ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ​ ​ເລກ​ທີ່ /ສຍຂ.ຫຼບ

 ຫຼວງ​ພະ​ບາງ,ວັນ​ທີ່:………………./ສຍຂ.ຫຼບ

 **ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ**

**ຂອງຂະແໜງພັດທະນາ ແລະ ສູນວິຊາຊີບ**

* ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ,ສະບັບເລກທີ່ 31 / ສພຊ, ລົງວັນທີ່ 23 ກໍລະກົດ

 2013.

* ອີງຕາມ: ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຄັ້ງທີ່ VIII ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.
* ອີງຕາມ: ການຄົ້ນຄ້ວາເຫັນດີຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.

**ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງເຫັນດີຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ່ I**

**ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

**ມາດຕາ 1: ທີ່ຕັ້ງ**

ຂະແໜງພັດທະນາ ແລະ ສູນວິຊາຊີບແມ່ນຂະແໜງໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະ

 ຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ - ນຳພາຂອງຄະນະພັກ - ຄະນະປະ

 ທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ພົວພັນປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ.

**ມາດຕາ 2: ພາລະບົດບາດ**

2.1. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຜັນຂະ

ຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາຂອງແມ່ຍິງແຂວງ, ສົນທິສັນຍາສາກົນທີ່

ພົວພັນ​ເຖິງການພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ, ສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ - ຊາຍໃນສັງຄົມ.

2.2 ຄົ້ນຄ້ວາ, ວາງແຜນ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ, ຂໍ້​ແຂ່ງຂັນ

3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີ, ຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານພັດ

 ທະນາຕາມທິດສາມສ້າງ.

2.3 ສົ່ງເສີມແມ່ຍິງເຂົ້າເຖິງການບໍລິການດ້ານການເງິນ: ກຸ່ມທ້ອນເງິນແມ່ຍິງຂັ້ນບ້ານ, ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງ

 ກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ການເງິນຈຸລະພາກ.

2.4 ປຸກລະດົມແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການສຶກສາ, ການບໍລິການດ້ານສາທາລະນະສຸກ

 ຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

2.5 ສົ່ງເສີມແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວໃນການມີສ່ວນຮ່ວມວຽກງານປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະສິກຳ, ພັດທະ

 ນາສີມືແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

2.6 ສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ - ຊາຍໃນວຽກງານພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ.

2.7 ສ້າງແຜນງານ, ໂຄງການ, ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ, ຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານທຶນ

ຮອນ, ວິຊາການຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການເພື່ອມາຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດ.

**ພາກທີ່ II**

**ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3:**

3.1ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງລັດ, ສົນທິ

ສັນຍາສາກົນທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ, ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂອງຄະນະບໍລິ

ຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງແຂວງໄລຍະ 5 ປີ, ຫັນເປັນແຜນງານໂຄງການ,

ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ.

3.2 ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ, ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ

 ລາວ, ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີ, ຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານພັດທະນາຕາມທິດ 3 ສ້າງ.

3.3 ປະສານສົມທົບກັບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພະແນກ

ການ, ຂະແໜງການອ້ອມຂ້າງແຂວງໃນການຂື້ນແຜນ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກຸ່ມທ້ອນເງິນແມ່ຍິງຂັ້ນ

ບ້ານ, ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ການເງິນຈຸລະພາກ, ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ແມ່ຍິງຫຼຸດພົ້ນອອກ

ຈາກຄວາມທຸກຍາກດວຽກງານປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ວຽກງານກະສິກຳ, ວຽກງານພັດທະນາສີມື

ແຮງງານ ​ແລະ ອື່ນໆ.

3.4 ເປັນເຈົ້າການໃນການປຸກລະດົມແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງການບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການສຶກ

ສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ໂດຍສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່

ລະຂັ້ນໃນການເກັບກຳ, ສັງລວມສະຖິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຄອບຄົວຕົວແບບດັານການພັດທະນາ.

3.5 ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ແລະ ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງປັບປຸງນິຕິກຳ, ໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ

ສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ - ຊາຍໃນວຽກງານພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ.

3.6 ເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບກວຽກງານພັດທະນາແມ່ຍິງ, ການປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ ແລະ ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີການ

 ສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານພັດທະນາຕາມທິດ 3 ສ້າງ, ກຸ່ມທ້ອນເງິນ,

ການເງິນຈຸລະພາກ, ການຫາລາຍໄດ້ໃຫ້ຄອບຄົວ, ການປຸກລະດົມແມ່ ແລະ ເດັກເຂົ້າເຖິງການບໍລິການສາ

ທາລະນະສຸກ, ສຶກສາ, ກະສິກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການເພື່ອ

ສະເໜີຂໍການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນການຈັດຕັ້ງປະ

ຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

3.7 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອ

 ໃນຄຳຂັວນ ແລະ ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ, ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານ

 ພັດທະນາຕາມທິດ 3 ສ້າງ, ພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ, ກຸ່ມທ້ອນເງິນຂັ້ນບ້ານ, ການເງິນຈຸລະພາກ

ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ຂະແໜງພັດທະນາຮັບຜິດຊອບເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະພັກ - ຄະນະປະທານສະ

ຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ**

4.1 ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄ້ວາ, ປຶກສາຫາລືຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການປະຕິບັດແນວທາງນະ

ໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງ​ລັດ, ກົດໝາຍທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານພັດທະນາ

ແມ່ຍິງ,ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂ່ງໃຫ້ແມ່ຍິງຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ,ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງ

​ແຂວງ.

4.2 ຂໍທິດຊີ້ນຳ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງ

 ແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

4.3 ປະສານສົມທົບກັບສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ, ໜ່ວຍ, ບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆທີ່ພົວພັນເຖິງ

 ວຽກງານພັດທະນາ ແລະ ແມ່ຍິງ.

4.4 ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພັກ - ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມຕາມການ

 ມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

4.5 ສ້າງ ແລະ ສະເໜີແຜນການ, ວຽກງານງົບປະມານແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນທີ່ໄດ້ອານຸມັດ

 ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

4.6 ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ບ້ານ, ໜ່ວຍ, ກົມກອງ, ເມືອງ, ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ, ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ, ການສ້າງງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີຕິດພັນກັບການ

ສ້າງບ້ານພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ.

4.7 ສະເໜີຂັ້ນເທິງບັນຈຸຊັບຊ້ອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ລັດຖະກອນໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບ

 ຜິດຊອບຂອງຕົນ.

4.8 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບຕ່າງໆ.

**ໝວດທີ່ III**

**ວ່າດ້ວຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ**

**ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**+ ຂະແໜງພັດທະນາລວມມີ 2 ໜ່ວຍງານ**

5.1 ໜ່ວຍງານຂະບວນການ 3 ດີ.

5.2 ໜ່ວຍງານກອງທຶນ.

**ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ**

6.1 ຂະແໜງພັດທະນາປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າຂະແໜງ 1 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ,ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳ

 ແໜ່ງຈາກຄະນະເລຂາພັກແຂວງຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງແຂວງ,ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີເປັນ

 ເອກະພາບຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ຫົວໜ້າຂະແໜງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍ

 ກົງຕໍ່ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງໃນການ

 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານເຊິ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

6.2 ຂະແໜງພັດທະນາປະກອບມີຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ຈຳນວນ 0 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ

ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ຕາມການເຫັນດີຂອງພະແນກ

ພາຍໃນ ແລະ ການສະເໜີຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.

6.3 ຂະແໜງພັດທະນາປະກອບມີພະນັກງານ - ລັດຖະກອນຈຳນວນໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າ

 ທີ່ວຽກງານ.

**ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ**

**7.1 ໜ່ວຍງານຂະບວນການ 3 ດີ**

1. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ກໍາແໜ້ນເນື້ອໃນຄໍາຂັວນ,ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ການສ້າງຄອບຄົວ

 ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານພັດທະນາຕາມທິດ 3 ສ້າງ.

2. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ, ການສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ,ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ

 ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ການສ້າງຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານພັດທະນາ

 ຕາມທິດ 3 ສ້າງ ແລະ ຍາດແຍ່ງການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ.

3. ປັບປຸງຄູ່ມື, ອອກແບບຟອມປະເມີນບຸກຄົນ, ໜ໋ວຍ, ບ້ານ, ເມືອງກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ

 ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ.

4. ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ, ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ

 ລາວ.

5. ປະສານສົມທົບກັບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະຂັ້ນໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນສັງລວມ

 ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ, ຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ການສ້າງ

 ຄອບຄົວ ແລະ ບ້ານແມ່ຍິງ 3 ດີຕິດພັນກັບການສ້າງບ້ານພັດທະນາຕາມທິດ 3 ສ້າງແຕ່ລະໄລຍະ.

6. ຂື້ນແຜນການ, ກະກຽມຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນຄຳຂັວນ, ຂໍ້

 ແຂ່ງຂັນ 3 ດີຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວເພື່ອຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**7.2: ໜ່ວຍງານກອງທຶນ**

1. ປຸກລະດົມແລະສົ່ງເສີມແມ່ຍິງຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດໃນເຂດຊົນນະບົດທີ່ມີລາຍຮັບຕໍ່າໄດ້ເຂົ້າເຖິງວຽກງານ

 ກອງທຶນ.

2. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພະແນກການຂອງແຂວງ, ເມືອງກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງກຸ່ມ

 ທ້ອນເງິນ, ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ກອງທຶນທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ກອງທຶນອື່ນໆ.

3. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ,ສະຖິຕິໜ່ວຍ, ບ້ານ, ເມືອງທີ່ມີກອງທຶນສະຫະພັນແມ່ຍິງຮັບຜິດຊອບ, ກຸ່ມທ້ອນເງິນຂອງແມ່ຍິງ,

 ກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ກອງທຶນທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ກອງທຶນອື່ນໆ.

4. ປະສານສົມທົບກັບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະຂັ້ນຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ເພື່ອສະຫຼຸບ, ສັງລວມລາຍງານການ

 ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກອງທຶນຂອງແມ່ຍິງຂັ້ນໜ່ວຍ, ບ້ານ, ເມືອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ເພື່ອພັດທະນາແມ່ຍິງ

 ແລະ ຄອບຄົວ.

5. ເປັນເຈົ້າການໃນການຂຽນແຜນສະເໜີໂຄງການເພື່ອຂໍສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານວິຊາການ, ທຶນຮອນເພື່ອມາຈັດ

 ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກອງທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດທີ່ IV**

**ວ່າດ້ວຍ ລະບອບວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 8: ລະບອບວິທີເຮັດວຽກຂອງຂະແໜງພັດທະນາ ແລະ ສູນວິຊາຊີບ:**

8.1 ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະດບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ເສີມຂະຫຍາຍສິດ

 ເປັນເຈົ້າ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ.

8.2 ເຮັດວຽກຢ່າງມີແຜນການ, ມີໂຄງການໂດຍຖືເອົາແຜນການ, ໂຄງການຫັນເປັນແຜນລະອຽດໃນການເຄື່ອນ

 ໄຫວວຽກງານຂອງຂະແໜງ.

8.3 ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ສະຫະພັນຍິງແຕ່ລະຂັ້ນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ

 ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງແຂວງຕາມ 8 ແຜນງານ 28 ໂຄງການ, ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຄັ້ງ

 ທີ່ VIII ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

8.4 ດຳເນີນລະບອບປະຊຸມ, ສຳຫຼວດ, ກວດກາ, ຕີລາຄາວຽກງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນປະຈຳເດືອນ, ລາຍງານ

 ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳ,ຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະປະທານໃຫ້ທັນກັບເວລາ.

8.5 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມດຳເນີນຊີວິດໜ່ວຍພັກ

 ລວມເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.

**ໝວດທີ່ V**

**ວ່າດ້ວຍ ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 9:** ມອບໃຫ້ຂະແໜງພັດທະນາ ແລະ ສູນວີິຊາຊີບຫັນເປັນແຜນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້

 ໄດ້ຮັບຜົນ​ດີ.

**ມາດຕາ 10:** ຂະແໜງພັດທະນາ ແລະ ສູນວິຊາຊີບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້

 ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 11:** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

 **ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

ສັນຕິພາບເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເລກທີ່ …......../ສຍຂ.ຫຼບ

 ຫຼວງພະບາງ,ວັນທີ່......./......./2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ**

**ຂອງຂະແໜງພັດທະນາ**

* ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ,ສະບັບເລກທີ່ 31/ສພຊ,ລົງວັນທີ່ 23 ກໍລະກົດ 2013
* ອີງຕາມ: ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຄັ້ງ VIII ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.
* ອີງຕາມ: ການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ການສະເໜີຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

**ປະທານຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເຫັນດີຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ່ i**

**ວ່າດ້ວຍ ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

**ມາດຕາ 1: ທີ່ຕັ້ງ**

 ສູນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງມີຖານະເທົ່າທຽມ​ກັບ​ສູນ​ວິຊາ​ຊີບ​ອື່ນແລະດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະພັກ,ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ​ໂດຍພົວພັນປະສານສົມທົບກັບສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ.

**ມາດຕາ 2: ພາລະບົດບາດ**

 ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ວາງແຜນຝຶກ

ອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ,ຜູ້​ທຸກ​ຍາກ ຄົ້ນຄ້ວາ, ສະເໜີສ້າງ, ສະໜອງ

ຫຼັກສູດ, ປື້ມແບບຮຽນແລະຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຈາກສູນອົບຮົມແມ່ຍິງລາວ.

**ໝວດທີ່ ii**

**ວ່າດ້ວຍ ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່**

3.1 ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ

-ສັງຄົມ, ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ແຜນພັດທະນາຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ

8 ແຜນງານ 28 ໂຄງການ, ຫັນມາເປັນແຜນການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານວິຊາສະ

ເພາະແຕ່ລະໄລຍະ.

3.2 ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄ້ວາ, ວາງແຜນສ້າງ, ປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະປື້ມແບບຮຽນ - ຄູ່ມືກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ

 ສຳລັບແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ.

3.3 ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ - ບໍລິຫານສູຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມ

 ເປັນຈິງຂອງທ້ອງຖິ່ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3.4 ສົມທົບກັບສູນອົບຮົມແມ່ຍິງລາວໃນການບຳລຸງ, ຍົກລະດັບຄູຝຶກໃຫ້ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ

 ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານໃນໄລຍະໃໝ່.

3.5 ສ້າງແຜນການອົບບຮົມວິຊາຊີບໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ແມ່ຍິງຜູ້ດ້ອຍໂອ

 ກາດ ແລະ ຜູ້ມີຄວາມຕ້ອງການຢາກມີອາຊີບ, ມີລາຍຮັບໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວ.

3.6 ສ້າງແຜນສະເໜີຂໍງົບປະມານລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນເພື່ອຮັບໃຊ້ການຝຶກອົບຮົມ

ແລະ ສ້ອມແປງສູນຝຶກອົບຮົມສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

3.7 ສະຫຼຸບລາຍງານ,ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແລະຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະພັກ,ຄະນະປະທານສະ

 ຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

3.8 ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຂັ້ນຂອງ​ຕົນ.

3.9 ປະສານງານກັບທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສ້າງເງື່ອນ​ໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບ

 ຮົມ,ສະຖານທີ່ປະຊຸມ,ທີ່ພັກເຊົາໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ.

