



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
 *****000*****

ແຂວງຈໍາປາສັກ

ເລກທີ 364 / ຈຊ.ຈສ

ປາກເຊ, ວັນທີ 03/18/2016

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມແຂວງຈໍາປາສັກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 86/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2006
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 169 /ນຍ, ລົງວັນທີ 19 / 6 / 2013 ວ່າດ້ວຍສັງຄົມສົງເຄາະ.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີ ຂອງພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແຂວງຈໍາປາສັກ ສະບັບເລກທີ 1446 /ຮສສ, ລົງວັນທີ 14 / 07 / 2016.

ເຈົ້າແຂວງ ຈໍາປາສັກ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈໍາປາສັກ.

ມາດຕາ 2 . ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈໍາປາສັກ (ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ " ສຊກ") ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງແຂວງ. ເປັນສູນທີ່ຢູ່ພາຍໂຕ້ການ ຊື່ນຈຳພາ, ບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງຂອງອົງການປົກຄອງແຂວງ.

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈໍາປາສັກ ມີພາລະບົດບາດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງດ້ານສັງຄົມ, ຜູ້ປ່ຽວພອຍ-ອານາຖາ, ເດັກຂ້າງຖະໜົນ ແລະ ຜູ້ມີບັນຫາທາງດ້ານສັງຄົມອື່ນໆ ໂດຍໃຫ້ບ່ອນພັກພາອາໄສຊົ່ວຄາວ ເພື່ອພື້ນຟູທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ

ຈິດໃຈ ລວມທັງການປັບປຸງພຶດຕິກຳ , ທັດສະນະຄະຕິ, ການສ້າງຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອໃຫ້ມີ ຄວາມພ້ອມໃນການປະກອບວິຊາອາຊີບທຳມາຫາກິນ ທີ່ໝັ້ນຄົງ .

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ລະບຽບການ ຕ່າງໆ, ແຜນຍຸດທະສາດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ການ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ທີ່ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ຜູ້ມີບັນຫາທາງດ້ານສັງຄົມອື່ນໆ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ນຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຢີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງສູນ.
3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ເອກະຊົນ, ລວມ ໝູ່ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງສູນ.
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ, ເມືອງ , ສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດ ຕັ້ງສາກົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ກາບຊ່ວຍເຫຼືອສູນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ທັນການ.
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິໃຈຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂັ້ນແຜນສະເໜີຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ທາງສັງຄົມ, ຜູ້ປ່ວຍ-ອານາຖາ, ເດັກຂ້າງຖະໜົນ ແລະ ຜູ້ມີ ບັນຫາທາງດ້ານສັງຄົມອື່ນໆ.
6. ໃຫ້ທີ່ພັກພາອາໄສຊົ່ວຄາວ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມແກ່ ຜູ້ທີ່ ດ້ອຍໂອກາດ , ຜູ້ປ່ວຍ-ອານາຖາ, ເດັກຂ້າງຖະໜົນ ແລະ ຜູ້ມີບັນຫາທາງດ້ານສັງຄົມ ອື່ນໆ .
7. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ຜູ້ມີບັນຫາດ້ານສັງຄົມອື່ນໆໃນແຕ່ລະໄລຍະ ນຳສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຕິກລິງຈາກຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
8. ສະຫຼຸບແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວ ລວມທັງງົບປະມານຕ່າງໆເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
9. ອອກລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສູນ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງເບົ້າໝາຍຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ຢູ່ພາຍ ໃນສູນ, ການນຳໃຊ້ອາຄານ, ຫ້ອງພັກ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຂອງສູນ, ການ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ດ້ານງົບປະມານ.
10. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ປະຫຍັດມັດທະຍັດ, ຕ້ານການໃຊ້ຈ່າຍແບບຟຸມເຟື້ອຍ.
11. ປະຕິບັດໜ້າ ທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

1. ເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມເປັນແຕ່ ລະໄລຍະ.

2. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນ, ຂະແໜງການ ຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
3. ສະເໜີຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຊັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ດັດແກ້ຂັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ , ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
4. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕໍ່ບັນດາຂະແໜງການກ່ຽວ ຂ້ອງ.
5. ສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການຂອງສູນດ້ວຍຮູບແບບຕ່າງໆຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
6. ສະເໜີຂັ້ນເທິງສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ລົບລ້າງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສູນທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍດ້ານງົບປະມານ ຂອງສູນໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
8. ພົວພັນຮ່ວມມື ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ອົງການທຸລະກິດ, ມຸນນິທິ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອສູນຕາມການເຫັນດີຈາກແຂວງ ແລະ ກະ ຂວງ.
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ , ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ນຳການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
10. ລົງລາຍເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນ.
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມປະກອບມີ 2 ຂະແໜງຄື:

1. ຂະແໜງບໍລິຫານ - ແຜນການ
2. ຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບ

ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

1. ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈຳປາສັກ ປະກອບມີ ຜູ້ອຳນວຍການສູນ 1 ທ່ານ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 4, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ບົດຕຳແໜ່ງ ຈາກ ເຈົ້າໆແຂວງຈຳປາສັກ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າ ພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດ ດີການສັງຄົມ ແຂວງຈຳປາສັກ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງ ຄະນະຈັດຕັ້ງ ແຂວງ ຈຳປາສັກ.

2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ 1 ຫຼື 2 ທ່ານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5 ຊຶ່ງ ໄດ້ຮັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກ ຕາມການສະເໜີ ຂອງ ຜູ້ອຳນວຍການສູນ ບົນພື້ນຖານ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ.
3. ມີຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຂະແໜງຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ແລະ 7 ຕາມ ດຳລັດ 99/ນຍ, ຊຶ່ງ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກ ຕາມການສະເໜີຫົວໜ້າສູນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຈາກ ພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດ ດີການສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
4. ມີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ປະກອບ ແລະ ຊັບຊ້ອນເຂົ້າແຕ່ ລະຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ.
5. ກຳລັງປ້ອງກັນສະຫງົບ ແລະ ແພດ ແມ່ນມາຈາກກົມກອງສາຍຕັ້ງ ຈະປະຈຳການເປັນປົກ ກະຕິ ຫຼື ມີການຜັດປ່ຽນກໍໄດ້ແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ ເຊິ່ງ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດ ໜູນຕ່າງໆ ແມ່ນຂຶ້ນກັບກົມກອງຕາມສາຍຕັ້ງ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງ

ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ ຂະແໜງບໍລິຫານ - ແຜນການ

- ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ, ສຳເນົາ, ຈໍລະຈອນເອກະສານ, ກາປະທັບ ແລະ ກາຈັດ ຂຶ້ນຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະອຳນວຍການສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ.
- ຮັບແຂກ, ພິທີການ, ກະກຽມສະຖານທີ່ກອງປະຊຸມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄະນະອຳນວຍ ການສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ, ບັນດາຂະແໜງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆຂອງສູນ.
- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສູນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ຕົກອາຄານ, ສະຖານທີ່, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ດູ ແລຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະອາດສວຍງາມຂອງສູນ.
- ສະເໜີຈັດວາງຊັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຢ່າງເໝາະສົມ, ຄຸ້ມ ຄອງສະຖິຕິຈຳນວນພົນ, ສຳເນົາປະຫວັດລັດຖະກອນຂອງສູນ ແລະ ປະຫວັດກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.
- ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານຈຳນວນພົນ, ບຳລຸງສ້າງລັດຖະກອນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ມີຫຼັກສູດ ແລະ ແຜນໂພສະນາການດ້ານອາຫານເພື່ອສຸຂະພາບ, ມີເຮືອນຄົວ, ມີທ້ອງອາຫານ, ມີງົບປະມານ, ເບ້ຍລ້ຽງສຳລັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍພາຍໃນສູນ.
- ເປັນໃຈກາງໃນການ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາຂະແໜງການຂອງສູນ, ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນ ພັດທະນາວຽກງານຂອງສູນ.
- ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍດ້ານງົບປະມານການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນ.
- ຄິດໄລ່ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນວິຊາການ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່

ພະນັກງານ ແລະ ຂະແໜງການພາຍໃນສູນ.

