**¡¾­¸òÀ£¾½ Áì½ ¡¿­ö©ª¿ÁÎÈ¤¤¾­**

ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ

*( ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ສະບັບເລກທີ 28 /ສສຍລ ລົງວັນທີ 12 ມັງກອນ 2012, ໝວດທີ III ມາດຕາ 6 ຂໍ້ 6.4 )*

ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງພດທະນາແລະວິຊາຊີບ:

1. ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການສືກສາ, ການສົ່ງເສີມວິຊາຊີບ, ການຮັກສາສຸຂະພາບແມ່ ແລະເດັກ, ການເຂົ້າເຖິງກອງທຶນ, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ;
2. ນຳພາ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະຂະບວນການອື່ນໆໃຫ້ຟົດຟື້ນ, ກວ້າງຂວາງ ແລະມີປະສິດທິຜົນ;
3. ຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ, ສ້າງຄອບຄົວໃຫ້ເປັນຄອບຄົວ ວັດທະນະທຳ, ຄອບຄົວດີມີຄວາມຜາສຸກ, ມີຄວາມສະເໜີພາບ, ພ້ອມກັບສືກສາອົບຮົມລູກຫຼານໃຫ້ກາຍເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ;
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ເຝີກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ການຮັກສາສຸຂະພາບຂອງແມ່ ແລະເດັກ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ການປ້ອງການພະຍາດຕິດຕໍ່ຕ່າງໆເຝີກອົບຣົມວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ, ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ;
5. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ດ້ວຍການສ້າງ ແລະປັບປຸງກອງທຶນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ກອງທຶນອື່ນໆທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ຈັດລຽງຄວາມສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກຕາມພາລະບົດບາດ, ໂຮມໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່

ຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າກັນ.

1. ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການສືກສາ, ການສົ່ງເສີມວິຊາຊີບ, ການຮັກສາສຸຂະພາບແມ່ ແລະເດັກ, ການເຂົ້າເຖິງກອງທຶນ, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ(1);
2. ນຳພາ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະຂະບວນການອື່ນໆໃຫ້ຟົດຟື້ນ, ກວ້າງຂວາງ ແລະມີປະສິດທິຜົນ (2);
3. ຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ, ສ້າງຄອບຄົວໃຫ້ເປັນຄອບຄົວວັດທະນະທຳ, ຄອບຄົວດີມີຄວາມຜາສຸກ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ, ພ້ອມກັບສືກສາອົບຮົມລູກຫຼານໃຫ້ກາຍເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ (2);
4. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ເຝີກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ການຮັກສາສຸຂະພາບຂອງແມ່ ແລະເດັກ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ການປ້ອງການພະຍາດຕິດຕໍ່ຕ່າງໆ(3);
5. ເຝີກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ, ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ (3);
6. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ດ້ວຍການສ້າງ ແລະປັບປຸງກອງທຶນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ກອງທຶນອື່ນໆທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ (3);

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ຈັດກຸ່ມວຽກ ແລະເພີ່ມເຕີມໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດແຕ່ບໍ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ

ພາລະບົດບາດ.

