****

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ**



​ແຂວງ​ຫຼວງ​ພະ​ບາງ

ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເລກທີ......../ ສຍຂ.ຫຼບ

​ຫລວງພະບາງ, ລົງວັນທີ / /2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດ​ຕັ້ງ ແລະ ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​**

**ຂອງ​ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ, ​ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ.**

* ອີງຕາມ ກົດໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ ສສຍລ, ​ ຂໍ້​ຕົກລົງ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການຈັດ​ຕັ້ງ ​ແລ​ະ ການ​ເຄື່ອ​ນ​ໄຫວ​ຂອງ​ຫ້ອງການສູນ​ກາງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ລາວ ສະບັບ​ເລກທີ 111 /ສສຍລ, ລົງ​ວັນ​ທີ 01/03/2017.
* ອີງຕາມ ການ​ຄົ້ນ​ຄ້ວາ​ເຫັນ​ດີ​ຂອງ​ຂະ​ແໜງ ຈັດ​ຕັ້ງ, ກວດກາຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

**ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ​ເຫັນ​ດີຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ I**

**ວ່າດ້ວຍທີ​ຕັ້ງ ​ແລະ ພາລະ​ບົດບາດ.**

**ມາດຕາ 1:** ທີ່​ຕັ້ງ.

ຂະ​ແໜງ​ຫ້ອງການ, ​ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ​ແມ່ນ​ຂະ​ແໜງ​ໜຶ່ງໃນ​ໂຄງ​ປະກອບ​ກົງຈັກ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ຈັດ​ຕັ້ງ ​ແລະ ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ຊີ້​ນໍາ-ນໍາພາ​ຂອງ​ຄະນະໜ່ວຍພັກ, ຄະນະ​ປະທານສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ສູນ​ກາງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ລາວ, ຂັ້ນ​ແຂວງ​ແມ່ນ​ຂຶ້ນ​ກັບຫ້ອງ​ວ່າການ​ປົກຄອງ​ແຂວງ ຫຼວງ​ພະ​ບາງ, ພົວພັນ​ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ພາກ ສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງທັງ​ສາຍ​ຕັ້ງ ​ແລະ ສາຍຂວາງ.

**ມາດຕາ 2: ພາລະ​ບົ​ດ​ບາດ.**

2.1 ​ເປັນ​ເສນາ​ທິການ​ໃຫ້​ຄະນະໜ່ວຍພັກ, ຄະນະ​ປະທານສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ​ໃນ​ການ​ບໍລິຫານ​ວຽກ​ງານ​ຮອບດ້ານ ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ​ເປັນ​ໃຈກາງ​ພົວພັນ​ປະສານ​ງານ ທຸກ​ວຽກ​ງານ​ຕາມ​ສາຍ​ຕັ້ງ ​ແລະ ສາຍ​ຂວາງ.

2.2 ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ດິນ, ອາຄານ ​ແລະ ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

2.3 ຄົ້ນ​ຄ້ວາ​ຫັນ​ແນວທາງ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ​ພັກ, ​ແຜນ​ພັດທະນາ​ເສດຖະກິດ​-ສັງຄົມຂອງ​ແຂວງ ​ເພື່ອ​ສ້າງ​ວິ​ໄສ​ທັດ, ຍຸດ​ທະ​ສາດ ​ແລະ ​ແຜນ​ພັດທະນາ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

2.4 ​ສະຫຼຸບ, ສັງ​ລວມ, ວາງ​ແຜນການ​ ​ແລະ ​ເປັນ​ໃຈກາງ​ວຽກ​ງານ 3 ສ້າງຂອງ ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ​ເພາະ​ແຕ່​ລະ​ພາກ​ສ່ວນ​ຕ້ອງ​ສຸມ​ໃສ່​ວຽກ​ງານ 3 ສ້າງ​ຕາມ​ພາລະ​ບົດບາດ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ.

2.5 ປະສານ​ງານ​ກັບ​ພາກ​ສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ໃນ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ.

2.6 ຄົ້ນຄວ້າ​ສ້າງ​ແຜນ​ງົບປະມານ​ຂອງ​ລັດ, ຄຸ້ມ​ຄ້ອງ​ລາຍ​ຮັບ-ລາຍ​ຈ່າຍ, ຄັງ​ສະຫັວດດີກາ​ນ.​ ເພື່ອ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ​ເຊິ່ງກັນ ​ແລະ ກັນ. ເພາະ​ສະຫະພັນ​ແມ່​ຍິງ​​ແຂວງ​ກຽມ​ສ້າງ​ຕັ້ງ​ກອງ​ທຶນ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ​ສະມາຊິກ ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ທີ່​ເສຍ​ຊີວິດ.

2.7 ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ​ທາງ​ລັດຖະການທີ່​ເຂົ້າ-ອອກ ​ແລະ ລະບຽບ​ການ​ຈໍລະ​ຈອນ​ເອກະສານ ພາຍ​ໃນ​ສະຫະພັນ​ແມ​ຍິງ​ແຂວງ.

2.8 ​ເປັນ​​ໃຈກາງ​ປະສານ​ງານ​ໃນ​ການ​ສ້າງ ​ແລະ ສັງ​ລວມ​ແຜນ​ງານ, ​ໂຄງການ​ຂອງ​ລັດຖະບານ, ໂຄງ​ການ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ແມ່ຍິງ ​ແລະ ​ເດັກນ້ອຍ.

2.9 ​ເປັນ​ເຈົ້າ​ການ​ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ການ​ສ້າງ​ແຜນ, ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ ​ແລະ ລາຍ​ງານ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ​ຂອງ​ແຜນ​ງານ, ​ໂຄງການ​ພັດທະນາ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ​ໃນ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ.​

2.10 ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ບັນດາ​ຂະ​ແໜງ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ, ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ງົບປະມານ​ການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ​ແລະ ການ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ​ເພື່ອ​ການ​ພັດທະນາແມ່ຍິງ ​ແລະ ​ເດັກນ້ອຍ.

**ໝວດທີ II**

ວ່າດ້ວຍ ໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ ຂອບ​ເຂດ​ສິດ

**ມາດຕາ 3 : ໜ້າ​ທີ່**

3.1 ​ເຜີ​ຍ​ແຜ່​ເຊື່ອມ​ຊືມ​ແນວທາງ​ນະ​ໂຍນ​ບາຍ​ຂອງ​ພັກ, ມະຕິ, ຄຳ​ສັ່ງ, ລັດ​ຖະທໍາ​ມະນູນ, ກົດໝາຍ, ຍຸດ​ທະ​ສາດ ​ແລະ ນິຕິ​ກໍາ​ຕ່າງໆ ຂອງ​ພັກ-ລັດ, ສົນທິສັນຍາ​ສາກົນ​ທີ່​ພົວພັນ​ເຖິງ​ການ​ພັດທະນາ, ການ​ປົກ​ປ້ອງ​ສິດຜົນປະ​ໂຫຍ​ດອັນ​ຊອບ​ທໍາ​ຂອງ​ແມ່​ຍິງ ​ແລະ ​ເດັກນ້ອຍ, ການ​ສົ່ງ​ເສີມ​ຄວາມ​ກ້າວໜ້າ​ແມ່​ຍິງ, ການ​ປະຕິບັດ​ຄວາມ​ສະ​ເໝີ​ພາບ​ຍິງ-ຊາຍ ຕາມ​ພາລະ​ບົດບາດ​ຂອງ​ຕົນ ​ໃຫ້​ພະນັກງານ​ລັດ ຖະກອນ​ພາຍ​ໃນ​ຂະ​ແໜງ.

3.2 ພົວພັນ​ປະສານ​ງານ​ກັບກົງຈັກ​ຊ່ວຍ​ວຽກຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ບັນດາ​ພະ​ແນ​ກການຂ​ອງ​ແຂວງ ​ແລະ ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ.

3.3 ​ເປັນ​ໃຈກາງ​ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນ​ຂະຫຍາຍ​ແນວທາງ​ນະ​ໂຍບາຍ​ການ​ຕ່າງປະ​ເທດຂອງ​ພັກ, ​ແຜນ​ພັດ ທະນາ​ເສດຖະກິດ​-ສັງຄົມ​ຂອງ​ແຂວງ, ຮ່າງ​ວິ​ໄສ​ທັດ, ຍຸດ​ທະ​ສາດ, ​ແຜນ​ພັດທະນາ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ.

3.4 ​ເປັນ​ເຈົ້າ​ການ​ປະສານ​ສົມ​ທົບ​ກັບ​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ປ້ອງ​ກັນ​ເວນຍາມ, ປົກ​ປັກ​ຮັກສາ​ຄວາມ​ສະຫງົບ, ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ​ແລະ ຄວາມ​ເປັນ​ລະບຽບ​ຮຽບຮ້ອຍ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ​ຍິງ​ແຂວງ.

3.5 ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ​ເຂົ້າ​-ອອກ, ສໍາ​ເນົາ ​ແລະ ​ແຈກ​ຢາຍ​ເອກະສານຕ່າງ​ໆ​ໃຫ້​ເປັນ​ລະບົບ, ວ່ອງ​ໄວ, ຮັກສາ​ຄວາມ​ລັບ ​ແລະ ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ລະບຽບ​ການ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້.

3.6 ກວດກາ​ກົມກອງ, ສັງ​ລວມ, ມີ​ຄໍາ​ເຫັນ​ຕໍ່​ກັບ​ເອກະສານ, ສະໜອງ​ຂໍ້​ມູນ​ຂ່າວສານ​ອັນ​ຈໍາ​ເປັນ​ໃຫ້​ພາກສ່ວນ​​ຕ່າງໆ.

3.7 ກະກຽມ​ເນື້ອ​ໃນ, ວາລະ​ກອງ​ປະຊຸມ, ບັນທຶກ, ຮ່າງ​ແຈ້ງ​ການ, ມະຕິ​ກອງ​ປະ​ຊຸມ​ຄະນະ​ປະທານ, ກອງ​ປະຊຸມ​ຄະນະ​ບໍລິຫານ​ງານ ​ແລະ ກອງ​ປະຊຸມ​ສໍາຄັນ​ອື່ນໆ.

3.8 ​ເປັນ​ເຈົ້າ​ການ​ກຽມຮ່າງບົດ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເມືອງກອງ​ປະ​ຊຸມ​ໃຫຍ່​ຜູ້​ແທນສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ປັບປຸງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເມືອງ​ກອງ​ປະຊຸມ​ໃຫຍ່​ຜູ້​ແທນສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​​ເມືອງ, ໜ່ວຍ/ຮາກ​ຖານ​ອ້ອມ​ຂ້າງ​ແຂວງ.

3.9 ສະຫຼຸບ​, ລາຍ​ງານ ​ແລະ ວາງ​ແຜນການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ປະ​ຈໍາ​ອາທິດ​, ປະ​ຈໍາ​ເດືອນ, ປະ​ຈໍາໄຕ​ມາດຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງເມືອງ ​ແລະ ໜ່ວຍ​/ຮາກ​ຖານອ້ອມ​ຂ້າງ​ແຂວງ, ປະ​ຈໍາປີ​ຂອງ​ສະຫະ ພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ. ​

3.10 ສ້າງ​ແຜນ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກງານ​ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ.

3.11 ກະກຽມ​ປະສານ​ງານ, ອຳນວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ​​ໃນການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ ​ໃຫ້​ຄະນະ​ປະທານ.

3.12 ສ້າງ​ແຜນ​ງົບປະມານ​ບໍລິຫານ​ລັດ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ລາຍ​ຮັບ-ລາຍ​ຈ່າຍ ຕາມ​ລະບຽບ​ການ ​ແລະ ສະຫຼຸບ, ລາຍ​ງານ​ໃນ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ.

3.13 ​ເປັນ​ເສນາ​ທິການ​ຄົ້ນ​ຄ້ວາ, ປັບປຸງ ​ແລະ ສັງ​ລວມການ​ປະກອບ​ຄໍາ​ເຫັນ​ໃສ່​ຮ່າງ​ກົດໝາຍ ​ແລະ ນິຕິ​ກໍາ​ກໍາ​ຕ່າງໆ ທີ່​ພົວພັນ​ເຖິງ​ການ​ພັດທະນາ , ການ​ປົກ​ປ້ອງ​ສິດ ​ແລະ ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດອັນ​ຊອບ​ທໍາ​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ລາວ​ບັນດາ​ເຜົ່າ ​ແລະ ​ເດັກນ້ອຍ.