- ສ້າງຄູ່ມື-ຫຼັກສູດດ້ານການກວດກາ ແລະ ພື້ນຟູສຸຂະພາບເພື່ອຮັບໃຊ້ສຳລັບຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ຢູ່ພາຍໃນສູນ.
- ຮັບຕ້ອນ, ຂຶ້ນທະບຽນດ້ານຂໍ້ມູນ, ຈຳແນກ, ຄັດຈ້ອນ, ຈັດປະເພດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ.
- ຕິດຕາມ ແລະ ເຮັດການພື້ນຟູ ດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຈິດໃຈຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍພາຍໃນສູນ.
- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການກວດກາ ແລະ ພື້ນຟູສຸຂະພາບໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.
- ສ້າງແຜນປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສູນ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຊີວະປະຫວັດ, ແລະ ຕິດຕາມກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃນສູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຢູ່ນອກສູນ.
- ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ, ສ້າງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສູນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ຄັດເລືອກ ແລະ ແຍກປະເພດ ກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມຢູ່ພາຍໃນສູນເພື່ອສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ.
- ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາໃນດ້ານຕ່າງໆ ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍພາຍໃນສູນເພື່ອປັບປຸງພຶດຕິກຳໃນພັດທະນາຕົນເອງ.
- ສ້າງແຜນການຈັດສົ່ງກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດສູ່ທ້ອງຖິ່ນເຕີມ.
- ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບ.

- ສ້າງຫຼັກສູດ, ຄູ່ມື ໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຢູ່ພາຍໃນສູນ, ໃນການຮຽນຮູ້ດ້ານອາຊີບ ເພື່ອທຳມາຫາກິນ.
- ສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເອົາກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກໄປ ທົດສອບ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງຢູ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍແຮງງານຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ປະເມີນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ໃນການປະກອບອາຊີບໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ.
- ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ.

ໝວດທີ V

ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ

ມາດຕາ 9. ສະຖານະທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ງົບປະມານ

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດແຂວງຈຳປາສັກ ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ຂັ້ນສອງ ທີ່ມີງົບປະມານສະເພາະຂອງຕົນຂຶ້ນກັບ ແຂວງຈຳປາສັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ຕາມລະບຽບການເງິນ ແລະ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 10. ແຫຼ່ງລາຍຮັບ

ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈຳປາສັກ ແມ່ນມາຈາກ ແຫຼ່ງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນຮູ້ຢືມ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
2. ການບໍລິຈາກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
3. ຄ່າບໍລິການ ອື່ນໆເປັນຕົ້ນແມ່ນຄ່ານຳໃຊ້ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແລະ ຄ່າເຊົ່າອາຄານ ແລະ ສະຖານທີ່ຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 11. ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ

1. ການສ້າງແຜນ ແລະ ການປະຕິບັດງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳປີ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແຜນແບ່ງປັນ ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງແຂວງຈຳປາສັກ.
2. ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຮັບງົບປະມານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຫ້ມີການກຳນົດເປັນລະບຽບສະເພາະເພື່ອຮັບປະກັນສິດຜົນປະໂຫຍດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 12. ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີການເງິນ

ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີການເງິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ VI

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13. ຫຼັກການ

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈຳປາສັກມີຫຼັກການເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບແຜນການ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວບິນພື້ນຖານ ການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວຍຫຼາຍ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດແຂວງຈຳປາສັກ ,ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມ ຂອງສູນ, ຂອງແຂວງ ແລະ ຂອງຂັ້ນເທິງ. ນຳເອົາແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເທິງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຕາມຍຸດທະສາດ, ມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ , ມີການກຳນົດເປົ້າໝາຍ, ມີຈຸດສຸມໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການພັດທະນາ.
2. ພົວພັນປະສານງານ ແລະ ສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ໃນການພັດທະນາການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
3. ເຮັດການກວດກາປະເມີນຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ລາຍງານສ່ອງແສງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ VII

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15. ກາປະທັບ

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ ແຂວງຈຳປາສັກ ມີກາປະທັບຂອງສູນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ອົງການປົກຄອງແຂວງຈຳປາສັກ, ພະແນກ ແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ບັນດາພະແນກການ, ກົມກອງທີ່ຂຶ້ນກັບແຂວງ , ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນ ຕ່າງໆ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. *dv*

ເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກ



ດຣ ບຸນຖອງ ດິວິໄຊ