1. ກຸ່ມວຽກບໍລິຫານ,ຈັດຕັ້ງ :
   1. ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການສືກສາ, ການສົ່ງເສີມວິຊາຊີບ, ການຮັກສາສຸຂະພາບແມ່ ແລະເດັກ, ການເຂົ້າເຖິງກອງທຶນ, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ(1);
   2. *ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງໃຫ້ມີຄວາມໜັກແໜ້ນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຕື່ນຕົວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວີຊາສະເພາະ;*
   3. *ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ,ນັກຮຽນວິຊາຊີບ;*
   4. *ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ເພື່ອເກັບກໍາຜົນງານສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ;*
   5. *ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ;*
   6. *ຄົ້ນຄວ້າ, ບັນຈຸ ຊັບຊອ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຖືກຕອ້ງກັບເງື່ອນ ໄຂ, ມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ແລະ ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທ່ີຍັງຫວ່າງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;*
   7. *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ*
   8. *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;*
   9. *ສັງລວມສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
   10. *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ/ສູນ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຂະແໜງພິຈາລະນາ ແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;*
   11. *ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ຈ່າຍງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ແລະຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທ່ວງທັນກັບເວລາ;*
   12. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫລືປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສູນໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະໄລຍະ;*
   13. *ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ.*
   14. *ຄຸ້ມຄອງ-ສໍາເນົາເອກະສານບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຽເສຽຫາຍ, ຮັບ ແລະແຈກຢາຍເອກະສານຂອງຂະ ແໜງ;*
   15. *ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຄວາມສະຫງົບພາຍໃນຂອບເຂດບໍລິເວນຂອງຂະແໜງ;*
2. ກຸ່ມວຽກ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ :
   1. ນຳພາ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະຂະບວນການອື່ນໆໃຫ້ຟົດຟື້ນ, ກວ້າງຂວາງ ແລະມີປະສິດທິຜົນ (2);
   2. ຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ, ສ້າງຄອບຄົວໃຫ້ເປັນຄອບຄົວວັດທະນະທຳ, ຄອບຄົວດີມີຄວາມຜາສຸກ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ, ພ້ອມກັບສືກສາອົບຮົມລູກຫຼານໃຫ້ກາຍເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ (2);
   3. *ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ;*
   4. *ສ້າງຖານຂໍ້ມູນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
   5. *ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ ອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ;*
   6. *ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດໃບຢັ້ງຢືນ;*
   7. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂັ້ນເທິງຢັ້ງຢືນ, ຍອ້ງຍໍໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ບຸກຄົນດີເດັ່ນໃນຂະບວນການ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ;*
   8. *ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນຂອງຂະບວນແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງບັນດາໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ແລະຈັດຕັ້ງພິທີປະກາດຮັບຮອງໃຫ້ຖືກກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.*
   9. *ຈັດກອງປະຊຸມສະຫລຸບຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາປີ;*
   10. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
3. ກຸ່ມວຽກພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.
   1. *ລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນການປະກອບອາຊີບ ວຽກເຮັດງານທໍາ, ທ່າແຮງທີ່ບົ່ມຊອ້ນ, ມູນເຊື້ອສີໄມ້ລາຍມື, ຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບວິຊາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ;*
   2. ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ;
   3. *ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນຂອງແຂວງລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າກໍ່ຄືແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າແຕ່ລະປີ, ກໍານົດບູລິມະສິດໃນການວາງແຜນພັດທະນາ ແລະແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະທອ້ງຖິ່ນ;*
   4. *ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຕ່າງໆຄົ້ນຄວ້າຮູບການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຂົນຂວາຍປຸກລະ ດົມທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດສຸມໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍໃນແຂວງ;*
   5. *ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືການຮຽນໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະສະໜອງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງກຸ່ມແມ່ຍິງຜູ້ທຸກຍາກຢູ່ຕົວເມືອງ ແລະເຂດຊົນນະບົດຫ່າໄກສອກຫລີກ ( ຕັດຫຍິບ, ເສີມສວຍ, ປຸງແຕ່ງອາຫານ, ແມ່ບ້ານການເຮືອນ, );*
   6. *ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງເຂດຊົນນະບົດ, ຫ່າງໄກສອກຫລີກ;*
   7. *ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະສົ່ງເສີມແມ່ຍິງໃນການປະກອບອາຊີບ;*
   8. *ສ້າງແຜນການຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບຄູຝຶກວິຊາຊີບພາຍໃນສູນໃຫ້ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕອ້ງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;*
   9. *ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຫລັກສູດການສິດສອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງສູນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;*
   10. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການສິດສອນປະຈໍາວັນ ແລະສະຫລຸບຕີລາຄາຜົນຂອງການຮຽນແຕ່ລະຄັ້ງ;*
   11. *ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງການຮຽນການສອນແຕ່ລະຊູດ;*
   12. *ຕິດຕາມ, ກວດກາຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ, ການປະກອບອາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍຫລັງສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;*
   13. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ດ້ວຍການສ້າງ ແລະປັບປຸງກອງທຶນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ກອງທຶນອື່ນໆທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ (3);
   14. *ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ ແລະສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ;*
   15. *ເກັບກໍາຂໍ້ມູນກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງສ້າງຂຶ້ນເອງ, ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກໂຄງ ການຕ່າງໆ, ກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງເປັນຄູ່ມຮ່ວມງານ;*
   16. *ຕິດດຕາມ, ປະເມີນຜົນວຽກງານກອງທຶນທີ່ແມ່ຍິງຮັບຜິດຊອບຢູ່ສຳນັກງານ, ກົມກອງ ອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ;*
   17. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນສອດຄອ່ງ;*
   18. *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະຫລຸບ ຕີລາຄາໝາກຜົນຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານໃນທົ່ວແຂວງ;*
   19. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ເຝີກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ການຮັກສາສຸຂະພາບຂອງແມ່ ແລະເດັກ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ການປ້ອງການພະຍາດຕິດຕໍ່ຕ່າງໆ, ເຝີກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ, ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ (3);
   20. *ເກັບກໍາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາພາຍໃນແຂວງ ພອ້ມທັງສ້າງຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
   21. *ສ້າງແຜນຄວາມຕອ້ງການເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອຕອບສະໜອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຕອ້ງການເຂົ້າມາບໍລິການຢູ່ຫອ້ງສະມຸດ;*
   22. *ຈັດສັນເອກະສານຢູ່ຫອ້ງສະມຸດໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮອຽບຮອ້ຍປະຈໍາວັນ;*
   23. *ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນສູນໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;*
   24. *ບັນທຶກຄົນທີ່ມາຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ພາຍໃນສູນປະຈໍາວັນ;*
   25. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມບົດບາດຍິງ - ຊາຍໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;*
   26. *ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາຂະແໜງການ, ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະດ້ານ;*
   27. *ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການສອ້ມແປງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນສູນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
   28. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ແລະວາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;*
4. **¢˜­ªº­êó 04: ¡¿­ö©¥¿­¸­ª¿ÁÎÈ¤ê†§š­¿ Áì½ »ñ®°ò©§º®ÁªÈì½¡÷È´¸¼¡- (ª¾ª½ì¾¤ 1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ì/©** | **¡÷È´¸¼¡ Áì½ ÎÉ¾-¸¼¡-ªí­ªð** | **¥¿­¸­ª¿ÁÎÈ¤& £¸¾´-»ñ®°ò©§º®** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | |
| **I** | **ບໍລິຫານ,¥ñ©ª˜¤** | ☜ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **2** | *ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງໃຫ້ມີຄວາມໜັກແໜ້ນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຕື່ນຕົວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວີຊາສະເພາະ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **3** | *ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ,ນັກຮຽນວິຊາຊີບ;* |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | |
| **4** | *ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ເພື່ອເກັບກໍາຜົນງານສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **5** | *ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ;* |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | |
| **6** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ບັນຈຸ ຊັບຊອ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຖືກຕອ້ງກັບເງື່ອນ ໄຂ, ມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ແລະນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທ່ີຍັງຫວ່າງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **8** | *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ* |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | |
| **9** | *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;* |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | |
| **10** | *ສັງລວມບົດສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | |
| **11** | *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ/ສູນ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຂະແໜງພິຈາລະນາແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | |
| **12** | *ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ຈ່າຍງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ແລະຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທ່ວງທັນກັບເວລາ;* |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | |
| **13** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫລືປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສູນໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະໄລຍະ;* |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | |
| **14** | *ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ* |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | |
| **15** | *ຄຸ້ມຄອງ-ສໍາເນົາເອກະສານບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຽເສຽຫາຍ, ຮັບ ແລະແຈກຢາຍເອກະສານຂອງຂະແໜງ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | |
| **16** | *ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຄວາມສະຫງົບພາຍໃນຂອບເຂດບໍລິເວນຂອງຂະແໜງ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | |
| **II** | **ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **1** | ນຳພາ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະຂະບວນການອື່ນໆໃຫ້ຟົດຟື້ນ, ກວ້າງຂວາງ ແລະມີປະສິດທິຜົນ; |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **2** | ຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ, ສ້າງຄອບຄົວໃຫ້ເປັນຄອບຄົວວັດທະນະ ທຳ, ຄອບຄົວດີມີຄວາມຜາສຸກ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ,ພ້ອມກັບສືກສາອົບຮົມລູກຫຼານໃຫ້ກາຍເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ; |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **3** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ* |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **4** | *ສ້າງຖານຂໍ້ມູນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;* |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | |
| **5** | *ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ ອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ;* |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | |
| **6** | *ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດໃບຢັ້ງຢືນ;* |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | |
| **7** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂັ້ນເທິງຢັ້ງຢືນ, ຍອ້ງຍໍໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ບຸກຄົນດີເດັ່ນໃນຂະບວນການ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ;* |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **8** | *ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນຂອງຂະບວນແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງບັນດາໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ແລະຈັດຕັ້ງພິທີປະກາດຮັບຮອງໃຫ້ຖືກກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;* |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **9** | *ຈັດກອງປະຊຸມສະຫລຸບຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາປີ;* |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **10** | *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;* |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | |
| **III** | **ພັດທະນາ​ ແລະວິຊາຊີບ** |  | ☜ |  |  |  |  |  |  |  | |
| **1** | ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການສືກສາ, ການສົ່ງເສີມວິຊາຊີບ, ການຮັກສາສຸຂະພາບແມ່ ແລະເດັກ, ການເຂົ້າເຖິງກອງທຶນ, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | |
| **2** | *ລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນການປະກອບອາຊີບ ວຽກເຮັດງານທໍາ, ທ່າແຮງທີ່ບົ່ມຊອ້ນ, ມູນເຊື້ອສີໄມ້ລາຍມື, ຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບວິຊາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **3** | ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ; |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **4** | *ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນຂອງແຂວງລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າກໍ່ຄືແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າແຕ່ລະປີ, ກໍານົດບູລິມະສິດໃນການວາງແຜນພັດທະນາ ແລະແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະທອ້ງຖິ່ນ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **5** | *ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຕ່າງໆຄົ້ນຄວ້າຮູບການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຂົນຂວາຍປຸກລະດົມທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດສຸມໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍໃນແຂວງ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **6** | *ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືການຮຽນໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະສະໜອງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງກຸ່ມແມ່ຍິງຜູ້ທຸກຍາກຢູ່ຕົວເມືອງ ແລະເຂດຊົນນະບົດຫ່າໄກສອກຫລີກ( ຕັດຫຍິບ, ເສີມສວຍ, ປຸງແຕ່ງອາຫານ, ແມ່ບ້ານການເຮືອນ . . . );* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **7** | *ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງເຂດຊົນນະບົດ, ຫ່າງໄກສອກຫລີກ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **8** | *ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະສົ່ງເສີມແມ່ຍິງໃນການປະກອບອາຊີບ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **9** | *ສ້າງແຜນການຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບຄູຝຶກວິຊາຊີບພາຍໃນສູນໃຫ້ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕອ້ງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **10** | *ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຫລັກສູດການສິດສອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງສູນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  | |
| **11** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການສິດສອນປະຈໍາວັນ ແລະສະຫລຸບຕີລາຄາຜົນຂອງການຮຽນແຕ່ລະຄັ້ງ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  | |
| **12** | *ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງການຮຽນການສອນແຕ່ລະຊູດ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **13** | *ຕິດຕາມ, ກວດກາຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ, ການປະກອບອາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍຫລັງສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **14** | ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ດ້ວຍການສ້າງ ແລະປັບປຸງກອງທຶນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ກອງທຶນອື່ນໆທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ; |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **15** | *ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ ແລະສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **16** | *ເກັບກໍາຂໍ້ມູນກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງສ້າງຂຶ້ນເອງ, ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກໂຄງ ການຕ່າງໆ, ກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງເປັນຄູ່ມຮ່ວມງານ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **17** | *ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນວຽກງານກອງທຶນທີ່ແມ່ຍິງຮັບຜິດຊອບຢູ່ສຳນັກງານ, ກົມກອງອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **18** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນສອດຄອ່ງ;* | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **19** | *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະຫລຸບ ຕີລາຄາໝາກຜົນຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານໃນທົ່ວແຂວງ;* |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  | |
| **20** | ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ເຝີກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ການຮັກສາສຸຂະພາບຂອງແມ່ ແລະເດັກ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ການປ້ອງການພະຍາດຕິດຕໍ່ຕ່າງໆ, ເຝີກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ, ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ; |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | |
| **21** | *ເກັບກໍາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາພາຍໃນແຂວງ ພອ້ມທັງສ້າງຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນລະບົບ;* |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | |
| **22** | *ສ້າງແຜນຄວາມຕອ້ງການເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອຕອບສະໜອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຕອ້ງການເຂົ້າມາບໍລິການຢູ່ຫອ້ງສະມຸດ;* |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | |
| **23** | *ຈັດສັນເອກະສານຢູ່ຫອ້ງສະມຸດໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະຮັກສາຄວາມສະ ອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮອຽບຮອ້ຍປະຈໍາວັນ;* |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | |
| **24** | *ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນສູນໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ.* |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | |
| **25** | *ບັນທຶກຄົນທີ່ມາຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ພາຍໃນສູນປະຈໍາວັນ;* |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | |
| **26** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມບົດບາດຍິງ - ຊາຍໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;* |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | |
| **27** | *ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາຂະແໜງການ, ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະດ້ານ;* |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  | |
| **28** | *ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການສອ້ມແປງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນສູນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;* |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ | |
| **29** | *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ແລະວາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ.* |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  | |
| **¦ñ¤ì¸´¥¿­¸­Îû¾¸¼¡** | | **8** | **6** | **6** | **5** | **5** | **13** | **13** | **6** | **5** | |

**Ï¾¨-À¹©:** 1. ☜ -À£ˆº¤Ï¾¨: ª¿ÁÎÈ¤¤¾­Ã©Î‡¤ ìö¤--Àìò¡- ¹ìõ §š­¿¸¼¡;

2. ✓ À£ˆº¤Ï¾¨: ÎÉ¾¸¼¡-ªí­ªð ¹ìõ ¸¼¡-¹ìñ¡ê†-ÁªÈ-ì½-ª¿-ÁÎÈ-¤¤¾­-»ñ®°ò©§º®;

3. ✓- À£ˆº¤Ï¾¨: ÎÉ¾¸¼¡-ªí­ªð ¹ìõ ¸¼¡-¹ìñ¡ -ª¿-ÁÎÈ-¤-Ã©-Î‡¤»ñ®°ò©§º®- -Áì½ **¨ñ¤-¸È¾¤**.

**Á°­¸¾©¦½Á©¤£¸¾´»ñ®°ò©§º®**

**ຫົວໜ້າຂະແໜງ**

**ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ**

**ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ**

**ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ**

**ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**ຂັ້ນຕອນທີ 05:** ສັງລວມຈໍານວນຕໍາແໜ່ງ ແລະຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕອ້ງການແຕ່ປີ 2011-2015 (ຕາຕະລາງ 2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ì/©** | **ª¿ÁÎÈ¤¤¾­** | **ì¸´êñ¤Ïö©**  **ª¿ÁÎú¤¤¾­**  **(£ö­)** | **´óÁìÉ¸** | | | **ªÉº¤¡¾­** | | | **Ï¾¨À¹©** |
| **ì¸´** | **®ðìò¹¾­** | **¸ò§¾¡¾­** | **ì¸´** | **®ðìò¹¾­** | **¸ò§¾¡¾­** |
| **1** | ບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ | **2** | **3** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |  |
| **2** | ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ | **2** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** |  |
| **3** | ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ | **5** | **5** | **1** | **4** | **0** | **0** | **0** |  |
| **ì¸´** | | **9** | **9** | **2** | **7** | **0** | **0** | **0** |  |

**¦½¹ì÷®:**

ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ ປະກອບມີ 3 ກຸ່ມວຽກ ( ຕາຕະລາງ 1 ) ຄື: ກຸ່ມວຽກ ບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ, ກຸ່ມວຽກ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະກຸ່ມວຽກ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ, ຊຶ່ງມີ 8 ຕໍາແໜ່ງງານ ແລະຕອ້ງການລັດຖະກອນທັງໝົດ 9 ຄົນ ( ຕໍາແໜ່ງ ) ແຕ່ປີ 2013 – 2015 ( ຕາຕະລາງ 2 ) ໃນນັ້ນ:

1. ***ຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ:*** ຕອ້ງການ 3 ຄົນ, ( ມີແລ້ວ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະວິຊາການ 2 ຄົນ )
2. ***ຕໍາແໜ່ງ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ:***ຕອ້ງການ 1 ຄົນ ( ມີແລ້ວ ວິຊາການ )
3. ***ຕໍາແໜ່ງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ:*** ຕອ້ງການ 5 ຄົນ ( ມີແລ້ວ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ແລະວິຊາການ 4 ຄົນ )

**¢˜­ªº­êó 06: ¡¿­ö©-ª¿-ÁÎÈ-¤¤¾­- ª¾´Á®®-³º´ 0472/¦­¨**



**-Á®®³º´ 1**

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ຫົວໜ້າຂະແໜງ
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ¯½-À²© 5

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
2. **-®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງໃນການພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ - ຊາຍເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ, ການຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດ ຍິງ - ຊາຍ,ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ສົ່ງເສີມວຽກເຮັດງານທໍາ ແລະວຽກງານກອງທຶນ;
* »ñ®°ò©§º® Áì½ ìö¤Àìò¡¸¼¡¤¾­ບໍລິຫານ - ຈັດຕັ້ງ ແລະວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **-ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
   1. ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ - ຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການສືກສາ, ການສົ່ງ ເສີມວິຊາຊີບ, ການຮັກສາສຸຂະພາບແມ່ ແລະເດັກ, ການເຂົ້າເຖິງກອງທຶນ, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະ ຄອບຄົວ;
   2. *ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງໃຫ້ມີຄວາມໜັກແໜ້ນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຕື່ນຕົວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວີຊາສະເພາະ;*
   3. *ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ເພື່ອເກັບກໍາຜົນງານສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ;*
   4. *ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ;*
   5. *ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທ່ີຍັງຫວ່າງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;*
   6. *ຄົ້ນຄວ້າ, ບັນຈຸຊັບຊອ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຖືກ ຕອ້ງກັບເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;*
   7. ນຳພາ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະຂະບວນການອື່ນໆໃຫ້ຟົດຟື້ນ, ກວ້າງຂວາງ ແລະມີປະສິດທິຜົນ;
   8. ຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ, ສ້າງຄອບຄົວໃຫ້ເປັນຄອບຄົວວັດທະນະ ທຳ, ຄອບຄົວດີມີຄວາມຜາສຸກ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ,ພ້ອມກັບສືກສາອົບຮົມລູກຫຼານໃຫ້ກາຍເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ;
   9. *ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ;*
   10. *ຈັດກອງປະຊຸມສະຫລຸບຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາປີ;*

1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນນແມ່ຍິງແຂວງ, ກົມທີ່ກ່ຽວຂອ້ງຢູ່ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານພາຍໃນຂະແໜງຕໍ່ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ;
   3. ຕັດສິນບັນຫາວຽກງານຮອບດ້ານພາຍໃນຂະແໜງ;
   4. ລົງລາຍເຊັນທຸກເອກະສານຂອງຂະແໜງ;
   5. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **-¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: -²ñ©ê½­¾-§ñ®²½¨¾¡º­-´½­÷© ¹ìõ ¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­ ¹ìõ ìñ©«½¦¾© ¹ìõ ®ðìò¹¾­-ê÷ì½-¡ò© ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີທັດສະນະຫລັກໝັ້ນການເມືອງ;
* ມີຄວາມຮັບຮູ້ແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**

* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ເລິກເຊິ່ງ ແລະກວ້າງຂວາງ;
* ສາມາດບັນທຶກ ແລະສັງລວມບັນຫາຢ່າງຖືກຕອ້ງຕາມຄວາມຈິງ;
* ມີຄວາມສະດຸ້ງໄວ ແລະກ້າສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ຫລືຂໍ້ສະເໜີຢ່າງມີເຫດມີຜົນ;
* ສາມາດຖ່າຍທອດບົດຮຽນທີ່ດີໃຫ້ເພື່ອຮ່ວມງານ;
* ຕອ້ງໄດ້ຜ່ານການຮໍ່າຮຽນ, ບໍາລຸງຍົກລະດັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
* ມີຄວາມຮູ້ໃນການນໍາໃຊ້ຄອມພີວເຕີ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**

* ມີຄວາມອຸ່ນອຽ່ນ, ທຸ່ນທ່ຽງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະເອົາໃຈໃສ່ຊອກຮູ້ ຮໍ່າຮຽນ;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ລະບຽບວິໄນ ແລະຮັກສາຄວາມລັບດີ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.

**¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເປັນພະນັກງານວິຊາການມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 3 – 5 ປີ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: §˜­­ 4 ¢˜­­ 4 ¢›­­Ä¯

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013



**-Á®®³º´ 2**

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ¯½-À²© 6

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ຫົວໜ້າຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຫົວໜ້າຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດ ຍິງ - ຊາຍ,ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ສົ່ງເສີມວຽກເຮັດງານທໍາ ແລະວຽກງານກອງທຶນ;
* »ñ®°ò©§º® Áì½ ìö¤Àìò¡¸¼¡¤¾­ສົ່ງເສີມຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **-ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
   1. *ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຕ່າງໆຄົ້ນຄວ້າຮູບການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຂົນຂວາຍປຸກລະດົມທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດສຸມໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ ການ, ແຜນງານ, ໂຄງ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍໃນແຂວງ;*
   2. *ສ້າງແຜນການຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບຄູຝຶກວິຊາຊີບພາຍໃນສູນໃຫ້ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕອ້ງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;*
   3. *ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຫລັກສູດການສິດສອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງສູນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;*
   4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫລືປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສູນໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະໄລຍະ;*
   5. *ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງການຮຽນການສອນແຕ່ລະຊູດ;*
   6. *ຕິດຕາມ, ກວດກາຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ, ການປະກອບອາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍຫລັງສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;*
   7. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ດ້ວຍການສ້າງ ແລະປັບປຸງກອງທຶນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ກອງທຶນອື່ນໆທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
   8. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີປັບປຸງກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ທັນສອດຄອ່ງ;*
   9. *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະຫລຸບ ຕີລາຄາໝາກຜົນຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານໃນທົ່ວແຂວງ;*

1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນເອງລົງເລິກ ແລະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າຂະແໜງ;
   3. ຕັດສິນບັນຫາວຽກງານທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ແລະລົງເລິກ;
   4. ລົງລາຍເຊັນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າຂະແໜງ;
   5. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: -²ñ©ê½­¾-§ñ®²½¨¾¡º­-´½­÷© ¹ìõ ¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­ ¹ìõ ìñ©«½¦¾© ¹ìõ ®ðìò¹¾­-ê÷ì½-¡ò© ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີທັດສະນະຫລັກໝັ້ນການເມືອງ;
* ມີຄວາມຮັບຮູ້ແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**

* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ເລິກເຊິ່ງ ແລະກວ້າງຂວາງ;
* ສາມາດບັນທຶກ ແລະສັງລວມບັນຫາຢ່າງຖືກຕອ້ງຕາມຄວາມຈິງ;
* ມີຄວາມສະດຸ້ງໄວ ແລະກ້າສະແດງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ຫລືຂໍ້ສະເໜີຢ່າງມີເຫດມີຜົນ;
* ສາມາດຖ່າຍທອດບົດຮຽນທີ່ດີໃຫ້ເພື່ອຮ່ວມງານ;
* ຕອ້ງໄດ້ຜ່ານການຮໍ່າຮຽນ, ບໍາລຸງຍົກລະດັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
* ມີຄວາມຮູ້ໃນການນໍາໃຊ້ຄອມພີວເຕີ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ ແລະຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**

* ມີຄວາມອຸ່ນອຽ່ນ, ທຸ່ນທ່ຽງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະເອົາໃຈໃສ່ຊອກຮູ້ ຮໍ່າຮຽນ;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ລະບຽບວິໄນ ແລະຮັກສາຄວາມລັບດີ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເປັນພະນັກງານວິຊາການມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 3 – 5 ປີ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: §˜­­ 4 ¢˜­­ 3 ¢›­­Ä¯

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013



**-Á®®³º´ 3.1**

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ວິຊາການ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ.
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ບໍ່ມີ

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ຄະນະຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຄະນະຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ;

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

* 1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
  2. *ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ,ນັກຮຽນວິຊາຊີບ;*
  3. *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະ ຊວງການເງິນວາງອອກ;*
  4. *ສັງລວມບົດສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
  5. *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ/ສູນ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງພິຈາລະນາແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;*
  6. *ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ຈ່າຍງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ແລະຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທ່ວງທັນກັບເວລາ;*

1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ, ບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະຂະແໜງ;

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: -ບໍລິຫານ ¹ìõ ¥ñ©ª˜¤ ¹ìõ ການເງິນ ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
   * 1. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີນໍ້າໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.
  + 1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**
* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ;
* ກ້າສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
* ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງເຕັກນິກ - ວິຊາການ;
* ຮູ້ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຍົກສູງສະມັດຕະພາບຂອງງານ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ;
* ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.
  + 1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**
* ມີຈິດໃຈບຸກບືນ ຫ້າວຫັນຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ແລະນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ແລະຂອງຊາດ;
* ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະບໍ່ສວຍໂອກາດໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເຄີຍຜ່ານການຝຶກງານກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂອ້ງມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 6ເດືອນ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013

**-Á®®³º´ 3.2**



# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ.
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ເລຂານຸການ.
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ບໍ່ມີ

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ຄະນະຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຄະນະຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ຮັກສາເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຕິດຕໍ່ພົວພັນ.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

**1. ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**

* 1. *ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ*
  2. *ຄຸ້ມຄອງ-ສໍາເນົາເອກະສານບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຽເສຽຫາຍ, ຮັບ ແລະແຈກຢາຍເອກະສານຂອງຂະແໜງ;*
  3. *ຈັດພິມ, ກວດກາຄວາມຖືກຕອ້ງຂອງເອກະສານກອ່ນຈະແຈກຢາຍ ຫລືນຳສົ່ງໃຫ້ຄະນະຂະແໜງ;*
  4. *ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຄວາມສະຫງົບພາຍໃນຂອບເຂດບໍລິເວນຂອງຂະແໜງ;*
  5. *ຕອ້ນຮັບແຂກທີ່ມາພົວພັນຄະນະຂະແໜງ ແລະປະຊາສໍາພັນ;*

