



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງຈໍາປາສັກ

ເລກທີ 091 /ຈຂ.ຈສ
ແຂວງຈໍາປາສັກ, ວັນທີ 17/01/2018

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈໍາປາສັກ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍແຮງງານ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2016.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 169/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 / 6 / 2013. ວ່າດ້ວຍສັງຄົມສົງເຄາະ.
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງພະແນກ ຮສສ ແຂວງ ສະບັບເລກທີ 062, ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 2018.

ເຈົ້າແຂວງອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ກໍານົດກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈໍາປາສັກ.

ມາດຕາ 2: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈໍາປາສັກ ຂຽນເປັນອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ "ສສຄ" ເປັນຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ ທັງເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພະແນກ ຮສສ ແຂວງ.

ສູນດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນແນໃສ່ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ (ໃບ້ບ້າເສຍຈິດ, ຄົນຂໍ້ທານ ແລະ ເດັກຂ້າງຖະໜົນ) ໂດຍໃຫ້ບ່ອນພັກພາອາໄສຊົ່ວຄາວ ເພື່ອຟື້ນຟູທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ພັດທະນາລວມທັງການປັບປ່ຽນພຶດຕິກຳ, ທັດສະນະຄະຕິ, ການສ້າງຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມໃນການປະກອບອາຊີບທຳມາຫາກິນທີ່ໝັ້ນຄົງ.

ໝວດທີ II
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ແລະ ກົດໝາຍ, ດຳລັດລະບຽບການ ຕ່າງໆ, ແຜນຍຸດທະສາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ ດ້ອຍໂອກາດ.
2. ນຳໃຊ້ຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນທາງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງສູນ.
3. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ເອກະຊົນ, ລວມໝູ່ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານຂອງສູນ.
4. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ສູນກາງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອສູນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ທັນການ.
5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂຶ້ນແຜນສະເໜີຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຜູ້ດ້ອຍໂອ ກາດທາງສັງຄົມຜູ້ປ່ຽວພອຍ-ອານາຖາ, ເດັກຂ້າງຖະໜົນ ແລະ ຜູ້ມີບັນຫາທາງດ້ານສັງຄົມອື່ນໆ.
6. ໃຫ້ທີ່ພັກອາໄສຊົ່ວຄາວ, ຝັກອົບຮົບ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເຂົ້າ ມາຢູ່ໃນສູນ.
7. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານລະອຽດກ່ຽວກັບການ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ແລະ ຜູ້ມີບັນຫາທາງດ້ານສັງຄົມອື່ນໆໃນແຕ່ລະໄລຍະນຳສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ຕົກລົງຈາກຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
8. ສະຫຼຸບແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການເຄື່ອນໄຫວລວມທັງງົບປະມານຕ່າງໆເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
9. ອອກລະບຽບຄຸ້ມຄອງສູນ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຄຸ້ມຄອງເປົ້າໝາຍຜູ້ດ້ອຍໂອກາດຢູ່ພາຍໃນສູນ, ການນຳໃຊ້ອາຄານ, ຫ້ອງພັກ, ພາຫານະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງສູນ, ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍ ຈ່າຍດ້ານງົບປະມານ.
10. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍປະຢັດມັດທະຍັດດ້ານການໃຊ້ຈ່າຍແບບຟຸມເຟືອຍ.
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆອີງຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ

1. ເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງສູນສົງເຄາະເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນ, ໜ່ວຍງານຕ່າງໆທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ ໃນ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
3. ສະເໜີຂັ້ນເທິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສັບຊ້ອນແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕິບັດ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
4. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມພາ ລະບົດບາງ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕໍ່ບັນດາຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.
5. ສ້າງລາຍຮັບດ້ານວິຊາການດ້ວຍຮູບແບບຕ່າງໆຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
6. ສະເໜີຂັ້ນເທິງສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງຫຼືລົບລ້າງກົງຈັກຈັດຕັ້ງຂອງສູນທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງໃຫ້ຖືກຕາມ ລະບຽບການ.

