

ເຄື່ອງມືກວດສອບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຈັດການທາງການເງິນ (FMS) ຂອງໂຄງການລະບຸຕົນເອງ (SDP)

ສ່ວນທີ 1: ຕ້ອງກອກໃຫ້ຄົບຖ້ວນໂດຍນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ຂາຍ FMS ຂອງ SDP

ຊື່ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ຂາຍ FMS ຂອງ SDP:				
ວັນທີກວດສອບ:		ສູນເຮຈີນັລທີ່ກວດສອບ:		
ຂໍ້ກຳນົດ	ໝາຍເລກໜ້າໃນເອກະສານຄັດຕິດ			ຄຳຄິດເຫັນ
	ນະໂຍບາຍ	ຂັ້ນຕອນ	ການຄວບຄຸມໝາຍໃນ	
ຕົວຢ່າງຂໍ້ກຳນົດ	ໜ້າ 10	ໜ້າ 10	ໜ້າ 11	ຄຳຄິດເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ, ສະຖານທີ່ໃນເອກະສານຄັດຕິດ ແລະອື່ນໆ.
ຫຼັກຖານທີ່ສະແດງວ່ານິຕິບຸກຄົນບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ບໍ່ມີສິດຂອງລັດ ຫຼືຂອງລັດຖະບານກາງ:				
ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ບຸກຄົນ/ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນຂອງຫ້ອງການຜູ້ກວດກາທົ່ວໄປຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະບໍລິການມະນຸດຂອງສະຫະລັດອາເມຣິກາ (OIG).				
ບໍ່ຢູ່ໃນລາຍຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຖືກລະງັບ ແລະບໍ່ມີສິດໃນໂຄງການ Medi-Cal ຂອງພະແນກບໍລິການດ້ານການດູແລສຸຂະພາບ (DHCS).				
ບໍ່ປະກອບດ້ວຍເກນການຍົກເວັ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລັກສະນະ 17, ມາດຕາ 54311(a)(6).				
ເອກະສານສະແດງຄຸນສົມບັດຂັ້ນຕໍ່າຂອງພະນັກງານ:				

ນິຕິບຸກຄົນປະກອບດ້ວຍຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານການຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ຜູ້ກວດສອບບັນຊີສາທາລະນະທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ຈົບປະລິນຍາຕີສາຂາການບັນຊີທີ່ມີປະສົບການໃນການດໍາເນີນການກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ການທັກພາສີ, ການຍື່ນແລະຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແລະປະກັນໄພໃນລະດັບລັດຖະບານກາງ, ລະດັບລັດ ແລະລະດັບທ້ອງຖິ່ນ.				
ນິຕິບຸກຄົນມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກລະດັບມີອາຊີບກ່ອນໜ້ານີ້ໃນລະບົບການສົ່ງມອບບໍລິການມະນຸດ.				
ການຈັດທຳເອກະສານກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄວາມສາມາດໃນການຊໍາລະໜີ້:				
ນິຕິບຸກຄົນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຊໍາລະໜີ້ເບື້ອງຕົ້ນໂດຍພິສູດຈາກເອກະສານສະແດງວົງເງິນສິນເຊື້ອທີ່ມີຢູ່ ຫຼືເງິນລົດ ຫຼືທຶນສໍາຮອງຢ່າງໜ້ອຍ 500,000 ໂດລາ.				
ນິຕິບຸກຄົນຈັດທຳເອກະສານນະໂຍບາຍການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບການສູນເສຍລວມທັງການສົ່ໂກງ, ການລັກ, ຄວາມຜິດພາດແລະການລະເວັ້ນ, ແລະການຂັດຂວາງທຸລະກິດທີ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດການຄຸ້ມຄອງທີ່ສູນພາກພື້ນຕ້ອງການ.				
ນິຕິບຸກຄົນຈັດທຳສໍາເນົານະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການຕອບສະໜອງຕໍ່ພາວະຄວາມໝັ້ນຄົງທາງການເງິນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 6 ຮອບການຈ່າຍເງິນເດືອນ.				
ຂໍ້ກຳນົດດ້ານນະໂຍບາຍເພີ່ມເຕີມສໍາລັບ FMS:				
ກຳນົດນະໂຍບາຍການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ປະກອບດ້ວຍກຳນົດເວລາໃນການຮັບ, ຕິດຕາມ ແລະຕອບກັບການໂທລະສັບ, ອີເມວ, ຈົດໝາຍ ແລະການຕິດຕໍ່ສື່ສານອື່ນໆ.				
ກວດສອບແລະປະຕິບັດຕາມການປ່ຽນແປງຕາມກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະແນວທາງຈາກໜ່ວຍງານຂອງລັດແລະຂອງລັດຖະບານກາງ.				

ໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ - ນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບການຈ້າງງານ, ການບໍລິຫານຈັດການແລະການເລີກຈ້າງພະນັກງານ.				
ກວດສອບວ່າສິນຄ້າແລະບໍລິການທັງໝົດໃນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດພາຍໃຕ້ເກນ Medicaid ຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ການຍົກເວັ້ນຂອງ SDP .				
ກວດສອບຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງກັບປະເພດຂອງບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍ ການຍົກເວັ້ນຂອງ SDP .				
ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບພາລະຂອງນາຍຈ້າງ ແລະຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດຕາມລາຍລະອຽດໃນ ຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບພາລະຂອງນາຍຈ້າງແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຈ້າງງານ ເດືອນເມສາ 2024 ແລະໃບຮຽກເກັບເງິນຕາມພາລະຂອງນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກົມ ແລະໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍໂດຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານ.				
ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຮັບເງິນ ແລະໃບແຈ້ງທີ່ຕາມທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນຂອງ SDP, ລວມທັງ: ຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນ ເດືອນເມສາ 2024 , ປັບປຸງເມື່ອເດືອນມັງກອນ 2024 ຂໍ້ກຳນົດໃນການຮຽກເກັບເງິນສໍາລັບບໍລິການ , ແລະ ຂໍ້ກຳນົດສໍາລັບຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນ ເດືອນທັນວາ 2023 ສໍາລັບບໍລິການ , ລວມເຖິງການປະຕິບັດຕາມແຜນໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະກົດລະບຽບຂອງໂປແກມ SDP. ໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນ, ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະກົດລະບຽບໂຄງການ SDP.				
ຈັດຊື້ແລະສົ່ງໃບແຈ້ງທີ່ສະເພາະບໍລິການແລະການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນ ແລະແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່ານັ້ນ.				
ດໍາເນີນການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ການທັກພາສີ, ການຍື່ນ ແລະການຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແລະປະກັນໄພໃນລະດັບລັດຖະບານກາງ, ລະດັບລັດ ແລະລະດັບທ້ອງຖິ່ນຕາມກົດໝາຍແຮງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຄາລິຟໍເນຍ.				

ສິ່ງບົດລາຍງານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳເດືອນໃນນາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະສູນເຮຈີນັດພາຍໃນວັນທີ 15 ຂອງທຸກເດືອນ.				
ລະບຸແລະລາຍງານເຫດການທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການລ່ວງລະເມີດ, ການລະເລີຍ ຫຼືການສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ເໝາະສົມ ເຊິ່ງອາດລວມເຖິງ ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ: ໜ່ວຍງານບໍລິການຄຸ້ມຄອງຜູ້ໃຫຍ່ (APS) ຫຼື ໜ່ວຍງານບໍລິການຄຸ້ມຄອງເດັກ (CPS) .				
ລະບຸແລະລາຍງານທຸກເຫດການທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການສໍ້ໂກງ, ຄວາມສັ່ນເປືອງ ແລະການໃຊ້ອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານໃນທາງທີ່ຜິດໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ເໝາະສົມ ຕາມ ແນວທາງຂອງ CMS .				
ສ້າງແລະຮັກສາແຜນການຟື້ນຟູໄພຈາກພິບັດ ແລະຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ທາງທຸລະກິດຢ່າງເປັນທາງການ ເຊິ່ງອະທິບາຍເຖິງວິທີການດຳເນີນທຸລະກິດ ລວມທັງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບຜູ້ຂາຍແລະການຈ່າຍເງິນເດືອນຈະສືບຕໍ່ໃນກໍລະນີເກີດ ໄພທຳມະຊາດ, ສະພາບອາກາດເລວຮ້າຍ ຫຼືເຫດການທີ່ບໍ່ຄາດຄິດ.				

