



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ: 30173/ຍທຂ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 16. 12. 2020

ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມການເງິນ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 295/ນຍ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2017 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1170/ຍທຂ.ກຈພ, ລົງວັນທີ 9 ທັນວາ 2020;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ປະຈຳເດືອນ ຕຸລາ 2020, ຄັ້ງວັນທີ 29 ຕຸລາ 2020.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມການເງິນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມການເງິນຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກກງ” ຂຽນເປັນພາສາຝຣັ່ງ Department des Finances (DF), ແມ່ນກົງຈັກຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການເງິນ ຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ, ແຜນຍຸດທະສາດຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ ໃຫ້ລະອຽດເລິກເຊິ່ງ;
2. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຊີ້ນຳໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການເງິນຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ຂອງ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ກໍ່ຄືຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການເງິນ ໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ບັນດານິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນຂອງຂະ ແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໂດຍສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ, ການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງ ແລະ ຊັບສິນ-ທີ່ດິນ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບັນຊີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເປັນຫົວໜ້າບັນຊີ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີນຳເຂົ້າ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ຍານພາຫະນະ, ວັດຖຸດິບ ແລະ ອື່ນໆ (Master List) ເພື່ອ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລວມທັງວຽກງານ ຊັບສິນ-ທີ່ດິນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ, ກອງທຶນ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
8. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບ ບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
9. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂົນຂວາຍ ແລະ ຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ທຶນຮອນ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ວິຊາການເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນຕາມການມອບ ໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
11. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນໃນການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການສ້າງ, ການພັດທະນາ ວຽກງານຂອງຕົນ;
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮອບດ້ານຂອງ ຕົນ ແລະ ວຽກງານງົບປະມານ-ການເງິນ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປີ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີປັບປຸງ, ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ລົບລ້າງການຈັດຕັ້ງ, ຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນໃນເມື່ອເຫັນວ່າ ບໍ່ສອດຄ່ອງ;
2. ສະເໜີປັບປຸງ, ດັດແປງ ຫຼື ລົບລ້າງ ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ, ກຳນົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານ ການບັນຊີ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ; ອອກຄໍາແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການດ້ານວິຊາສະເພາະຕໍ່ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ຂອງຕົນ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນ ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
4. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ເຊັນພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ-ລັດ, ມະຫາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ມາປຶກສາຫາລືເພື່ອປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມ ໃຫ້ ສໍາເລັດຜົນເປັນຢ່າງດີ;
5. ກວດກາ ແລະ ກວດການ ການເຄື່ອນໄຫວຮອບດ້ານ ຂອງບັນດາພະແນກ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການ ແລະ ໂຄງການທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ; ກວດກາ ແລະ ກວດການ ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງສາຍຕັ້ງ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃນຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
6. ກວດກາ, ມີຄໍາເຫັນ ແລະ ຍິ້ນຍົນທາງດ້ານວິຊາການ ເປັນຕົ້ນ ກຳນົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານການບັນຊີ;
7. ກວດກາ ຄວາມຄືບຖ້ວນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານການເງິນ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຍິ້ນຕາມການ ມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ສະເໜີໂຈະການເບີກຈ່າຍຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີມີການລະເມີດ ລະບຽບການເງິນ, ການ ບັນຊີຂອງລັດ ແລະ ສັນຍາ ຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໃນຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
9. ສັ່ງຈ່າຍເງິນຈາກຄັງເງິນສິດຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຕາມການມອບສິດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
10. ພົວພັນ, ເຈລະຈາ, ເຊັນສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຜູກພັນກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຢູ່ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ຕາມການອະນຸມັດຂອງລັດຖະມົນຕີ;
11. ຄຸ້ມຄອງ ງົບປະມານ, ບັນຊີ, ຊັບສິນຂອງລັດ, ຄັງເງິນສິດ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ ຂອງຕົນ ແລະ ຂອງ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລວມທັງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ ຂອງກອງທຶນທາງ;
12. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຜົນສໍາເລັດຂອງການ ຄົ້ນຄວ້າເຕັກນິກ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງໃໝ່ ໃນຂະແໜງຕົນ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການທີ່ກຳນົດ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມການເງິນ ປະກອບມີ:

1. ພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ;
2. ພະແນກ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ;
3. ພະແນກ ບັນຊີ;

4. ພະແນກ ຊັບສິນ-ທີ່ດິນ;
5. ພະແນກ ຄັງເງິນ;
6. ຄະນະຊ່ວຍວຽກກອງເລຂາກອງທຶນທາງ (ມີຖານະທຽບເທົ່າພະແນກ).

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

1. ຫົວໜ້າກົມການເງິນ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
 - ໃນເວລາຕິດຂັດ ຫົວໜ້າກົມຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຊີ້ນຳ;
 - ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ

1. ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບໍລິຫານ, ແຜນການ-ການຮ່ວມມື, ກວດກາ ແລະ ການເງິນຂອງກົມ;
2. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
4. ເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານຂອງຕົນ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ

1. ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
2. ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
4. ເກັບຮັກສາ ເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບັນຊີ

1. ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານບັນຊີ ແລະ ແຜນງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບໍລິຫານ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
2. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
4. ເກັບຮັກສາ ເອກະສານພື້ນຖານການບັນຊີ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຊັບສິນ-ທີ່ດິນ

1. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຊັບສິນ-ທີ່ດິນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ບັນດາວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
2. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ບັນຊີຊັບສິນ-ທີ່ດິນ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
4. ເກັບຮັກສາ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ-ທີ່ດິນ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກ ຄັງເງິນ

1. ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານເງິນສົດ, ເງິນຝາກ ແລະ ຊັບສິນມີຄ່າ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ;
2. ກວດນັບ, ສົມທຽບຍອດບັນຊີ ເງິນສົດ-ເງິນຝາກ, ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງຄັງເງິນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ເປັນປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
4. ເກັບຮັກສາເງິນສົດ ແລະ ຊັບສິນມີຄ່າ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຄະນະຊ່ວຍວຽກກອງເລຂາກອງທຶນທາງ

1. ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ກອງທຶນທາງ;
2. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກອງທຶນທາງ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ;
4. ເກັບຮັກສາ ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ.