

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ

ເລກທີ: 206 /ສຕຟງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 18 MAR 2016

ສໍານັກງານ ຄຸສຸ
ເລກທີ: 0952
ວັນທີ 2.2.MAR.2016
021 217770

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຄະນະສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ

- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ ສະບັບເລກທີ 16/ທຫລ ລົງວັນທີ 11 ມັງກອນ 2016.
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຍົກຍ້າຍ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຮັກສາຫົວໜ້າສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ ສະບັບເລກທີ 17/ທຫລ ລົງວັນທີ 11 ມັງກອນ 2016;
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວຊີ້ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານຂອງສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ຄ່ອງຕົວ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຮັກສາການຫົວໜ້າສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1. ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຄະນະສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ ດັ່ງນີ້:

1. ທ່ານ ນາງ ແພງສີ ແພງເມືອງ ຮັກສາການຫົວໜ້າສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ

- ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນໍາລວມວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສໍານັກງານ, ລົງເລິກວຽກງານການເມືອງແນວຄິດ, ຊີ້ນໍາພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຊີ້ນໍາພະແນກວິເຄາະຂ່າວກອງ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຜູ້ວ່າການ ທຫລ.

2. ທ່ານ ດຣ ເວີນສະຫວັນ ສີວິໄຊ ຮອງຫົວໜ້າສໍານັກງານຂໍ້ມູນຕໍາມະການຟອກເງິນ

- ຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າສໍານັກງານໃນການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານຂອງສໍານັກງານ;
- ລົງເລິກຊີ້ນໍາ ພະແນກຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສໍານັກງານ.

3. ທ່ານ ຈິນດາໄມ ວິໄລຫົງສ໌

- ຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າສໍານັກງານໃນການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານຂອງສໍານັກງານ ແລະ ວຽກງານສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- ລົງເລິກຊີ້ນໍາ ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສໍານັກງານ.

ມາດຕາ 2. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນໍາພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບພ້ອມທັງເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງໝູ່ຄະນະ ແລະ ພະນັກງານ.

2. ທຸກວຽກງານ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຮັກສາການສຳນັກງານພິຈາລະນາ ຕ້ອງຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນຈາກ ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຜູ້ລົງເລິກຊີ້ນຳຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
3. ທຸກວຽກງານ ແລະ ເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ຂອງສຳນັກງານ ຕ້ອງຜ່ານປະຕູດຽວ ໂດຍຫົວໜ້າສຳນັກງານເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ຊີ້ນຳກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງໃຜລາວ (ຍົກເວັ້ນເອກະສານວຽກງານ ສາມາດອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແມ່ນມອບໃຫ້ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຜູ້ຊີ້ນຳ).
4. ວຽກງານປະຈຳວັນ ແລະ ແຜນການຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳນັ້ນ ແກ້ໄຂໂດຍກົງ.
5. ວຽກງານໃດທີ່ຫົວໜ້າສຳນັກງານມອບໃຫ້ພະແນກ ຫຼື ບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ ປະຕິບັດ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າສຳນັກງານໂດຍກົງ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງລາຍງານວຽກທີ່ຫົວໜ້າສຳນັກງານໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຜູ້ຊີ້ນຳຊາບ.
6. ກໍລະນີຮີບດ່ວນ ຫຼື ວຽກງານສຳຄັນທີ່ເປັນຍຸດທະສາດ ແຕ່ລະພະແນກ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍສາມາດນຳສະເໜີ ຫຼື ລາຍງານຫົວໜ້າສຳນັກງານໂດຍກົງ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳ ຈາກຫົວໜ້າສຳນັກງານແລ້ວຈຶ່ງແຈ້ງຕໍ່ ຫຼື ປຶກສາຫາລື ກັບຮອງຫົວໜ້າຜູ້ຊີ້ນຳ ເພື່ອພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 3. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກົມ ທຽບເທົ່າກົມ, ທະນາຄານປະຈຳພາກ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຊາບ. ບັນດາທ່ານໃນຄະນະກົມ, ຄະນະພະແນກ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 4. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮັກສາການຫົວໜ້າສຳນັກງານຂໍ້ມູນຕ້ານການຟອກເງິນ



ແພງສີ ແພງເມືອງ

ສຳເນົາສົ່ງ ເພື່ອຊາບ:

- ຄະນະຜູ້ວ່າການ;
- ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ທຫລ ປະຈຳແຕ່ລະພາກ;
- ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