



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດເພື່ອຕ້ານ
 ການຟອກເງິນ ແລະ ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ

ເລກທີ: 18 /ຄຕຝງ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10 ຕຸລາ 2024

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ສະບັບເລກທີ 64/ສພຊ, ລົງວັນທີ 01 ກໍລະກົດ 2024;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດເພື່ອຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ສະບັບເລກທີ 350/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2016;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂອງສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ ສະບັບເລກທີ 2147/ສຕຝງ, ລົງວັນທີ 23 ກັນຍາ 2024.

ປະທານ ຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຕ້ານ
ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລາກອນ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກຂອງສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ ແນໃສ່ ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: “ສຕຝງ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ Anti-Money Laundering Intelligence Office ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: “AMLIO” ແມ່ນກົງຈັກລັດທີ່ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ ແລະ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ແລະ ຊ່ວຍວຽກໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ (ຄຕຝງ) ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາວຽກງານຕ້ານ ການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ (ຕຝງ ແລະ ຕສຮ) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ສຕຟງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ ເພື່ອສະເໜີ ຄຕຟງ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ;
4. ບຳລຸງ ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ;
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສ້າງບົດລາຍງານຂ່າວກອງທາງດ້ານການເງິນສິ່ງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຝອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ ການກໍ່ການຮ້າຍ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການສະເໜີ;
6. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນຂ່າວກອງຂອງທຸລະກຳທີ່ໜ້າສົງໄສ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກ ໃຈ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍໂດຍກົງ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍມີການ ປ້ອງກັນ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ;
8. ແຈ້ງລາຍຊື່ຂອງຜູ້ກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ອົງການກໍ່ການຮ້າຍ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຖືກສົງໄສວ່າຝອກເງິນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ຢ່າງທັນການ ລວມທັງບັນດາປະ ເທດທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ຕາມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກຳນົດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ (ຈັດສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ ແລະ ມວນຊົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ;
11. ຮ່ວມມືສາກົນໃນຫຼາຍຮູບແບບ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ ຕາມ ມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂພາຍໃນ;
12. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ, ແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ, ແຜນຄຸ້ມ ຄອງ-ບໍລິຫານຊັບສິມບັດລວມ ຂອງ ສຕຟງ;
13. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສຕຟງ ພ້ອມທັງກຳນົດແຜນການ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕ ມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄຕຟງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ສຕຟງ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
2. ອອກແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕຟງ ແລະ ຕສຮ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ;

3. ທວງ ແລະ ຮຽກເອົາຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ຫຼື ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຈາກກົມກອງຂອງບັນດາກະຊວງ, ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

4. ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ຕຜງ ແລະ ຕສຮ ຂອງ ສປປ ລາວ;

5. ແຈ້ງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການຊົ່ວຄາວ ດ້ວຍການໂຈະ ຫຼື ລະງັບ ການດຳເນີນທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອຢັບຢ້ຽມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ທຶນ ຫຼື ຊັບສິນ ໃນກໍລະນີ ກວດພົບ, ພົບເຫັນ ຫຼື ສົງໄສວ່າມີການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຕໍ່ລູກຄ້າ;

6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຫຼື ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງຕົນ;

7. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງຕົນເອງ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຄັດເລືອກພະນັກງານ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

9. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ຄຕຜງ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສຕຜງ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ທີ່ເປັນເສນາທິການຊ່ວຍວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກວິເຄາະຂ່າວກອງ (Analysis Division);
2. ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ (Monitoring and Inspection Division);
3. ພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ (Legal and International Cooperation Division);
4. ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ (Administration Division).

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ສຕຜງ ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າ ສຕຜງ ໜຶ່ງທ່ານ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີຂອງ ປະທານ ຄຕຜງ. ຫົວໜ້າ ສຕຜງ ມີຖານະທຽບເທົ່າຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄຕຜງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້. ຫົວໜ້າ ສຕຜງ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນເອກະສານຕ່າງໆຂອງ ສຕຜງ, ໃນກໍລະນີບໍ່ຢູ່ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຫົວໜ້າ ສຕຜງ ຕ້ອງມອບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າ ສຕຜງ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບແທນ ຊຶ່ງຮອງຫົວໜ້າ ສຕຜງ ທີ່ຖືກມອບໝາຍນັ້ນຕ້ອງລາຍງານຄືນການປະຕິບັດວຽກງານໃນໄລຍະຮັກສາການແທນ ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າ ສຕຜງ ກັບມາປະຈຳການ;

2. ຮອງຫົວໜ້າ ສຕຜງ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍ ຮອງປະທານຜູ້ປະຈຳການ ຄຕຜງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າ ສຕຜງ. ຮອງຫົວໜ້າ ສຕຜງ ມີຖານະທຽບເທົ່າຮອງຫົວໜ້າກົມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າ ສຕຜງ ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາວຽກງານລວມຂອງ ສຕຜງ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ສຕຜງ;

3. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍທ່ານ ຮອງປະທານຜູ້ປະຈຳການ ຄຕຝງ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າ ສຕຝງ;
4. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຈຳນວນໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກວິເຄາະຂ່າວກອງ

ພະແນກວິເຄາະຂ່າວກອງ ມີໜ້າທີ່ ຄື:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິເຄາະ ຂໍ້ມູນທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະ ສຕຝງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
2. ຕິດຕາມ-ສັງລວມ ບົດລາຍງານທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ, ທຸລະກຳເງິນສົດທີ່ມີມູນຄ່າເກີນກຳນົດ, ທຸລະກຳເງິນສົດຂ້າມແດນ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນໆ ລວມທັງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈາກຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ເອກະສານເພື່ອດຳເນີນການວິເຄາະ;
3. ຕິດຕາມທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ, ທຸລະກຳເງິນສົດທີ່ມີມູນຄ່າເກີນກຳນົດ, ທຸລະກຳເງິນສົດຂ້າມແດນ ແລະ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນແມ່ນສະເໜີໃຫ້ມີການລົງກວດກາສຸກເສີນ;
4. ແຈ້ງຕອບ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບຂອງບົດລາຍງານທຸລະກຳທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ພ້ອມທັງການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນໃນຮູບແບບອື່ນໆ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ໃຫ້ອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ;
6. ສ້າງບົດລາຍງານຂ່າວກອງທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະ ສຕຝງ ພິຈາລະນາ ສິ່ງໃຫ້ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແຈ້ງບັນຊີລາຍຊື່ ຜູ້ກໍ່ການຮ້າຍ, ຜູ້ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ, ຜູ້ທີ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການແຜ່ຜາຍອາວຸດທຳລາຍລ້າງຜານ ແລະ ລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຖືກສົ່ງໄສວ່າຝອກເງິນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ເພື່ອຕິດຕາມ, ວາງມາດຕະການ ຢ່າງເໝາະສົມ ໃຫ້ທັນສະພາບການ;
8. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຕາມບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮູບແບບການຮ່ວມມືອື່ນໆ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ ສັງລວມ ແລະ ເກັບຮັກສາ-ບັນດາບົດລາຍງານ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຝອກເງິນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ, ພ້ອມທັງ ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບ, ເຄືອຄ່າຍຮັບ-ສົ່ງ ຂໍ້ມູນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ປອດໄພ;
10. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ພັດທະນາ ໂປຣແກຣມ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານວິເຄາະຂ່າວກອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ວຽກງານຂອງຄະນະອານຸກຳມະການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ເພື່ອສັງລວມໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ສັງລວມເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມ ຄຕຝງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແຕ່ລະໄລຍະ;

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະ ສຕຝງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ

ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ມີໜ້າທີ່ ຄື:

1. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາເອກະສານຂອງບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນໃນການວາງແຜນ ແລະ ກຳນົດເປົ້າໝາຍກວດກາກັບທີ່ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
2. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງຜູ້ຄຸ່ມຄອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້;
3. ດຳເນີນການລົງກວດກາ ຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ກວດກາສຸກເສີນ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະ ສຕຝງ, ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບຜົນການກວດກາບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານແຕ່ລະຄັ້ງ;
4. ດຳເນີນການປະເມີນ ຕາມຫຼັກການປະເມີນ ແລະ ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ສຕຝງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອສະເໜີການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ທີ່ມີການລະເມີດລະບຽບ-ກົດໝາຍໃນຂົງເຂດວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຄະນະອານຸກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ເພື່ອສັງລວມໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ສັງລວມເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມ ຄຕຝງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ແລະ ຂັ້ນແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະ ສຕຝງ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະ ສຕຝງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ

ພະແນກນິຕິກຳ ແລະ ຮ່ວມມືສາກົນ ມີໜ້າທີ່ ຄື:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂພາຍໃນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງ ສຕຝງ;
3. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ແລະ ບັນດານິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນ ສຕຝງ, ບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ພ້ອມທັງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມວນຊົນ ຮັບຊາບ;
5. ຄົ້ນຄວ້າມີຄຳເຫັນດ້ານຫຼັກການກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ດຳເນີນກິນໄກການປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ທີ່ມີການລະເມີດລະບຽບ-ກົດໝາຍໃນຂົງເຂດວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ເພື່ອສະເໜີຄະນະ ສຕຝງ;

6. ພົວພັນຮ່ວມມືຂອບສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານທຶນຮອນ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກ ງານ ຕຟຽ ແລະ ຕສຮ;

7. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະ ສຕຟຽ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ເນື້ອໃນ, ຫຼັກການ ແລະ ສັນຍາຕ່າງໆ ທີ່ມີ ກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ໃນວຽກງານ ຕຟຽ ແລະ ຕສຮ, ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະສັນຍາ ເຫຼົ່ານັ້ນ;

8. ຄົ້ນຄວ້າອອກແຈ້ງການ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທີ່ມີໜ້າທີ່ລາຍງານ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການນຳໃຊ້ມາດຕະການທີ່ ເໝາະສົມ ໃນການໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ການສ້າງສາຍພົວພັນ ທຸລະກິດ ຫຼື ທຸລະກຳ ຕໍ່ກັບບັນດາປະເທດທີ່ມີຄວາມ ສ່ຽງ ຕາມອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກຳນົດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງເງື່ອນໄຂ ເພື່ອເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກ ງານ ຕຟຽ ແລະ ຕສຮ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

10. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະຂອງກຸ່ມອາຊີປາຊີຟິກ ເພື່ອຕ້ານການຟອກເງິນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງຄະນະອະນຸກຳມະການດ້ານຍຸດທະສາດ, ກົດ ໝາຍ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ຕຟຽ ແລະ ຕສຮ ເພື່ອສັງລວມໃຫ້ ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ສັງລວມເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມ ຄຕຟຽ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

12. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະ ສຕຟຽ;

13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະ ສຕຟຽ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ຄື:

1. ເປັນເສນາທິການໃນວຽກງານບໍລິຫານ-ສັງລວມ, ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກ ເລຂານຸການ ຂອງ ສຕຟຽ;

2. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບພະ ນັກງານ ເພື່ອນຳສະໜີຄະນະ ສຕຟຽ ພິຈາລະນາ;

3. ຄົ້ນຄວ້າສະໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຄັດເລືອກ ພະນັກງານ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ສຕຟຽ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງ ສຕຟຽ ເປັນຕົ້ນ ລາຍຈ່າຍພະນັກງານ, ລາຍຈ່າຍກໍ່ສ້າງພື້ນ ຖານໂຄງລ່າງ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ວັດຖຸອຸປະກອນເຕັກນິກ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອສະໜີຕໍ່ຄະນະ ສຕຟຽ ພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ພ້ອມທັງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍພະນັກງານ, ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນເທິງຕົກລົງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານຄັງເງິນສິດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ເບີກຈ່າຍ ຕາມໃບອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ;

5. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ສັງລວມ ແລະ ປຶກສາປັກຮັກສາຊັບສິນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບ ຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະອາດຈົບງາມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

6. ດຳເນີນການກວດກາກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການເບີກຈ່າຍ, ການສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ການຮັບເງິນເຂົ້າຄັງໃນການບໍລິຫານງົບ ປະມານຂອງ ສຕຝງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາຢັ້ງຢືນ ຜ່ານບັນຊີຖືກຕ້ອງ ໂດຍມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ກວດກາຝາຍໃນ;

7. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ຂອງ ສຕຝງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;

8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມບັນດາແຜນງານໂຄງການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກໃຫ້ເປັນລະບົບ, ວ່ອງໄວ, ຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

9. ສັງລວມວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານອານຸກຳມະການຕ່າງໆ ດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ບໍລິຫານຮອບດ້ານໃຫ້ແກ່ການຈັດກອງປະຊຸມ ຄຕຝງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

10. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ສຕຝງ ແລະ ຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງ ຂຶ້ນແຜນການເຄື່ອນໄຫວແຕ່ລະໄລຍະ;

11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະ ສຕຝງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ສຕຝງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວບົນພື້ນຖານເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະກົດສ້າງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ.

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ, ຫຼັກການລວມຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນຍຸດທະສາດ 5 ປີ ວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສຕຝງ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມແບບແຜນ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດລະບອບແບບແຜນວິທີການເຮັດວຽກ ຕາມແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຕຝງ ແລະ ຕສຮ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ;

2. ເຮັດວຽກມີການສະຫຼຸບ, ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອດບົດຮຽນປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;

3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ແລະ ລັດຖະບານເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ປະກອບວັດຖຸເຕັກນິກ, ກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ບຳລຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ສຕຝງ ແມ່ນ ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ສຕຝງ ມີເຄື່ອງໝາຍ, ເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສຕຝງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຝອກເງິນ ສະບັບເລກທີ 07/ຄຕຝງ, ລົງວັນທີ 25 ມິຖຸນາ 2021. ນິຕິກຳທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານ ຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດເພື່ອຕ້ານ
ການຝອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ



ສະເຫຼີມໄຊ ກິມມະສິດ