1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ, ບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະຂະແໜງ;

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**:ເລຂານຸການ ¹ìõ ການເງິນ ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີນໍ້າໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**

* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ;
* ກ້າສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
* ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງເຕັກນິກ - ວິຊາການ;
* ຮູ້ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຍົກສູງສະມັດຕະພາບຂອງງານ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ;
* ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**

* ມີຈິດໃຈບຸກບືນ ຫ້າວຫັນຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ແລະນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ແລະຂອງຊາດ;
* ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະບໍ່ສວຍໂອກາດໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເຄີຍຜ່ານການຝຶກງານກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂອ້ງມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 6 ເດືອນ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013

**-Á®®³º´ 3.3**



# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ວິຊາການແຂ່ງຂັນ 3 ດີ.
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ບໍ່ມີ

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

**1. ¢›­¡ñ®:** ຄະນະຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.

* 1. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**
* ຊ່ວຍຄະນະຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານຂະບວນການແຂ່ງຂັນ 3 ດີ.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
   1. *ສ້າງຖານຂໍ້ມູນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
   2. *ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ ອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ;*
   3. *ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດໃບຢັ້ງຢືນ;*
   4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂັ້ນເທິງຍອ້ງຍໍໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ບຸກຄົນດີເດັ່ນໃນຂະບວນການ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ;*
   5. *ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນຂອງຂະບວນແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງບັນດາໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ແລະຈັດຕັ້ງພິທີປະກາດຮັບຮອງໃຫ້ຖືກກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;*
   6. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
2. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ, ບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ;
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະຂະແໜງ;

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**:ແຜນການຫລືສະຖິຕິ ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
   * + 1. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີນໍ້າໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.
  + - 1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**
* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ;
* ກ້າສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
* ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງເຕັກນິກ - ວິຊາການ;
* ຮູ້ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຍົກສູງສະມັດຕະພາບຂອງງານ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ;
* ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.
  + - 1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**
* ມີຈິດໃຈບຸກບືນ ຫ້າວຫັນຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ແລະນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ແລະຂອງຊາດ;
* ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະບໍ່ສວຍໂອກາດໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບກົດ ໝາຍ.
  + - 1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
      2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເຄີຍຜ່ານການຝຶກງານກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂອ້ງມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 6 ເດືອນ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013

**-Á®®³º´ 3.4**



# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ວິຊາການ ພັດທະນາ ( 2 ຕໍາແໜ່ງ ).
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ບໍ່ມີ

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

**1. ¢›­¡ñ®:** ຄະນະຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.

1. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຄະນະຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານກອງທຶນ, ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະການສ້າງວຽກເຮັດງານທໍາຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
   1. *ລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນການປະກອບອາຊີບ ວຽກເຮັດງານທໍາ, ທ່າແຮງທີ່ບົ່ມຊອ້ນ, ມູນເຊື້ອສີໄມ້ລາຍມື, ຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບວິຊາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ;*
   2. ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ;
   3. *ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນຂອງແຂວງລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າກໍ່ຄືແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າແຕ່ລະປີ, ກໍານົດບູລິມະສິດໃນການວາງແຜນພັດທະນາ ແລະແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະທອ້ງຖິ່ນ;*
   4. *ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືການຮຽນໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະສະໜອງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງກຸ່ມແມ່ຍິງຜູ້ທຸກຍາກຢູ່ຕົວເມືອງ ແລະເຂດຊົນນະບົດຫ່າໄກສອກຫລີກ ( ຕັດຫຍິບ, ເສີມສວຍ, ປຸງແຕ່ງອາຫານ, ແມ່ບ້ານການເຮືອນ );*
   5. *ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງເຂດຊົນນະບົດ, ຫ່າງໄກສອກຫລີກ;*
   6. *ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະສົ່ງເສີມແມ່ຍິງໃນການປະກອບອາຊີບ;*
   7. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການສິດສອນປະຈໍາວັນ ແລະສະຫລຸບຕີລາຄາຜົນຂອງການຮຽນແຕ່ລະຄັ້ງ;*
   8. *ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ ແລະສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ;*
   9. *ເກັບກໍາຂໍ້ມູນກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງສ້າງຂຶ້ນເອງ, ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກໂຄງ ການຕ່າງໆ, ກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງເປັນຄູ່ມຮ່ວມງານ;*
   10. *ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນວຽກງານກອງທຶນທີ່ແມ່ຍິງຮັບຜິດຊອບຢູ່ສຳນັກງານ, ກົມກອງອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ;*
2. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ, ບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ;
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະຂະແໜງ;

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**:ວິທະຍາສາດປູກພືດຫລືວິທະຍາສາດລ້ຽງສັດ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
5. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີນໍ້າໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**

* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ;
* ກ້າສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
* ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງເຕັກນິກ - ວິຊາການ;
* ຮູ້ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຍົກສູງສະມັດຕະພາບຂອງງານ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ;
* ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**

* ມີຈິດໃຈບຸກບືນ ຫ້າວຫັນຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ແລະນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ແລະຂອງຊາດ;
* ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະບໍ່ສວຍໂອກາດໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເຄີຍຜ່ານການຝຶກງານກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂອ້ງມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 6 ເດືອນ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013

**-Á®®³º´ 3.5**



# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ວິຊາການ ບົດບາດ ຍິງ - ຊາຍ.
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ບໍ່ມີ

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ຄະນະຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຄະນະຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດ ຍິງ - ຊາຍ, ຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
   1. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການສິດສອນປະຈໍາວັນ ແລະສະຫລຸບຕີລາຄາຜົນຂອງການຮຽນແຕ່ລະຄັ້ງ;*
   2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ເຝີກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດຍິງ - ຊາຍ, ການຮັກສາສຸຂະພາບຂອງແມ່ ແລະເດັກ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ການປ້ອງການພະຍາດຕິດຕໍ່ຕ່າງໆ, ເຝີກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ, ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ;
   3. *ເກັບກໍາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາພາຍໃນແຂວງ ພອ້ມທັງສ້າງຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
   4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມບົດບາດຍິງ - ຊາຍໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;*
   5. *ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາຂະແໜງການ, ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະດ້ານ;*
   6. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ແລະວາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ແມ່ຍິງ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ.*
2. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ, ບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ;
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະຂະແໜງ;

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**:ລັດຖະສາດ ຫລື ສັງຄົມສາດ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
5. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີນໍ້າໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**

* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ;
* ກ້າສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
* ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງເຕັກນິກ - ວິຊາການ;
* ຮູ້ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຍົກສູງສະມັດຕະພາບຂອງງານ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ;
* ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**

* ມີຈິດໃຈບຸກບືນ ຫ້າວຫັນຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ແລະນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ແລະຂອງຊາດ;
* ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະບໍ່ສວຍໂອກາດໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເຄີຍຜ່ານການຝຶກງານກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂອ້ງມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 6 ເດືອນ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013

**-Á®®³º´ 3.6**



# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
   1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ
   2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ວິຊາການ ຫໍສະມຸດ.
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ບໍ່ມີ

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ຄະນະຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**

* ຊ່ວຍຄະນະຂະແໜງກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດ ຍິງ - ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາ..

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
   1. *ສ້າງແຜນຄວາມຕອ້ງການເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອຕອບສະໜອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຕອ້ງການເຂົ້າມາບໍລິການຢູ່ຫອ້ງສະມຸດ;*
   2. *ຈັດສັນເອກະສານຢູ່ຫອ້ງສະມຸດໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮອຽບຮອ້ຍປະຈໍາວັນ;*
   3. *ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນສູນໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ.*
   4. *ບັນທຶກຄົນທີ່ມາຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ພາຍໃນສູນປະຈໍາວັນ;*
   5. *ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການສອ້ມແປງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນສູນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
2. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

ພົວພັນກັບບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ, ບັນດາຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນແຂວງ ຕາມການເຫັນດີ ແລະອະນຸຍາດຈາກຄະນະຂະແໜງ.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©** 
   1. ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ບັນດາໜ່ວຍງານພາຍໃນຂະແໜງ;
   2. ສະເໜີບັນຫາ ພອ້ມທັງວິທີການແກ້ໄຂກ່ຽວກັບວຽກງານຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະຂະແໜງ;

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ຊັ້ນກາງຂຶ້ນໄປ-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**:ລັດຖະສາດ ຫລື ສັງຄົມສາດ ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
5. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**

* ມີນໍ້າໃຈຮັກອາຊີບຂອງຕົນ, ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນ.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**

* ມີລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກຕົວຈິງ;
* ກ້າສະເໜີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
* ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າເຂົ້າໃນການດັດແປງເຕັກນິກ - ວິຊາການ;
* ຮູ້ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຍົກສູງສະມັດຕະພາບຂອງງານ;
* ຈົບມັດທະຍົມຕອນປາຍ;
* ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**

* ມີຈິດໃຈບຸກບືນ ຫ້າວຫັນຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີຈາກຜູ້ມີປະສົບການ ແລະບົດຮຽນຂອງຍຸກສະໄໝ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ ແລະນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະຕິດພັນກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງສັງຄົມ ແລະຂອງຊາດ;
* ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່;
* ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະບໍ່ສວຍໂອກາດໃຊ້ວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** ---ເຄີຍຜ່ານການຝຶກງານກ່ຽວກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂອ້ງມາແລ້ວຢ່າງໜອ້ຍ 6 ເດືອນ.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: ຊັ້ນ 3 ຂັ້ນ 2 ຂຶ້ນໄປ.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** ນາງ ບົວຈັນ ນາມມະວົງ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ຮອງປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 1 ສິງຫາ 2013.

1. **»ñ®»øÉÂ©¨**

* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  ທ່ານ ນາງ ອໍາພອນ ສີວິໄລສັກ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  . . . .ສິງຫາ 2013