3.14 ​ເປັນ​ເສນາ​ທິການ​ໃຫ້​ຄະນະໜ່ວຍ​ພັກ ​ແລະ ຄະນະ​ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ສົມທົບ​ກັບ​ພະ​ແນ​ກການ​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ເພື່ອ​ສ້າງ​ແຜນການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ​ແລະ ​ແຜນການ​ຍາດ​ແຍ່ງ​ການ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ​ຕ່າງໆ.

3.15 ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບບັນດາ​ອົງການ​ຈັດ​ຕັງ​ສາກົນ ​ແລະ ອົງການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ອື່ນໆ​ເພື່ອ​ການ​ພັດທະນາ​ແບບ​ຍືນ​ຍົງ.

3.16 ປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ອື່ນໆ​ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ.

**ມາດຕາ 4: ຂອບ​ເຂດ​ສິດ**

4.1ນໍາ​ສະ​ເໜີ​ຄະນະ​ພັກ, ຄະນະ​ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ​ໃນ​ການ​ປັບປຸງ​ກົງຈັກ​ການ​ຈັກ​ຕັ້ງ​ຂອງ​ຕົນ, ກໍານົດ​ຕໍາ​ແໜ່​ງ, ຄຸ້ມ​ຄອງ, ບັນຈຸ​ຊັບຊ້ອນ, ນໍາ​ໃຊ້, ຂື້ນ​ແຜນ​ບໍາລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຍ້ອງຍໍ, ລາ​ພັກ​ປະ​ຈໍາປີ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ປະຕິບັດ​ວິ​ໄນ ຕໍ່​ພະ​ນັກ​ງານ​ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່​ໃນ​ຄວາມ​ຮັບ ຜິດຊອບ​ຂອງຂະແໜງ​ຕາມ​ກົດໝາຍ, ລະບຽບ​ຫຼັກການ.

4.2 ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ ​ແລະ ປະ​ເມີນ​ຜົນການ​ປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ວຽກ​ງານປະ​ຈໍາ 06 ​ເດືອນ​ຕົ້ນ​ປີ, 06 ​ເດືອນ​ທ້າຍ​ປີ.

4.3 ພົວພັນ​ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ບັນດາ​ກົງຈັກ​ຊ່ວຍວຽກ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ​ແລະ ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວ​ຂອງ​ໃນ​ການ​ສ້າງ​ແຜນການ, ສະຫຼຸບ ​ແລະ ປະ​ເມີນ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ແຜນ​ງານ, ​ໂຄງການ​ພັດທະນາ​ແມ່ຍິງ ​ແລະ ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ.

4.4 ຈັດ​ຕັ້ງ, ກະກຽມ ​ແລະ ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ກອງ​ປະຊຸມ​, ການ​ພົບ​ປະ, ພິທີ​ຕ້ອນຮັບ, ພິທີ​ຮັບ-ສົ່ງ​ຄະນະ​ຜູ້​ແທນ​.

4.5 ປະສານ​ງານ​ກັບ​ກົງຈັກ​ຊ່ວຍ​ວຽກ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ​ແລະ ພາກສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ. ​

4.5 ​ແຈ້ງ​ການ ​ແລະ ໜັງສື​ທາງລັດຖະ​ການ, ​ເຊັນ​ເອກະສານ​ທາງ​ການ ຕາມ​ຂອບ​ເຂດ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ ​ແລະ ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ​ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

4.7 ປະກອບ​ຄໍາ​ເຫັນ ​ແລະ ນໍາ​ສະ​ເໜີ​ບັນຫາ​ຕ່າງໆ ພ້ອມ​ວິທີ​ແກ້​ໄຂ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ຂອງ​ຂະ​ແໜງ.

4.8 ຄຸ້ມ​ຄອງ​ນໍາ​ໃຊ້​ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ​ອຸປະກອນ​ຕ່າງໆ​ ຕາມ​ກົດໝາຍ ​ແລະ ລະບຽບ​ຫຼັກການ.