7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍດ້ານງົບປະມານຂອງສູນທີ່ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.
8. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ອົງການທຸລະກິດ, ມຸນນິທິ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອສູນຕາມການເຫັນດີຈາກແຂວງ ແລະ ກະຊວງ.
9. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມຕ່າງໆນຳການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມພາລະບົດບາດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
10. ລົງລາຍເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຕົນ.
11. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ສູນສົງເຄາະ ປະກອບມີ 4 ໜ່ວຍງານຄື:

1. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ
2. ໜ່ວຍງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບ
3. ໜ່ວຍງານການແພດ
4. ໜ່ວຍງານ ປກສ

ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

1. ສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈຳປາສັກປະກອບມີຜູ້ອຳນວຍການ 1 ທ່ານ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 5, ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງຈຳປາສັກ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງຈຳປາສັກ.
2. ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍອາກາດ 1 ທ່ານ ຫຼື 2 ທ່ານມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການສູນບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ພະແນກພາຍໃນແຂວງ ແລະ ຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ.
3. ມີຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງໜ່ວຍງານຈຳນວນໜຶ່ງ, ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7 ຕາມດຳລັດ 99/ນຍ, ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກເຈົ້າແຂວງຈຳປາສັກ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຈາກພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.
4. ມີພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ໄດ້ປະກອບ ແລະ ສັບຊ້ອນເຂົ້າແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສູນ.
5. ກຳລັງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ແພດແມ່ນມາຈາກກົມກອງສາຍຕັ້ງປະຈຳການເປັນປົກກະຕິ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆແມ່ນຂຶ້ນກັບກົມກອງສາຍຕັ້ງ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ແຜນການ.

- ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສຳເນົາ, ຈໍລະຈອນເອກະສານ, ກາປະທັບ ແລະ ກາຈຳຊື່ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ຄະນະອຳນວຍການສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ.
- ຮັບແຂກ, ພິທີການ, ກະກຽມສະຖານທີ່ກອງປະຊຸມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆຂອງສູນ.
- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະຫຼຸບວຽກຮອບດ້ານຂອງສູນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ຕຶກອາຄານ, ສະຖານທີ່, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ດູແລຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສວຍງາມຂອງສູນ.
- ສະເໜີຈັດວາງສັບຊ້ອນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນເຂົ້າໃນຕໍ່ແໜ່ງງານຢ່າງເໝາະສົມ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິຈຳນວນຄົນ, ສຳເນົາປະຫວັດລັດຖະກອນຂອງສູນ ແລະ ປະຫວັດກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.
- ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການດ້ານຈຳນວນພົນ, ບຳລຸງສ້າງລັດຖະກອນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ເປັນໃຈກາງໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາໜ່ວຍງານຂອງສູນ, ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາວຽກງານຂອງສູນ.
- ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍດ້ານງົບປະມານ, ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນ.
- ສ້າງແຜນການຈັດສິ່ງກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດສູ່ທ້ອງຖິ່ນເຕັມ.
- ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງວຽກງານສູນ

ມາດຕາ 8: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບ.

- ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຫຼັກສູດຄູ່ມືໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຢູ່ພາຍໃນສູນ, ໃນການຮຽນຮູ້ດ້ານອາຊີບ ເພື່ອທຳມາຫາກິນ.
- ສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເອົາກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກໄປທົດສອບ ແລະ ໄປປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງຢູ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍຕ່າງໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ປະເມີນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃນການປະກອບອາຊີບໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ
- ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາອາຊີບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການສູນ.

ມາດຕາ 9: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານແພດ.

- ມີຫຼັກສູດ ແລະ ແຜນໂຄສະນາການດ້ານອາຫານ ແລະ ສຸຂະພາບ, ມີເຮືອນຄົວ, ມີຫ້ອງອາຫານ, ມີງົບປະມານ, ເບ້ຍລ້ຽງສຳລັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍພາຍໃນສູນ.
- ສ້າງຄູ່ມື-ຫຼັກສູດດ້ານກວດກາ, ພື້ນຟູສຸຂະພາບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ສຳລັບຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມຢູ່ພາຍໃນສູນ.
- ຕິດຕາມ ແລະ ເຮັດການຟື້ນຟູດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຈິດໃຈຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍພາຍໃນສູນ.
- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການກວດກາ ແລະ ພື້ນຟູສຸຂະພາບ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ມາດຕາ 10: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ປກສ.