3.10 ສຳນວນຫຼັກສູດການຮຽນ - ການສອນ,ປື້ມແບບຮຽນ - ຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ.

3.11 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ**

4**.**1 ຄົ້ນຄ້ວາປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ປຶກສາຫາລືຕໍ່ວຽກງານທີ່ພົວພັນເຖິງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ.

4.2 ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີແຜນການ, ງົບປະມານເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງສູນ.

4.3 ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີ, ຊັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ເລື່ອນຊັ້ນຕຳແໜ່ງໃຫ້ພະນັກງານໃຫ້

 ພະນັກງານທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

4.4 ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຄູຝຶກ, ນັກຝຶກອົບຮົມສູນວິຊາຊີບຕາມລະບຽບຂອງສູນວາງອອກ.

4.5 ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ ແລະ ສັບສິນໂຄງການ

 ຕາມການອະນຸມັດ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

4.6 ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນໃນການກໍ່ສ້າງ, ປັບປຸງ, ບູລະນະອາຄານສະຖານທີ່ຂອງສູນຝຶກອົບຮົມ.

4.7 ປະສານງານກັບສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ສູນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ພາກລັດ - ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ

ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແລກປຽ່ນບົດຮຽນ, ປະສົບການ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງ

ແຂວງ.

4.8 ມີສິດລົງລາຍເຊັນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ໃຫ້ແກ່ນັກຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ.

4.9 ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໜາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

4.10 ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໜາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ.

**ໜວດທີ III**

**ວ່າດ້ວຍ ໂຄງການປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ**

**ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

* **ສູນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບລວມມີ 2 ໜ່ວຍງານ**

5.1 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ

5.2 ໜ່ວຍງານ ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ

**ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

6.1ສູນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງປະກອບມີຫົວໜ້າ 1 ທ່ານ ເຊິ່ງ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກ

 ຍ້າຍ ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຈາກ​ເລຂາໜ່ວຍ​ພັກ​ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະ​ແໜງຈັດຕັ້ງ​,ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງ

 ເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກຄະນະພັກ,ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.ຫົວໜ້າສູນຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່

 ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ກຽ່ວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະ

 ຕິບັດວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

6.2 ສູນຝຶກອົບຮົມສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງປະກອບມີ ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮອ້ງ

 ຕ້ອງການຂອງວຽກງານ.

**ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ:**

**7.1 ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ - ບໍລິຫານ**

1. ສ້າງແຜນງົບປະມານຂໍທຶນຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ປັບປຸງບູລະນະ, ຈັດຊື້ສ້ອມແປງ ແລະ ຈ່າຍບໍລິຫານ

 ຂອງສູນຈາກລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

2. ຄົ້ນຄ້ວາປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ, ຄູຝຶກ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກທີ່ມາຂື້ນຫ້ອງສອນຕາມ

 ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ.

3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານຕາມລະບຽບການ.

4. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ - ບໍລິຫານສູນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

5. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຮັກສາວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມ

 ສະຫົງບປອດໄພຂອງສູນ.

6. ຮ່າງໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ, ແຈ້ງການ, ອອກແບບໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນ

 ໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຕາມການຊີ້ນໍາຂອງຫົວໜ້າສູນ.

7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ເພື່ອສຳເນົາ ແລະ ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍລາຍເຊັນນຳຫົວ

 ໜ້າສູນ.

8. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, ປີ, 5 ປີເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບ

 ຊາບເປັນປົກກະຕິ.

9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**7.2 ໜ່ວຍງານຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ:**

1. ຄົ້ນຄ້ວາສະເໜີປັບປຸງຫຼັກສູດການຮຽນ - ການສອນ, ປື້ມແບບຮຽນ - ຄູ່ມືການຮຽນ - ການສອນສຳລັບວຽກ

 ງານວິຊາຊີບ.

2. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໄລຍະສັ້ນ - ໄລຍະຍາວ.

3. ຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ແກ່ແມ່ຍິງຜູ້ທີ່ຕ້ອງການມີອາຊີບ ແລະ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ.

4. ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສື່ການຮຽນ - ການສອນ, ເອກະສານ, ຄູຝຶກ

 ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ.

5. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄວາມຕ້ອງການໃນການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບຂອງແມ່ຍິງແຕ່ລະຂົງເຂດ.

6. ສະເໜີຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຄູຝຶກຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຄູຝຶກມີໂອກາດແລກປ່ຽນ

 ບົດຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮູ້ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

7. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນການຝຶກອົບຮົມ.

8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິຜູ້ທີ່ສຳເລັດໃນການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ຈາກສູນຝຶກອົບຮົມເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕາມ

 ແລະ ວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມໃນຕໍ່ໜ້າ.

9. ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບການຮຽນ - ການສອນ.

10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດທີ່ IV**

**ວ່າດ້ວຍ ລະບອບວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 8. ລະບອບວິທີເຮັດວຽກຂອງສູນຝຶກອົບຮົມສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ:**

8.1 ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນ ປະຊາທິປະໄຕ ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງ

 ລະອຽດຈະແຈ້ງ, ສີມຂະຫຍາຍສິດເປັນເຈົ້າ ແລະຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ.

8.2 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ໂຄງການ, ມີຈຸດສຸມ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່

 ລະໄລຍະ.

8.3 ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຈັດຕັ້ງພາລະບົດບາດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນ.

8.4 ດຳເນີນລະບອບປະຊຸມ, ສ່ອງແສງ, ສຳຫຼວດກວດກາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນໃຫ້ເປັນປົກກະຕິເພື່ອລາຍ

 ງານ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະພັກ - ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

**ໝວດທີ່ V**

**ວ່າດ້ວຍ ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 9**: ມອບໃຫ້ສູນຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຫັນເປັນແຜນອັນລະອຽດໃນການເຄື່ອນໄຫວ

 ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 10:** ສູນຝຶກອົບຮົມສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຕົກ

 ລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 11:** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນິີ້ໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ກຳນົດສະບັບເລກທີ່ 240/ສສຍລ, ລົງວັນທີ່ 06 ເມສາ 2012 ມີ

 ຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

 **ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ**

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ.**

ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເລກທີ່………/ສຍຂ.ຫຼບ

 ຫຼວງ​ພະ​ບງ,ວັນ​ທີ່ …../…../ປີ 2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວ**

**ຂອງສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ**

* ອີງຕາມ: ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ສະບັບເລກທີ່ 31/ສພຊ,ລົງວັນທີ່ 23 ກໍລະກົດ 2013.
* ອີງຕາມ: ກົດໜາຍວ່າດ້ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ສະບັບເລກທີ 31/ສພຊ,ລົງວັນທີ 23 ກໍລະກົດ 2013;
* ອີງຕາມ: ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ, ສະບັບເລກທີ 154/ຄລສພ, ລົງວັນທີ 04

 ພະຈິກ 2016 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

* ອີງຕາມ: ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ Iii ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.
* ອີງຕາມ: ການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ການສະເໜີຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ.

 **ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງເຫັນດີຕົກລົງ:**

**ໜວດທີ I**

**ວ່າດ້ວຍ ທີຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

**ມາດຕາ 1: ທີ່ຕັ້ງ**

ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແມ່ນພາກສ່ວນໜຶ່ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງສະຫະພັນແມ່ແຂວງ ມີຖານະເທົ່າທຽມກັບໜ່ວຍງານ ແລະ ດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະປະ

ທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.ພົວພັນປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກຽ່ວຂ້ອງ ທັງສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງ.