ສ່ວນທີ 2: ຕ້ອງກອກໃຫ້ຄົບຖ້ວນໂດຍສູນເຣຈິນັລຂອງຜູ້ຂາຍ

ຊື່ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຢືນສະໝັກເປັນຜູ້ຂາຍ FMS ຂອງ SDP:				
ວັນທີກວດສອບ:	ສູນເຣຈິນັລທີ່ກວດສອບ:			
ຂໍ້ກຳນົດ	ເກນການກວດສອບ (+) = ພົງພໍໃຈ (-) = ບໍ່ພົງພໍໃຈ (N/A) = ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ			ຄຳຄິດເຫັນ
	ນະໂຍບາຍ	ຂັ້ນຕອນ	ການຄວບຄຸມພາຍໃນ	
ຕົວຢ່າງຂໍ້ກຳນົດ	+	-	ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ຄຳຄິດເຫັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຫດຜົນເບື້ອງຫລັງ +, -, ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະຂໍ້ກຳນົດ
ຫຼັກຖານທີ່ສະແດງວ່ານິຕິບຸກຄົນບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ບໍ່ມີສິດຂອງລັດ ຫຼືຂອງລັດຖະບານກາງ:				
ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ບຸກຄົນ/ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນຂອງຫ້ອງການຜູ້ກວດກາທົ່ວໄປຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະບໍລິການມະນຸດຂອງສະຫະລັດອາເມຣິກາ (OIG).				
ບໍ່ຢູ່ໃນລາຍຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ຖືກລະງັບ ແລະບໍ່ມີສິດໃນໂຄງການ Medi-Cal ຂອງພະແນກບໍລິການດ້ານການດູແລສຸຂະພາບ (DHCS).				
ບໍ່ປະກອບດ້ວຍເກນການຍົກເວັ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລັກສະນະ 17, ມາດຕາ 54311(a)(6).				
ເອກະສານສະແດງຄຸນສົມບັດຂັ້ນຕໍ່າຂອງພະນັກງານ:				

ນິຕິບຸກຄົນປະກອບດ້ວຍຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານການຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ຜູ້ກວດສອບບັນຊີສາທາລະນະທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ຈົບປະລິນຍາຕີສາຂາການບັນຊີທີ່ມີປະສົບການໃນການດໍາເນີນການກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ການທັກພາສີ, ການຍື່ນແລະຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແລະປະກັນໄພໃນລະດັບລັດຖະບານກາງ, ລະດັບລັດ ແລະລະດັບທ້ອງຖິ່ນ.				
ນິຕິບຸກຄົນມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກລະດັບມີອາຊີບກ່ອນໜ້ານີ້ໃນລະບົບການສົ່ງມອບບໍລິການມະນຸດ.				
ການຈັດທຳເອກະສານກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄວາມສາມາດໃນການຊຳລະໜີ້:				
ນິຕິບຸກຄົນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຊຳລະໜີ້ເບື້ອງຕົ້ນໂດຍພິສູດຈາກເອກະສານສະແດງວົງເງິນສິນເຊື້ອທີ່ມີຢູ່ ຫຼືເງິນລົດ ຫຼືທຶນສຳຮອງຢ່າງໜ້ອຍ 500,000 ໂດລາ.				
ນິຕິບຸກຄົນຈັດທຳເອກະສານນະໂຍບາຍການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບການສູນເສຍລວມທັງການສົ່ງໂກງ, ການລັກ, ຄວາມຜິດພາດແລະການລະເວັ້ນ, ແລະການຂັດຂວາງທຸລະກິດທີ່ມີຂອບເຂດຈຳກັດການຄຸ້ມຄອງທີ່ສູນພາກພື້ນຕ້ອງການ.				
ນິຕິບຸກຄົນຈັດທຳສຳເນົານະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການຕອບສະໜອງຕໍ່ພາວະຄວາມໝັ້ນຄົງທາງການເງິນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 6 ຮອບການຈ່າຍເງິນເດືອນ.				
<u>ຂໍ້ກຳນົດດ້ານນະໂຍບາຍເພີ່ມເຕີມສຳລັບ FMS:</u>				
ກຳນົດນະໂຍບາຍການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ປະກອບດ້ວຍກຳນົດເວລາໃນການຮັບ, ຕິດຕາມ ແລະຕອບກັບການໂທລະສັບ, ອີເມວ, ຈົດໝາຍ ແລະການຕິດຕໍ່ສື່ສານອື່ນໆ.				