- ສ້າງແຜນປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສູນ.
- ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມ, ສ້າງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນສູນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ຄັດເລືອກ ແລະ ແຍກປະເພດກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມຢູ່ພາຍໃນສູນເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ.
- ຮ່ວມກັບນັກສັງຄົມສົງເຄາະ ໃນການໄປຮັບຕ້ອນ ແລະ ນຳສິ່ງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.
- ຮັບຕ້ອນ, ຂຶ້ນທະບຽນດ້ານຂໍ້ມູນ, ຈຳແນກ, ຄັດຈ້ອນ, ຈັດປະເພດຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍເພື່ອໃຫ້ຊ່ວຍເຫຼືອຕາມແຕ່ລະກຸ່ມກໍລະນີທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊີວະປະຫວັດ, ຕິດຕາມກຸ່ມເປົ້າໝາຍໃນສູນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວນອກສູນ.
- ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາໃນດ້ານຕ່າງໆແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍພາຍໃນສູນເພື່ອປັບປຸງພຶດຕິກຳໃນການພັດທະນາຕົວເອງ.

ໝວດທີ V

ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ

ມາດຕາ 11: ສະຖານະການທາງດ້ານການເງິນແຫຼ່ງງົບປະມານ

ສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈຳປາສັກ ເປັນຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂຶ້ນກັບພະແນກແຮງງານສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ ຕາມນະໂຍບາຍໃໝ່ຂອງກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 12: ແຫຼ່ງລາຍຮັບ.

ແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈຳປາສັກແມ່ນມາຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ງົບປະມານຂອງລັດ.
2. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
3. ການບໍລິຈາກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
4. ຄ່າບໍລິການອື່ນໆເປັນຕົ້ນແມ່ນສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແລະ ຄ່າເຊົ່າອາຄານສະຖານທີ່ຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 13: ການຄຸ້ມຄອງ-ລາຍຈ່າຍ

1. ການສ້າງແຜນ ແລະ ການປະຕິບັດງົບປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳປີຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແຜນແບ່ງປັນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງພະແນກ.
2. ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບງົບປະມານໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃຫ້ມີການກຳນົດເປັນລະບົບສະເພາະ ເພື່ອຮັບປະກັນສິດຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ມາດຕາ 14: ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ-ການເງິນ.

ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີການເງິນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ VI

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 15: ຫຼັກການ.

ສູນຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມແຂວງຈຳປາສັກມີຫຼັກການເຮັດວຽກຄືດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບແຜນການການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວບິນພື້ນຖານການແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍສິດສະເໜີພາບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ.
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈຳປາສັກ ແມ່ນອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຄຳສັ່ງຂອງຂັ້ນເທິງນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເທິງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

ມາດຕາ 16: ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

ສູນສົງເຄາະ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຄືດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກຕາມຍຸດທະສາດ, ມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ມີການກຳນົດເປົ້າໝາຍ, ມີຈຸດສຸມໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການພັດທະນາ.
2. ພົວພັນປະສານງານ ແລະ ສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆໃນການພັດທະນາການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ດ້ອຍໂອກາດທາງສັງຄົມຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.
3. ເຮັດການກວດກາປະເມີນຜົນ, ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມລາຍງານສ່ອງແສງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ VII

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 17: ກາປະທັບ.

ສູນສົງເຄາະ ແຂວງຈຳປາສັກ ມີກາປະທັບຂອງສູນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 18: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ອົງການປົກຄອງແຂວງຈຳປາສັກ, ພະແນກແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ບັນດາພະແນກການ, ກົມກອງທີ່ຂຶ້ນກັບແຂວງ, ສູນສົງເຄາະ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນຕ່າງໆຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19: ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ປອ.ບຸນຖອງ ດີວິໄຊ

AN