4.9 ຕົກລົງ ​ແລະ ຕັດສິນ​ບັນຫາ​ຕ່າງຕາມ​ພາລະ​ບົດບາດ ​ແລະ ໜ້າ​ທີ່​ຂອງ​ຂະ​ແໜງ.

4.10 ປະ​ຕິ​ບັດ​ສິດ​ອື່ນໆ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ, ລະບຽບ​ຕ່າງໆ.

**ໝວດທີ III**

ວ່າ​ດ້ວຍ​ໂຄງ​ປະກອບ​ກົງຈັກ​ການຈັດ​ຕັ້ງ ​ແລະ ບຸກຄະລາ​ກອນ

**ມາດຕາ 5:** ​**ໂຄງ​ປະກອບ​ການຈັດ​ຕັ້ງ.**

**ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ​, ​ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ປະກອບ​ມີ​ 3 ໜ່ວຍ​ງານ​ ​ດັ່ງ​ນີ້:**

5.1 ຄຸ້ມ​ຄອງ-ບໍລິຫານ-ພິທີການ-​ຂາ​ເຂົ້າ-ຂາ​ອອກ

5.2 ສັງ​ລວມ, ​ແຜນການ, ປະ​ເມີນ​ຜົນ ​ແລະ ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ.

5.3 ການ​ເງິນ

**ມາດຕາ 6: ​ໂຄງ​ປະກອບ​ດ້ານ​ບຸກຄະລາ​ກອນ**

6.1 ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ,​ ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ​ປະກອບ​ມີ​ຫົວໜ້າ​ຂະ​ແໜງ 1 ທ່ານ, ​ເຊິ່ງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແຕ່ງ​ຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ​ແລະ ປົດ​ຕໍາ​ແໜ່​ງຈາກ​ທ່ານ​ເຈົ້າ​ແຂວງ ຕາມ​ການສະ​ເໜີ​ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ​ຍິງ​ແຂວງ​, ຫົວໜ້າ​ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ, ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ມີ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໂດຍ​ກົງ​ຕໍ່​ຄະນະໜ່ວຍ​ພັກ, ຄະນະ​ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່​ຍິງ​ແຂວງ ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ ​ແລະ ຂໍ້​ຂາດ​ຕົກ​ບົກ​ຜ່ອງ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ວຽກ​ງານ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ​ ມາດຕາ 3 ​ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງ​ຂໍ້​ຕົກລົງ​ສະບັບ​ນີ້.

6.2 ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ​, ​ແຜນການ ​ແລະ ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ປະກອບ​ມີ​ຮອງ​ຂະ​ແໜງ 1 ທ່າ​ນ, ​ເຊິ່ງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແຕ່ງ​ຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ​ແລະ ປົດ​ຕໍາ​ແໜ່ງ​ຈາກ​ຄະນະ​ພັກ, ຄະນະ​ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ ຕາມ​ການ​ເຫັນ​ດີ​ຂອງ​ພະ​ແນ​ກພາຍ​ໃນ ​ແລ​ະ ການສະ​ເໜີ​ຂອງສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

6.3 ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ​, ​ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ປະກອບ​ມີ​ພະນັກງານ​ລັດຖະກອນ ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກ​ຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຂອງ​ໜ້າ​ທີ່​ວຽກ​ງານ.

**ມາດຕາ 7: ໜ້າ​ທີ່​ຂອງ​ແຕ່ລະ​ໜ່ວຍ​ງານ**

**7.1 ໜ່ວຍ​ງານ​ຄຸ້ມ​ຄອງ-ບໍລິຫານ-ພິທີການ-​ເລຂານຸການ.**

1) ຂຶ້ນ​ແຜນ, ຮ່າງ​ລະບຽບຄຸ້ມຄອງ, ສະໜອງ​ພາຫະນະ, ​ແຈກ​ຢາຍເຄື່ອງ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ​ຕ່າງໆ​​ໃສ່ນໍ້າມັນ, ວັດຖຸ​ອຸປະກອນ ​ແລະ ອື່ນໆ ​ເພື່ອ​ຮັບ​ໃຊ້​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ​, ກໍາ​ແໜ້ນ​ແນວທາງ, ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ​ພັກ, ລັດຖະທໍາ​ມະນູນ, ກົດໝາຍ​ຂອງ​ລັດ, ສົນທິສັນຍາ​ສາກົນ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ.

3) ຄຸ້ມ​ຄອງ​ທີ່​ດິນ, ຫ້ອງການ ພ້ອມ​ທັງ​ຕິດຕາມ, ກວດກາ​ການ​ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມ​ແປງ​ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຊັບ​ສົມບັດ​ຄົງ​ທີ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ລະບຽບ​ຫຼັກການ.

4) ຮັບຜິດຊອບ​ລະບົບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂ່າວສານ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

5) ສົມທົບ​ກັບ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ປ້ອງ​ກັນ​ເວນຍາມ, ປົກ​ປັກ​ຮັກສາ​ຄວາມ​ສະຫງົບ, ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ​ແລະ ຄວາມ​ເປັນ​ລະບຽບ​ຮຽບຮ້ອຍ​ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

6) ຮ່າງ​ໜັງສື​ສະ​ເໜີ, ​ແຈ້ງ​ການ, ໜັງ​ສື​ມອບ​-ຮັບ, ສະ​ໂໜດນໍາ​ສົ່ງ​ເອກະສານ​ຕ່າງໆ ຂອງ​ວຽກ​ບໍລິຫານ​ຫ້ອງການ.

7) ປະສານ​ງານ ​ແລະ ກະກຽມຫ້ອງ​ປະຊຸມ, ຕາມ​ແຜນການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ປະຈຳ​ອາທິດ, ​ເດືອນ, ປີ, ​ແລະ ຕາມ​ການສະ​ເໜີຂອງ​ແຕ່​ລະ​ພາກສ່ວນ.

8) ຈັດ​ສົ່ງ​ເອກະສານ​ທາງ​ການ ​ແລະ ບັນຊີ​ຕ່າງໆ ຂອງ​ຫ້ອງການ.

9) ເປັນ​ເຈົ້າ​ການ​ປະດັບ​ປະດາ, ຈັດ​ວາງ​ຄວາມ​ເປັນ​ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມ​ສະອາດ​ຈົບງາມ​ພ້ອມ​ທັງ​ຂື້ນ​ແຜນ​ຈັດ​ຊື້, ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວັດຖຸ​ອຸປະກອນ​ຕ່າງໆ.

10) ຄຸມ​ຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ກາ​ປະ​ທັບ, ອຸປະ​ກອນ, ​ເຄື່ອງ​ໃຊ້​ຂອງ​ຫ້ອງການ​ໃຫ້​ຖືກ​ຕາມ​ລະບຽບ​ການ.

11) ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ, ບັນທຶກ, ສໍາ​ເນົາ ​ແລະ ​ແຈກ​ຢາຍ​ເອກະສານ​ຂາ​ເຂົ້າ-ຂາ​ອອກ​ ​ໃຫ້​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຕາມ​ການ​ຊີ້​ນໍາ​ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ.

12)ກະກຽມ​ປະສານ​ງານ, ອໍານວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ໃຫ້​ປະທານ, ຄະນະ​ປະທານສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.

1. ບັນທຶກ, ສໍາ​ເນົາ ​ແລະ ​ແຈກ​ຢາຍ​ເອກະສານ​ຂາ​ເຂົາ-ຂາ​ອອກ ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ.
2. ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄົ້ນ​ຄ້ວາ, ສັງ​ລວມ​ເອກະສານ, ຣ່າງບົດ​ໂອ້​ລົມ, ບົດ​ລາຍ​ງານ ​ແລະ ບົດ​ປະກອບ​ຄໍາ​ເຫັນ​ຕ່າງໆ ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ ພ້ອມ​ທັງ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ບັນທຶກ​ກອງ​ປະຊຸມ.
3. ກະກຽມ​ປະສານ​ສົມທົບກັບ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ໃນ​ການ​ອວຍພອນ​ວັນ​ສໍາຄັນ​ຕ່າງໆ​ຂອງ​ພັກ, ຂອງ​ຊາດ, ຂອງ​ສາກົນ ​ແລະ ພິທີ​ສໍາຄັນ​ອື່ນໆ.
4. ປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ອື່ນໆ​ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ.

