປ່າໄມ້, ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

ມາດຕາ 14. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ ກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ກອງ, ຫ້ອງການເຂດ ແລະ ຄູ່ ຮ່ວມງານ ແນ່ໃສ່ໃຊ້ກຳລັງແຮງ ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຝັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ;
2. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າ, ຄະນະກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງ ຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ, ວິຊາການມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມວິຊາ ສະເພາະ ແລະ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
3. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຢືນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາ ອອກ ທັງໝົດ ຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ ກ່ອນຈະນຳສະເໜີໃຫ້ ຄະນະກອງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ, ກໍລະນີຕິດຄັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕ້ອງມອບສິດປະຈຳການຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ ອາວຸດໂສດ້ານແຜນການ ຫຼື ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ, ໃນເມື່ອກັບຄືນມາປະຈຳການແລ້ວ ຜູ້ ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າບໍລິຫານ ຮັບຊາບ;

4. ຝົວພັນ ແລະ ສົມທົບກັບຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ, ຄູ່ຮ່ວມງານ, ໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການເຂດ, ທີ່ຂຶ້ນກັບກອງຄຸ້ມຄອງ ອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຕາມແຜນການທີ່ກຳນົດໄວ້;
5. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານ ສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ລາຍງານ, ປະຈຳທົດ, ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳ 3 ເດືອນ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການປະຕິບັດລະບອບລາຍງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 5 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15. ງົບປະມານ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານທາງ ລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ.

ມາດຕາ 16. ການຜັນຂະຫຍາຍ.

ມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ ເປັນຜູ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງບັນດາຈຸດວິຊາການ ທີ່ຂຶ້ນກັບໜ່ວຍງານບໍລິຫານ, ພ້ອມທັງຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ທີ່ໄດ້ກຳໄວ້ໃນມາດ 5 ໃຫ້ລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮັດກຸມເພື່ອເພື່ອຮັບປະກັນການ ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງໜ່ວຍງານຕົນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 17. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ຫ້ອງການເຂດ ທີ່ຂຶ້ນກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18. ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າກອງຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານແຫ່ງຊາດ ນາກາຍ-ນ້ຳເທີນ

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| - ຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະ ກອຊ.ນທ ເພື່ອຊາບ | 01 ສະບັບ. |
| - ຫົວໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການເຂດ ແລະ ສາຂາ | 01 ສະບັບ. |
| - ພະນັກງານພາຍໃນໜ່ວຍງານ | 01 ສະບັບ. |
| - ບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານ 4 ຕົວເມືອງ | 01 ສະບັບ. |
| - ເກັບມ້ຽນ | 01 ສະບັບ. |



ອຸໄທ ວົງສາ