



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ເລກທີ 124 /ນຍ
 ວຽນຈັນ, ວັນທີ 4-07 2001

ດຳລັດ

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
 ຂອງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສ.ປ.ປ ລາວ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໂດຍລັດຖະດຳລັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ16/ສປປ, ລົງວັນທີ 30 ມີນາ 1995.
- ອີງຕາມ ຄຳສັ່ງເລກທີ 04/ນຍ, ລົງວັນທີ 2 ເມສາ 2001 ວ່າດ້ວຍການໂອນວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ໃຫ້ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີຮັບຜິດຊອບ.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ...140.../ຄສພ, ລົງວັນທີ 22...ສ່ວນ: ສົດ... 2001.

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ອອກດຳລັດ :

ໝວດທີ I

ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ມາດຕາ 1. ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ (ຂຽນອັກສອນຫຍໍ້ ກປຄ) ສັງກັດໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ; ປະຕິບັດພາລະບົດບາດຊ່ວຍລັດຖະບານ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ; ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນທົ່ວໄປ, ລັດຖະກອນຕ່ຳແຫ່ງບໍລິ ຫານທີ່ບໍ່ແມ່ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ (ຍົກເວັ້ນ ທະຫານ, ຕຳຫລວດ, ແລະ ພະນັກງານວິສາຫະ ກິດ ເຊິ່ງມີລະບຽບການສະເພາະ)

ຫນວດທີ II
ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

- ມາດຕາ 2 . ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ:
- 2.1 ຄົ້ນຄວ້າຫັນແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກກຳນົດເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນກຳນົດລວມ, ແຜນພັດທະນາກ່ຽວກັບວຽກງານ ການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
 - 2.2 ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງກົດໝາຍ ດຳລັດ, ລະບອບ ລະບຽບການຕ່າງໆກ່ຽວກັບການບໍລິຫານລັດເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລະ ຊຸກຍູ້ , ຕິດຕາມບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
 - 2.3 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຕໍ່ຮ່າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຂອງອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ.
 - 2.4 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສ້າງຕັ້ງ ຫລື ຍຸບເລີກອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແຕ່ລະຂັ້ນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະດັບການຂະຫຍາຍຕົວເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ; ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ ໃນກົງຈັກລັດຂັ້ນຕ່າງໆ.
 - 2.5 ຄົ້ນຄວ້າແລະ ນຳສະເໜີລັດຖະບານກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຂັ້ນຕ່າງໆ.
 - 2.6 ປະສານສົມທົບກັບອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດກ່ຽວກັບລະບົບຊັ້ນ - ຊັ້ນເງິນເດືອນ, ບຳເລັດ, ບຳນານ ແລະ ລະບຽບການ ອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 - 2.7 ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດ ໂກຕາ ລັດຖະກອນປະຈຳປີ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານອະນຸມັດ.
 - 2.8 ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອພິກວິບຣົມ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 - 2.9 ຄຸ້ມຄອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖິຕິຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 - 2.10 ສ້າງແຜນງົບປະມານ, ຈັດຫາວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
 - 2.11 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
 - 2.12 ຮວມນິກັບຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ.
 - 2.13 ແລະ ນິໜ້າທີ່ອື່ນໆອີກ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.
- ມາດຕາ 3 . ຂອບເຂດສິດຂອງກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
- 3.1 ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ແຕ່ງຕັ້ງ, ໂຍກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕາມລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.
 - 3.2 ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ປັບປຸງ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
 - 3.3 ອອກບົດແນະນຳ ຫລື ແຈ້ງການໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວ

- ກັບວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
- 3.4 ສະເໜີຂັ້ນເທິງສ່ຽງໄຈະຫລື ລົບລ້າງລະບຽບການຕ່າງໆຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນວາງອອກ ທີ່ຂັດກັບ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ປະກາດໄວ້.
 - 3.5 ໂກ່ເກ້ຽແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫລືຄຳຮ້ອງທຸກຂອງບຸກຄົນ ຫລືນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍຕົນເອງຫລືນຳສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດອຳນາດແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 - 3.6 ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ, ສຳນະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.
 - 3.7 ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ .
 - 3.8 ເຊັນອານຸສັນຍາ ແລະ ບົດບັນທຶກ ກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
 - 3.9 ແລະ ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ.

ຫມວດທີ III

ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

- ມາດຕາ 4 . ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ ປະກອບດ້ວຍ :
- 4.1 ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ. ຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລັດຖະບານ ຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກພ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບການປົກຄອງແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 - 4.2 ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນມີຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນຫນຶ່ງ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກລັດຖະມົນຕີປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ. ຮອງຫົວໜ້າກົມເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລວມພາຍໃນກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງວຽກງານໃດຫນຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ.
 - 4.3 ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ຍັງປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ສັງກັດຢູ່ແຕ່ລະພະແນກການຕ່າງໆຂອງກົມ.
- ມາດຕາ 5 . ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ປະກອບດ້ວຍ :
1. ພະແນກພັດທະນາການບໍລິຫານ
 2. ພະແນກ ປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ແລະ ເທດສະບານ.
 3. ພະແນກຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ.
 4. ພະແນກຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ .
 5. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.

ມາດຕາ 6 . ມອບໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນຜູ້ອອກຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ.

ຫມວດທີ IV
ວ່າດ້ວຍລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

- ມາດຕາ 7 . ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ດຳເນີນວຽກງານຕາມຫລັກການດັ່ງນີ້:
 - 7.1 ປະຕິບັດຫລັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນຫມູ່ຄະນະໃນການຕົກລົງວຽກງານ ແຜນການ, ການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການຕ່າງປະເທດ, ນອກນັ້ນ ແມ່ນປະຕິບັດ ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ບິນຜິ້ນຖານການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ.
 - 7.2 ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕ້ອງເອົານະໂຍບາຍລວມ ຂອງ ລັດຖະບານ ມາຫັນເປັນແຜນ ການລະອຽດແຕ່ລະໂລຍະ ແລະ ຖືເອົາກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງແຜນດັ່ງກ່າວເປັນການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ.
 - 7.3 ພົວພັນ ປະສານສົມທົບ ກັບອົງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງຂໍ້ຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຈາກຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເປັນປົກກະຕິ.
 - 7.4 ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນທີ່ໄດ້ປະກາດໃຊ້.
 - 7.5 ປະຕິບັດລະບອບສອງແສງ ລາຍງານຈາກພະແນກວິຊາການ ປະຈຳອາທິດ ປະຈຳເດືອນ ເພື່ອກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານ, ສະຫລຸບຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ, ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງແລ້ວ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບເປັນປະຈຳ.

ຫມວດທີ V
ວ່າດ້ວຍຂໍ້ກຳນົດມ້ວນຫ້າຍ

- ມາດຕາ 8 . ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ມີງົບປະມານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 9 . ກົມການປົກຄອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ ມີກາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານທາງລັດຖະການ.
- ມາດຕາ 10 . ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ ແລະ ເຂດພິເສດຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 11 . ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນດຳລັດວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມການປົກຄອງ ສະບັບ ເລກທີ 89/ນຍ, ລົງວັນທີ 30/6/1997 .

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ



ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