**7.2 ໜ່ວຍ​ງານສັງ​ລວມ, ​ແຜນການ ​ແລະ ປະ​ເມີນ​ຜົນ.**

1) ​ເປັນ​ໃຈກາງ​ຄົ້ນ​ຄ້ວາ ​ແລະ ຮ່າງ​ວິ​ໃສ​ທັດ,ຍຸດ​ທະ​ສາດ ​ແລະ ​ແຜນ​ພັດທະນາ​ແມ່ຍິງ​​ແຂວງ​ໃນ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ.

2) ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງ​ລວມ, ຮ່າງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ, ບົດ​ສະຫຼຸບ ​ແລະ ທິດ​ທາງ​ແຜນການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກງານ​ລາຍ​ງານ​ຕໍ່​ກອງ​ປະຊຸມ​ສ່ອງ​ແສງ​ປະຈຳ​ອາທິດ ​ແລະ ປະຈຳ​ເດືອນ, ປະຈຳ​ໄຕ​ມາດ, ປະຈຳ 6 ​ເດືອນ, ປະຈຳ​ປີຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງໜ່ວຍ/ຮາກ​ຖານ​ອ້ອມ​ຂ້າງ​ແຂວງ, ​ເມືອງ​ ແລະ ​ແຂວງ.

3) ກະກຽມ​ເນື້ອ​ໃນ, ວາລະ​ກອງ​ປະຊຸມ, ບັນທຶກ, ຮ່າງ​ແຈ້ງ​ການ, ມະຕິ​ກອງ​ປະຊຸມ​ຄະນະ​ບໍລິຫານ​ງານ ​ແລະ ກອງ​ປະຊຸມ​ສໍາ​ຄັນ​ອື່ນໆ.

4) ຮ່າງ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເມືອງ​ກອງ​ປະຊຸມ​ໃຫຍ່​ຜູ້​​ແທນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ, ປັບປຸງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​ກອງ​ປະຊຸມ​ໃຫຍ່​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ຍິງ​ເມືອງ, ໜ່ວຍ/ຮາກ​ຖານອ້ອມ​ຂ້າງ​ແຂວງ.

5) ກວດກາ​ກັ່ນ​ກອງ, ສັງ​ລວມດ ມີ​ຄໍາ​ເຫັນ​ຕໍ່​ກັບ​ເອກະສານ, ສະໜອງ​ຂໍ້​ມູນ​ຂ່າວສານ​ອັນ​ຈໍາ​ເປັນ​ໃຫ້​ພາກສ່ວນ​ຕ່າງໆ.

6) ສ້າງ​ແຜນ​ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ, ລາຍ​ງານ​ວຽກ​ງານ 3 ສ້າງ​ ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ​ໃຫ້​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ.

7) ປະສານ​ສົມທົບ​ໃນ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ກອງ​ປະຊຸມ ​ແລະ​ ຝຶກ​ອົບຮົມ​ທາງ​ດ້ານ​ວິຊາ​ການ​ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ​ວຽກ​ງານ​ແຜນ​ການ ​ແລ​ພ ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ.

8) ປະຕິບັດ​ໜ້າ​ທີ່​ອື່ນໆ​ຕາມ​ການ​ມອບ​ໝາຍ.