**ມາດຕາ 2: ພາລະບົດບາດ**

**2.1** ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງໃນການຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ, ການວາງ

ແຜນການເພື່ອສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງຊາຍ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສີມື, ແລະ ປະຫວັດມູນເຊື້ອ ແລະ ວັດທະນະ

ທຳຂອງແມ່ຍິງລາວໃນແຕ່ລະຍຸກ, ແຕ່ລະສະໄໜ.

**2.2** ປັບປຸງ ແລະ ຜະລິດເຄື່ອງມື, ຫຼັກສູດໃນການຝຶກອົບຮົມກຽ່ວກັບການເຊື່ອມທັດສະນະບົດບາດຍິງ - ຊາຍ

ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ.

**2.3** ສ້າງຄູຝຶກບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານຕ່າງໆໃນການເຮັດທຸລະກິດຂະ

 ໜາດນ້ອຍ.

**2.4** ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກຽ່ວຂ້ອງເພື່ອເກັບກຳ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນກຽ່ວກັບສະຖິຕິບົດບາດຍິງ - ຊາຍ

 ໃນແຕ່ລະຂົງເຂດ.

**2.5** ເກັັບກຳຂໍ້ມູນກຽ່ວກັບມູນເຊື້ອແມ່ຍິງໃນແຕ່ລະຍຸກແຕ່ລະສະໄໜ, ມູນເຊື້ອວັດທະນະທຳຂອງຊາດໂດຍສະ

ເພາະແມ່ນມູນເຊື້້ອທີ່ດີງາມ ແລະ ວິຖີການດຳລົງຊີວິດຂອງແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າເພື່ອຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ

ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ດ້ວຍການຈັດວາງສະແດງຕ່າງໆ.

**2.**6 ສະເໜີແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານຕໍ່ລັດຖະບານ, ປຸກລະດົມ, ຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ແລະ

 ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງສູນ.

**ໜວດທີ່ II**

**ວ່າດ້ວຍໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່**

**3.1** ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງລັດ, ມະຕິກອງ

ປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ແທນແມ່ຍິງລາວທົ່ວປະເທດ, ແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງແຂວງຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການກຽ່ວ

ກັບການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສີມືການອານຸລັກຮັກສາຮັກສາປະຫວັດ

ມູນເຊື້ອ,ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ,ຂອງແມ່ຍິງ.

**3.2** ເປັນເຈົ້າການໃນການປັບປຸງ ແລະ ສ້າງເອກະສານຄູ່ມື, ເພື່ອສົ່ງເສີມສີມືຂອງແມ່ຍິງ, ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ

ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ, ມູນເຊື້ອວັດທະນະທຳຂອງແມ່ຍິງລາວໃນແຕ່ລະ

ໄລຍະ.

**3.3** ເຮັດການຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນກຽ່ວກັບການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ສະຖານະພາບ ແລະ ມູນ

 ເຊື້ອວັດທະນະທຳຂອງແມ່ຍິງລາວໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3.4 ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເກັບກຳ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນ, ປື້ມອ່ານ,ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບບົດ

ບາດຍິງ - ຊາຍ, ປະຫັວດມູນເຊື້ອ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງແມ່ຍິງລາວເຂົ້າຫ້ອງສະມຸດ, ພ້ອມທັງໃຫ້

ການບໍລິການ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະມຸດຢ່າງຂວາງ.

3.5 ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ**

4.1 ລາຍງານສ່ອງແສງ ແລະ ຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກຄະນະພັກ,ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງກ່ຽວກັບການ

ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ວຽກງານສົ່ງເສີມສີມືຂອງແມ່ຍິງ, ສົ່ງເສີມມູນເຊື້ອປະຫັວດສາດ,

ວັດທະນະທຳອັນດີງາມຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ.

4.2 ສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ, ຕຳແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ບຳເນັດ, ບຳນານ, ລາພັກປະຈຳປີ, ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະ

 ນັກງານ - ລັດຖະກອນຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ - ລັດຖະກອນ.

4.3 ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕາມມາດຕາທີ່ 2 - 3 ແລະ ມີ

 ສິດອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ.

**ໜວດທີ III**

**ວ່າດ້ວຍ ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ**

**ມາດຕາ 5: ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

* **ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ - ຊາຍ**

**5.1** ໜ່ວຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມສີມືຂອງແມ່ຍິງ

**ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ:**

6.1ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ - ຊາຍປະກອບມີຫົວໜ້າສູນ 01 ທ່ານ, ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຍົກຍ້າຍ

 ແລະ ປົດຕຳແໜ່ງຈາກຄະນະພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ບົນພື້ນຖານການຕົກລົງເຫັນດີເປັນ

ເອກະພາບ ຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.ຫົວໜ້າສູນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ

ຕໍ່ຂະນະພັກ.ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ກຽ່ວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການ

ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

6.2 ປະກອບມີພະນັກງານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈໍານວນໜຶ່ງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອຕ້ອງການຕົວຈິງ

 ຂອງວຽກງານ.

**ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ**

**7.1 ໜ່ວຍງານສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ແລະການສົ່ງເສີມສີມືຂອງແມ່ຍິງ**

1.ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງລັດ,

 ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະ ແຜນພັດທະນາຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຫັນເປັນ

 ແຜນງານ, ໂຄງການກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ - ຊາຍໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ ແລະ ສົ່ງເສີມທຸລະກິດ

 ຂະໜາດນ້ອຍ.

2. ເປັນເສນາທິການດ້ານວິຊາການໃນການຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈກ່ຽວກັບສະພາບຂອງແມ່ຍິງ, ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ແລະ

 ການເຊື່ອມທັດສະນະບົດບາດຍິງ - ຊາຍເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ,

 ແຜນພັດທະນາຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະ ຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆ.

3. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ,ສະຖິຕິແຍກເພດ, ປັບປຸງລະບົບຫໍສະມຸດໃຫ້ທັນສະໄໝ ແລະ ເພື່ອຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ

 ການເຄື່ອນໄຫວຂອງແມ່ຍິງ.

4. ປະສານງານກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປື້ມອ່ານ, ບົດລາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ,

 ປະຫັວດມູນເຊື້ອຂອງແມ່ຍິງລາວ ບັນຈຸເຂົ້າຫໍສະມຸດພ້ອມທັງໃຫ້ການບໍລິການແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ.

5. ປຸກລະດົມ, ຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ

 ຂອງສູນ.

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຂະແໜງ

 ແລະ ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

 **ໝວດທີ່ iv**

**ວ່າດ້ວຍລະບອບວິທີເຮັດວຽກ**

**ມາດຕາ 8: ລະບອບວິທີເຮັດວຽກຂອງສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ - ຊາຍ:**

8.1 ເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການລວມສູນ ປະຊາທິປະໄຕ, ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ປຶກສາຫາລື,ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງ

 ວຽກຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ສິດເປັນເຈົ້າຂອງພະນັກງານ.

8.2 ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ, ມີການພົວພັນປະສານງານ, ມີການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ

ສະຫຼຸບຕີລາຄາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ລາຍງານ, ຂໍຄຳເຫັນຈາກຂັ້ນເທິງຂອງຕົນໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນ

ເວລາ.

8.3 ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ຮ່ວມຊີວິດເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ, ຖ້າຈຳເປັນອາດຮຽກປະຊຸມຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

8.4 ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ - ຊາຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະ

 ບົດບາດຂອງຕົນ.

**ໝວດທີ່ v**

**ວ່າດ້ວຍ ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 9:** ມອບໃຫ້ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ - ຊາຍຜັນຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ເປັນແຜນການລະອຽດ

 ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຮັບຜົນດີ.

**ມາດຕາ 10**: ບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງ

 ເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 11**: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

 **ປະທານ​ສະຫະພັນ​ແມ່ຍິງ​ແຂວງ**