ກວດສອບແລະປະຕິບັດຕາມການປ່ຽນແປງຕາມກົດລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະແນວທາງຈາກໜ່ວຍງານຂອງລັດແລະຂອງລັດຖະບານກາງ.				
ໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ - ນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ ກ່ຽວກັບການຈ້າງງານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະການເລີກຈ້າງພະນັກງານ.				
ກວດສອບວ່າສິນຄ້າແລະບໍລິການທັງໝົດໃນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ພາຍໃຕ້ເກນ Medicaid ຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ການຍົກເວັ້ນຂອງ SDP .				
ກວດສອບຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງກັບປະເພດຂອງບໍລິກ ານທີ່ສະໜອງໃຫ້ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍ ການຍົກເວັ້ນຂອງ SDP .				
ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບພາລະຂອງນາຍຈ້າງ ແລະຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ຕາມລາຍລະອຽດໃນ ຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບພາລະຂອງນາຍຈ້າງແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຈ້າງງານ ເດືອນເມສາ 2024 ແລະໃບຮຽກເກັບເງິນ ຕາມພາລະຂອງນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກົມ ແລະໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍ ໂດຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານ.				
ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຮັບເງິນ ແລະໃບແຈ້ງທີ່ຕາມທີ່ອະ ທິບາຍໄວ້ໃນຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນຂອງ SDP, ລວມທັງ: ຄໍາສັ່ງ ກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນ ເດືອນເມສາ 2024, ປັບປຸງເມື່ອເດືອນມັງກອນ 2024 ຂໍ້ກຳນົດ ໃນການຮຽກເກັບເງິນສໍາລັບບໍລິການ, ແລະ ຂໍ້ກຳນົດສໍາລັບ ຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນ ເດືອນທັນວາ 2023 ສໍາລັບບໍລິການ , ລວມເຖິງການປະຕິບັດຕາມແຜນໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະກົດລະບຽບຂອງໂປແກມ SDP. ໂຄງການສ່ວນບຸກຄົນ, ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະກົດລະບຽບໂຄງການ SDP.				
ຈັດຊື້ແລະສົ່ງໃບແຈ້ງທີ່ສະເພາະບໍລິການແລະການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ລະ ບຸໄວ້ໃນແຜນໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນ ແລະແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່ານັ້ນ.				

ດຳເນີນການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ການທັກພາສີ, ການຍື່ນ ແລະການຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແລະປະກັນໄພໃນລະດັບລັດຖະບານກາງ, ລະດັບລັດ ແລະລະດັບທ້ອງຖິ່ນຕາມກົດໝາຍແຮງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຄາລິຟໍເນຍ.				
ສິ່ງບົດລາຍງານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳເດືອນໃນນາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະສູນເຮຈີນັລພາຍໃນວັນທີ 15 ຂອງທຸກເດືອນ.				
ລະບຸແລະລາຍງານເຫດການທີ່ສົງໄສວ່າເປັນການລ່ວງລະເມີດ, ການລະເລີຍ ຫຼືການສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ເໝາະສົມ ເຊິ່ງອາດລວມເຖິງ ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ: ໜ່ວຍງານບໍລິການຄຸ້ມຄອງຜູ້ໃຫຍ່ (APS) ຫຼື ໜ່ວຍງານບໍລິການຄຸ້ມຄອງເດັກ (CPS) .				
ລະບຸແລະລາຍງານທຸກເຫດການທີ່ສົງໄສວ່າເປັນການສໍ້ໂກງ, ຄວາມສັ່ນເປືອງ ແລະການໃຊ້ອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານໃນທາງທີ່ຜິດໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ເໝາະສົມຕາມ ແນວທາງຂອງ CMS .				
ສ້າງແລະຮັກສາແຜນການຟື້ນຟູໄພຈາກພິບັດ ແລະຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ທາງທຸລະກິດຢ່າງເປັນທາງການ ເຊິ່ງອະທິບາຍເຖິງວິທີການດຳເນີນທຸລະກິດ ລວມທັງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບຜູ້ຂາຍແລະການຈ່າຍເງິນເດືອນຈະສືບຕໍ່ໃນກໍລະນີເກີດໄພທຳມະຊາດ, ສະພາບອາກາດເລວຮ້າຍ ຫຼືເຫດການທີ່ບໍ່ຄາດຄິດ.				