**7.3 ໜວຍງານ​ ການ​ເງິນ**

1. ຄົ້ນຄວ້າ​, ກໍາ​ແໜ້ນ​ຂໍ້​ກໍານົດ, ກົດໝາຍ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ສໍາຄັນ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ເພື່ອ​ຜັນ​ຂະຫຍາຍ​ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ​ງານ​ການ​ເງິນ. ພົວພັນ, ປະສານ​ງານ​ກັບ​ສາຍ​ຕັ້ງ​ຕາມ​ລະບຽບ​ການ.
2. ຂຶ້ນ​ແຜນ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ງົບປະມານ​ບໍລິຫານ​ຂອງ​ລັດ​ປະ​ຈໍາ​ປີ, ​ແຜນ​ດັດ​ດ​ແກ້ 6 ​ດືອນທ້າຍ​ປີ.
3. ຈັດ​ແບ່ງ​ງົບປະມານ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ບໍລິຫານ​ລັດ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອານຸມັດ​ແຕ່​ລະ​ງວດ, ປະ​ຈໍາ​ແຕ່ລະ​ປີ, ​ແລະ ຄຸ້ມຄອງ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ແຜນ​ງົນປະມານ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອານຸມັດ ຂອງ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ(ລາຍ​ຮັບ-ຈ່າຍ​ເງິນສົດ, ​ເງິນ​ໂອນ, ຕິດຕາມ​ບັນຊີ ​ແລະ ສະຫຼຸບ​ປະ​ຈໍາ​ເດືອນ, ງວດ, 06 ​ເດືອນ, 09 ​ເດືອນ ​ແລະ 1 ປີ ​ແລະ ສະຫຼຸບ 00​ໂມງ​ ພ້ອມທັງ​ລາຍ​ງານ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ)
4. ຂຶ້ນ​ແຜນ​ງົບປະມານ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ກິດຈະ​ກໍາ​ຕ່າງໆ ຕາມ​ການ​ຊີ້​ນໍາ​ຂອງ​ຄະນະ​ປະທານ.
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາໜີ້ສິນ ແລະ ຊໍາລະສະສາງ ຄ່ານໍ້າປະປາ, ໄຟຟ້າ, ໂທລະສັບ ແລະ ອື່ນໆຕາມແຜນການອານຸມັດແຕ່ລະປີ.
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຫຼງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຕາມການມອບໝາຍ.
7. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະປະທານ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.
8. ພົວພັນກັບກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມກ່ຽວກັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ພະນັກງານບໍານານ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ.
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດ​ທີ IV**

**ວ່າ​ດ້ວຍ​ ລະບອບ​ວິທີ​ເຮັດ​ວຽກ**

**ມາດຕາ 8: ລະບອບ​ວິທີ​ເຮັດ​ວຽກ​ຂອງ​ຂະ​ແໜງຫ້ອງການ, ​ແຜນການ ​ແລະ ພົວພັນ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ.**

8.1 ​ເຮັດ​ວຽກ​ຕາມ​ຫຼັກການ​ລວມສູນ, ​ປະຊາທິປະ​ໄຕ, ​ແບ່ງ​ຂັ້ນ​ຄຸ້ມ​ຄອງ, ປກກສາ​ຫາລື, ຕົກລົງ​ວຽກ​ເປັນ​ໝູ່​ຄະນະ, ​ແບ່ງ​ວຽກ​ໃຫ້​ບຸກຄົນ​ຮັບຜິດຊອບ ​ເພື່ອ​ເສີມ​ຂະຫຍາຍ​ຫົວຄິດ​ປະດິດ​ສ້າງ ​ແລະ ສິດ​ເປັນ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ພະນັກງານ.

8.2 ​ເຮັດ​ວຽກ​ມີ​ແຜນການ, ມີ​ໂຄງການ​ລະອຽດ, ມີ​ການ​ພົວພັນ​ປະສານ​ງານ, ມີ​ການ​ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ​ຕີ​ລາຄາ, ຖອດ​ຖອນ​ບົດຮຽນ, ລາຍ​ງານ, ຂໍ​ທິດ​ຊີ້​ນໍາຈາກ​ຂັ້ນ​ເທິງ​ເປັນ​ປົກກະຕິ ​ແລະ ທັນ​ເວລາ.

83. ປະຕິບັດ​ລະບົບ​ການ​ລາຍ​ງານອາທິດ​ລະ 1 ​ເທື່ອຮ່ວມ​ກັບ​​ແຕ່ລະ​ຂະ​ແໜງ, ຮ່ວມ​ຊີວິດພະ ນັກງານ​ພາຍ​ໃນ​ຂະ​ແໜງ​ເດື່ອ​ນລະ 1 ​ເທື່ອ, ຖ້າ​ມີ​ວຽກ​ຮີບດ່ວນຈໍາ​ເປັນ​ປະຊຸມ​ເວລາ​ໃດ​ກໍ່​ໄດ້.

8.4 ​ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ເພື່ອ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ພາລະ​ບົດບາດ, ໜ້າ​ທີ່, ຂອບ​ເຂດ​ສິດ​ຂອງ​ຕົນ.

**ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ**