

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

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

ແຂວງ ຫລວງພະບາງ

ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເລກທີ\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ສຍຂ

 ວັນທີ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍການຊັບຊອ້ນໜ້າທີ່ຄືນໃໝ່ໃຫ້ລັດຖະກອນຕາມຂະແໜງການ

ພາຍໃນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ

* ອີງໃສ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ ( 12 ) 2005;
* ອີງໃສ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທ ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ສະບັບເລກທີ 31 / ສພຊ ລົງວັນທີ 23 ກໍລິກົດ ( 07 ) 2016.
* ອີງໃສ່ກົດລະບຽບຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ທີ່ຮັບຮອງໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຜູ່ແທນແມ່ຍິງລາວ ທ່ົວປະເທດ ຄັ້ງທີ VII.
* ອີງໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ແລະຄະນະຂະແໜງການພາຍໃນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານພາຍໃນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຕອບສະໜອງໄດ້ກັບພາລະບົດ ບາດບາດ; ທັງເຮັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນແຕ່ລະຄົນຮູ້ຈັກໜ້າວຽກຂອງຕົນເອງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານວຽກງານມີຄວາມສະດວກໃນການປະເມີນຜົນຄຸນນະພາບຂອງພະນັກງານຂອງຂະແໜງ ການພາຍໃນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ.

**ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຕົກລົງ**

**ມາດຕາ 1:** ຊັບຊອ້ນໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການພາຍໃນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ດັ່ງ

ມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

* **ຂະແໜງ ຫອ້ງການ ແລະ ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ:**
1. ນາງ ສົມມອນ ສຸດທິວົງ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຊີ້ນໍາລວມ, ລົງເລິກໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ, ພິທີການ, ຈັດຕັ້ງ:
	1. *ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງໃຫ້ມີຄວາມໜັກແໜ້ນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຕື່ນຕົວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວີຊາສະເພາະ;*
	2. *ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງດ້ານທິດສະດີການ ເມືອງ ແລະວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ;*
	3. *ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທ່ີຍັງຫວ່າງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;*
	4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ບັນຈຸຊັບຊອ້ນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານໃຫ້ຖືກ ຕອ້ງກັບເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານຕໍາແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;*
	5. *ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອເກັບກໍາຜົນງານ ແລະສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ;*
	6. *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
	7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີຕ່າງໆ ພອ້ມທັງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕອ້ງ ແລະ ທັນເວລາ;
	8. *ສ້າງເງື່ອນໄຂອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງພະນັກ ງານ - ລັດຖະ ກອນຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາຂອງຄະນະປະທານສະຫະ ພັນແມ່ຍິງແຂວງ;*
2. *ຕິດຕາມ, ກວດກາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍພາຍໃນສໍານັກງານ;*
3. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງຕໍ່ຄະນະປະທານສະຫະ ພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເປັນປົກກະຕິ*
4. *ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.*
	1. *ລາຍງານ ແລະຂໍທິດຊີ້ນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຄະນະປະທານເປັນປົກກະຕິ.*
5. ນາງ ສົມມອນ ສິດທິວົງ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ຊີ້ນໍາໜ່ວຍງານ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ , ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຄົ້ນຄ້ວາ,ສັງລວມຂໍ້ມູນຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສະຫລຸບ,ວາງແຜນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ລາຍງານສາຍຕັ້ງ-ສາຍຂວາງເປັນປົກກະຕິ;
	2. ກວດກາ, ປັບປຸງບົດລາຍງານການເມືອງຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນເມືອງ ແລະໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກການອອ້ມຂ້າງແຂງ;
	3. *ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະບັນທຶກກອງປະຊຸມທີ່ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງຈັດຂຶ້ນແຕ່ລະຄັ້ງ;*
	4. *ເກັບກໍາ,ວິເຄາະບັນດາຂໍ້ມູນທີ່ປະກອບເຂົ້າເນື້ອໃນບົດສະຫລຸບ ແລະແຜນການແຕ່ລະໄລຍະ.*
	5. *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະຫລຸບຕີລາຄາ, ຖອດຖອນບົດຮຽນການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່່ຍິງ ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະກອງປະຊຸມການລົງທຶນຕ່າງໆ.*
	6. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂອ້ງໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ທຶນຮອນມາພັດທະນາແມ່ຍິງ;
	7. *ສະຫລຸບ, ລາຍງານທຶນຊ່ວຍເຫລືອຈາກບັນດາໂຄງການຕ່າງໆ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.*
	8. *ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ຊີວະປະຫວັດ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງຊ່ຽວຊານເຮັດວຽກຢູ່ໂຄງການທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງຄຸ້ມຄອງ;*
	9. *ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນບັນດາກິດຈະກໍາຂອງແຕ່ລະໂຄງການທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງຄຸ້ມຄອງ;*
6. ນາງ ຈັນທາ ສິງຫາລາດ ວິຊາການ ບັນຊີ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຶ້ນແຜນຂໍງົບປະມານນໍາອົງການປົກຄອງແຂວງ ເພື່ອປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ການກະກຽມດໍາເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແລະຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ທຶນຊ່ວຍເຫລືອທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດໃຫ້ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບຫລັກການ;
	2. *¦ô¡¦¾ -Áì½¯½-À´ó­-¡¾­Ã§É¥ú¾¨¤ö®¯½´¾­¢º¤ແຕ່ລະຂະແໜງ À²ˆº-À»ñ©ໃ¹É¡¾­Ã§É ¥È¾¨´ó¯½¦ò©êò²¾® ແລະໃຊ້ເປັນບອ່ນອີງ-Ã­¡¾­£¾©-£½-À­-¡¾­-Ã§É-¥È¾-¨ªÈ¾¤Å¢º¤ ¤ö® ¯½´¾­Ã­ÁªÈì½¯ó;*
	3. *ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມການຈັດຊື້ ແລະ ການຊໍາລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານອື່ນໆ;*
	4. *ສະຫລຸບບັນຊີ ແລະລາຍງານສະພາບທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຖານຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕອ້ງຕາມລະບຽບວິທີການທີ່ວາງໄວ້, ຕິດຕາມ, ສະຫລຸບ ແລະລາຍງານການໃຊ້ຈ່່າຍບັນດາໂຄງການ ແລະກິດຈະກໍາຂອງໂຄງການ ແລະສັງລວມແຜນຄວາມຕອ້ງການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຂອງແຕ່ລະຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
7. ນາງ ປານີ ຫວ່າງ ວິຊາການ ຄັງເງິນສົດ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ ພອ້ມທັງກວດກາ, ສະຫລຸບ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຮູ້ເປັນປົກກະຕິ;*
	2. *ຈັດຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ.*
	3. *ສ້າງລະບຽບການສະເພາະຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງກ່ຽວກັບການເຄື່ອນ ໄຫວ, ການນໍາໃຊ້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນສ່ວນລວມບົນພື້ນຖານສອດຄອ່ງກັບລະບຽບກົດໝາຍ;*
	4. ຕົບແຕ່ງ, ຈັດວາງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ສະອາດຈົບງາມພາຍໃນ ແລະອອ້ມຂ້າງ ຫອ້ງການສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ;
8. ທ້າວ ແກ້ວ ພຸດທະວົງ ວິຊາການ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ຮັບແຂກຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ;
	2. ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານ, ອຸປະກອນໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິ ຫານງານສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງສະຫະ ພັນແມ່ຍິງແຂວ;
	3. ຕົບແຕ່ງ, ຈັດວາງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ສະອາດຈົບງາມພາຍໃນ ແລະອອ້ມຂ້າງ ຫອ້ງການສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ;
	4. ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ຊັບສົມບັດ ແລະຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ ສອ້ມແປງອາຄານ, ສະຖານທີ່ໆຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ
9. ນາງ ພອຍວິໄລ ແກ້ວພູຄໍາ ເລຂານຸການ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍ, ເກັບມ້ຽນສໍາເນົາເອກະສານບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຽເສຽຫາຍ;
	2. *ເຮັດວຽກງານປອ້ງກັນຄວາມສະຫງົບພາຍໃນສໍານັກງານ;*
	3. *ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດພິມ, ກວດກາ, ຮຽບຮຽງຄວາມຖືກຕອ້ງຂອງເອກະສານກອ່ນຈະນໍາສະເໜີ ຄະນະປະທານມີຄໍາເຫັນ ຫລືລົງລາຍເຊັນ ຫລືສົ່ງອອກໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
	4. *ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະປະຊາສໍາພັນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
* **ຂະແໜງ ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຈັດຕັ້ງ ແລະກວດກາ:**
1. ນາງ ບົວແຍງ ອິນຫລາວົງ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຊີ້ນໍາລວມ ລົງເລິກໜ່ວຍງານ ປົກປອ້ງ,ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະໜ່ວຍງານ ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະ ໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍທີ່ພົວພັນເຖິງ ການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ, ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ ແລະການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ - ຊາຍ ໃນຄອບຄົວ ແລະສັງຄົມ;
	2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະສົນທິສັນຍາສາກົນ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ;
	3. *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົ້ນຄ້ວາ, ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການສະກັດເກັ້ນ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມຮຸນແຮງທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບແມ່ຍິງ ແລະເດັກນອ້ຍ;*
	4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ໜ່ວຍສະຫະ ພັນແມ່ຍິງພະແນກການ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ແລະບ້ານ, ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງແມ່ຍິງລາວ ແລະການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂັ້ນຂອງຕົນ;
	5. *ແນະນໍາ, ບໍາລຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ແບບແຜນວິມີເຮັດວຽກຂອງຜູ້ເຮັດວຽກງານກວດກາຢູ່ໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ*;
	6. *ລາຍງານ ແລະຂໍທິດຊີ້ນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງການໃຫ້ຄະນະປະທານເປັນປົກກະຕິ.*
2. ນາງ ຈັນທີ ກຸນທະວົງ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ, ຊີ້ນໍາໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກ ງານ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງແຂວງ;
	2. ຄົ້ນຄ້ວາຊັບຊ້ອນ ແລະຈັດວາງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
	3. *ສະເໜີສ້າງຕັ້ງໜໜ່ວຍ, ແຍກໜ່ວຍ, ໂຮມໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ;*
	4. *ປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັກ, ຄະນະປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າບຸກຄະລາກອນເຂົ້າວົງເລືອກຕັ້ງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງ;*
	5. *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
	6. *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;*
3. ນາງ ມະນີວົງ ພົມມະສອນ ວິຊາການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ບໍລິການໃຫ້ຄຳປືກສາດ້ານຈິດໃຈ, ດ້ານກົດໝາຍ ແລະສຸຂະພາບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາ ລວມທັງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນຄອບຄົວ ແລະ ການກົດຂີ້ຂູດຮີດທາງເພດ;
	2. ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ, ຮັບການແຈ້ງຄວາມ ແລະໄກ່ເກ່ຍບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ;
	3. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
	4. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຜູ້ທີ່ມີບັນຫາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່, ການປະສານງານເພື່ອປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາໃນສັງຄົມ;
	5. *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພືອ່ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການສຶກສາ, ວິຊາຊີບໃຫ້ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ*;
4. ນາງ ຈັນສຸກ ກະເສີມສຸກ ວິຊາການ ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ເກັບກໍາສະພາບປະກົດການເຄືອ່ນໄຫວຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະຂັ້ນ ພອ້ມທັງສະເໜີ, ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ*;
	2. *ເກັບກໍາ ແລະບັນທຶກຜົນງານພະນັກງານ ແລະສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະໄລຍະ*;
	3. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການແຕ່ງຕັ້ງເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຄະນະ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
	4. *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ເພືອ່ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຍະໂຍບາຍຄືນຕາມການສະເໜີຂອງບຸກຄົນ.*
	5. *ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະສະຫລຸບ, ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;*
5. ນາງ ສຸນທອນ ສຸທະລາດ ວິຊາການ ຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ ( ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ) ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຊັດເຈນ ທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້;
	2. *ກວດກາການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ການຂະຫຍາຍສະມາຊິກ, ຊຸກຍູ້ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂັ້ນຂອງຕົນຕາມກໍານົດເວລາ*;
	3. *ແນະນໍາການກະກຽມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ, ໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ;*
	4. *ຕິດຕາມ, ກວດກາການສ່ົງເງິນສະຕິ ແລະເງິນອື່ນໆ, ສົມທຽບບັນຊີການຮັບ-ຈ່າຍເງິນກັບການເງິນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ;*
6. ນາງ ໄມ່ລີ ເຊຽປໍວ່າງ ວິຊາການ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ແມ່ຍິງເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງຂະຫຍາຍພັກ, ການບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການສືກສາ, ວິຊາສະເພາະ, ວິຊາຊີບ, ຄົ້ນຄ້ວາບັນຈຸສັບຊ້ອນຜູ້ທີ່ມີມາດຖານເງື່ອນໄຂ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງຄຸ້ມຄອງນຳພາແຕ່ລະຂັ້ນ;
	2. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຄວາມຕອ້ງການລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງ ເພື່ອສະເໜີ ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
	3. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
	4. *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຂະແໜງພິຈາລະນາ ແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;*
	5. *ຄຸ້ມຄອງສໍານວນ ແລະສໍາເນົາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
* **ຂະແໜງ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ:**
1. ນາງ ສົມຈິດ ພວງສະໝີ ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຊີ້ນໍາລວມ, ລົງເລິກໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ, ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາແມ່ຍິງເປັນຕົ້ນ: ການເຊື່ອມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການສືກສາ, ການສົ່ງ ເສີມວິຊາຊີບ, ການຮັກສາສຸຂະພາບແມ່ ແລະເດັກ, ການເຂົ້າເຖິງກອງທຶນ, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວ
	2. *ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງໃຫ້ມີຄວາມໜັກແໜ້ນດ້ານຄຸນທາດການເມືອງ, ຕື່ນຕົວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວີຊາສະເພາະ;*
	3. *ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນວຽກງານຂອງລັດຖະກອນ ເພື່ອເກັບກໍາຜົນງານສະ ເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາປະຕິບັດນະໂຍບາຍ;*
	4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະເໜີຂັ້ນເທິງບັນຈຸພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານທ່ີຍັງຫວ່າງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;*
	5. *ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຕ່າງໆຄົ້ນຄວ້າຮູບການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຂົນຂວາຍປຸກ ລະດົມທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດສຸມໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍໃນແຂວງ;*
	6. *ສ້າງແຜນການຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບຄູຝຶກວິຊາຊີບພາຍໃນສູນໃຫ້ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕອ້ງການຂອງຕະຫລາດແຮງງານແຕ່ລະໄລຍະ;*
	7. *ຕິດຕາມ, ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງການຮຽນການຮຽນ, ການສອນແຕ່ລະຊູດ;*
	8. *ຕິດຕາມ, ກວດກາຄຸນນະພາບສີມືແຮງງານ, ການປະກອບອາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າພາຍຫລັງສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;*
	9. *ລາຍງານ ແລະຂໍທິດຊີ້ນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງການໃຫ້ຄະນະປະທານເປັນປົກກະຕິ.*
2. ນາງ ວັນນາລີ ມຸກດາ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ ຊີ້ນໍາໜ່ວຍງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ນຳພາ, ຊຸກຍູ້ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະຂະບວນການອື່ນໆໃຫ້ຟົດຟື້ນ, ກວ້າງຂວາງ ແລະມີປະສິດທິຜົນ;
	2. ຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນໃນສັງຄົມ, ສ້າງຄອບຄົວໃຫ້ເປັນຄອບຄົວວັດທະນະ ທຳ, ຄອບຄົວດີມີຄວາມຜາສຸກ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ,ພ້ອມກັບສືກສາອົບຮົມລູກຫຼານໃຫ້ກາຍເປັນພົນລະເມືອງດີຂອງຊາດ;
	3. *ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ແລະການປະຕິບັດຕົວຈິງ;*
	4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີຂັ້ນເທິງຢັ້ງຢືນ, ຍອ້ງຍໍໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ບຸກຄົນດີເດັ່ນໃນຂະບວນການແຂ່ງຂັນ 3 ດີ;*
	5. *ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການປະເມີນຜົນຂອງຂະບວນແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງບັນດາໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ແລະການຈັດຕັ້ງພິທີປະກາດຮັບຮອງໃຫ້ຖືກກັບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;*
3. ນາງ ທອງຈັນ ສີວິໄລ ວິຊາການ ບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ,ນັກຮຽນວິຊາຊີບ;*
	2. *ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະວິຊາສະເພາະແຕ່ລະໄລຍະ;*
	3. *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
	4. *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;*
	5. *ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ຈ່າຍງົບປະມານ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ແລະຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງທ່ວງທັນກັບເວລາ;*
	6. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫລືປັບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສູນໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະໄລຍະ;*
4. ນາງ ພຸດສະດີ ບານຸວົງ ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ສັງລວມບົດສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
	2. *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ/ສູນ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຂະແໜງພິຈາລະນາແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;*
	3. *ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ;*
	4. *ຄຸ້ມຄອງ-ສໍາເນົາເອກະສານບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຽເສຽຫາຍ, ຮັບ ແລະແຈກຢາຍເອກະສານຂອງຂະ ແໜງ;*
	5. *ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຄວາມສະຫງົບພາຍໃນຂອບເຂດບໍລິເວນຂອງຂະແໜງ;*
5. ນາງ ທອງວິນ ພິນດາພົນ ວິຊາການ ແຂ່ງຂັນ 3 ດີ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ສ້າງຖານຂໍ້ມູນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
	2. *ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ໃຫ້ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ ອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ;*
	3. *ກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງອອ້ມຂ້າງແຂວງ ແລະສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດໃບຢັ້ງຢືນ;*
	4. *ຈັດກອງປະຊຸມສະຫລຸບຕີລາຄາ, ປະເມີນຜົນວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາປີ;*
	5. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ສ້າງແຜນການ ແລະລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຂ່ງຂັນ 3 ດີ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
6. ນາງ ບົວພັນ ຍົດສະຫວັດ ວິຊາການ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ
	1. *ລົງເກັບກໍາຂໍ້ມູນການປະກອບອາຊີບ ວຽກເຮັດງານທໍາ, ທ່າແຮງທີ່ບົ່ມຊອ້ນ, ມູນເຊື້ອສີໄມ້ລາຍມື, ຄວາມຕອ້ງການຍົກລະດັບວິຊາຊີບຂອງແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າ;*
	2. ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວ ເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ;
	3. *ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນຂອງແຂວງລົງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າກໍ່ຄືແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າແຕ່ລະປີ, ກໍານົດບູລິມະສິດໃນການວາງແຜນພັດທະນາ ແລະແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະທອ້ງຖິ່ນ;*
	4. *ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງປຶ້ມຄູ່ມືການຮຽນໃຫ້ແທດເໝາະ ແລະສະໜອງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງກຸ່ມແມ່ຍິງຜູ້ທຸກຍາກຢູ່ຕົວເມືອງ ແລະເຂດຊົນນະບົດຫ່າໄກສອກຫລີກ( ຕັດຫຍິບ, ເສີມສວຍ, ປຸງແຕ່ງອາຫານ, ແມ່ບ້ານການເຮືອນ . . . );*
	5. *ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບໃຫ້ເຂົ້າເຖິງເຂດຊົນນະບົດ, ຫ່າງໄກສອກຫລີກ;*
	6. *ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະສົ່ງເສີມແມ່ຍິງໃນການປະກອບອາຊີບ;*
	7. *ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຫລັກສູດການສິດສອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງສູນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;*
	8. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການສິດສອນປະຈໍາວັນ ແລະສະຫລຸບຕີລາຄາຜົນຂອງການຮຽນແຕ່ລະຄັ້ງ;*
	9. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ ດ້ວຍການສ້າງ ແລະປັບປຸງກອງທຶນພັດທະນາແມ່ຍິງ, ກອງທຶນອື່ນໆທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ກອງທຶນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
	10. *ປຸກລະດົມ, ຊຸກຍູ້ແມ່ຍິງບັນດາເຜົ່າສ້າງຕັ້ງກຸ່ມຜະລິດ ແລະສ້າງຕັ້ງກອງທຶນ;*
	11. *ເກັບກໍາຂໍ້ມູນກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງສ້າງຂຶ້ນເອງ, ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກໂຄງ ການຕ່າງໆ, ກອງທຶນທີ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ;*
	12. *ຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນວຽກງານກອງທຶນທີ່ແມ່ຍິງຮັບຜິດຊອບຢູ່ສຳນັກງານ, ກົມກອງອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ;*
	13. *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະຫລຸບ ຕີລາຄາໝາກຜົນຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນວຽກງານລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແລະການພັດທະນາບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານໃນທົ່ວແຂວງ;*
7. ນາງ ທອງຈັນ ບຸນມະນີວົງ, ຫົວໜ້າສູນ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພືອ່ການພັດທະນາ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ເຝີກອົບຮົມຄວາມຮູ້ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການຮັກສາສຸຂະພາບຂອງແມ່ ແລະເດັກ, ສຸຂະພາບຈະເລີນພັນ, ການປ້ອງການພະຍາດຕິດຕໍ່ຕ່າງໆ, ເຝີກອົບຮົມວິຊາຊີບ, ຍົກລະດັບສີມືແຮງງານ, ສົ່ງເສີມອາຊີບທີ່ເປັນມູນເຊື້ອໃຫ້ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະຄອບຄົວເພື່ອໃຫ້ຫຼຸດພົ້ນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ;
	2. *ເກັບກໍາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາພາຍໃນແຂວງ ພອ້ມທັງສ້າງຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນລະບົບ;*
	3. *ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງຫລັກສູດການສິດສອນ ແລະແລກປ່ຽນບົດຮຽນລະຫວ່າງສູນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;*
	4. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃຫ້ສອດຄອ່ງກັບແຕ່ລະກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;*
	5. *ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາຂະແໜງການ, ໂຄງການຕ່າງໆທີ່ປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍໃນແຕ່ລະດ້ານ;*
	6. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ, ແລະວາງແຜນການປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະປີ ກ່ຽວກັບວຽກງານພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ.*
8. ນາງ ໄມ່ມໍ່ ຢ່າງ, ວິຊາການຫໍສະມຸດ, ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ສ້າງແຜນຄວາມຕອ້ງການເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ເພື່ອຕອບສະໜອງພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ຕອ້ງການເຂົ້າມາບໍລິການຢູ່ຫອ້ງສະມຸດ;*
	2. *ຈັດສັນເອກະສານຢູ່ຫອ້ງສະມຸດໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະຮັກສາຄວາມສະ ອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮອຽບຮອ້ຍປະຈໍາວັນ;*
	3. *ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເພື່ອການພັດທະນາແຕ່ລະໄລຍະຢູ່ພາຍໃນສູນໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ;*
	4. *ບັນທຶກຄົນທີ່ມາຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ພາຍໃນສູນປະຈໍາວັນ;*
	5. *ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕອ້ງການສອ້ມແປງ, ຈັດຊື້ວັດຖຸ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ພາຍໃນສູນ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*

***ຍັງຫວ່າງ 1 ຕໍາແໜ່ງ: ວິຊາການ ພັດທະນາ ແລະວິຊາຊີບ.***

* **ຂະແໜງ ໂຄສະນາອົບຮົມ, ວັດທະນະທໍາ ແລະຂ່າວສານ:**

1. ນາງ ວົງພັນ ແພງສະຫວັນ ຮັກສາການຫົວໜ້າຂະແໜງ ຊີ້ນໍາລວມ, ຮັບຜິດຊອບ:

* 1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກໍາແໜ້ນແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດ ໝາຍ, ກົດລະບຽບຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ແທນແມ່ຍິງລາວທົ່ວປະເທດ, ມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ ຍິງແຂວງ, ຄຸນລັກສະນະທີ່ເປັນມູນ ເຊື້ອຂອງແມ່ຍິງລາວ ສ້າງໃຫ້ເປັນເອກະສານທີ່ີ່ແທດເໝາະກັບກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ເພື່ອສຶກສາອົບຮົມ, ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າ ແລະບັນດາຊັ້ນຄົນ;
	2. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງແນວຄິດ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ, ຝືກອົບຮົມ ແລະຈັດຕັ້ງປະຖະກະຖາ ມູນເຊື້ອອັນດີງາມຂອງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະຄຸນລັກສະນະທີ່ເປັນມູນເຊື້ອຂອງ ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
	3. *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງສຶກສາອົບຮົມກຸ່ມຄົນທີ່ສ້າງປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້;*
	4. *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ;*
	5. *ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນການກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະທິດສະດີຂອງພະນັກ ງານແຕ່ລະໄລຍະ;*
	6. *ຕິດຕາມປະເມີນຜົນວຽກງານຂອງພະນັກງານພາຍໃນຂະແໜງ;*
	7. ປຸກລະດົມຊຸກຍູ້ສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າໃຫ້ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ນຳເອົາໜັງສືພິມ, ວາລະສານຂອງແມ່ຍິງລາວ ແລະໜັງສືພິມອື່ນໆໄປໃຫ້ເຖິງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ;
	8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງເພື່ອສ້າງ ແລະປັບປຸງຫ້ອງວາງສະແດງຂອງແມ່ຍິງ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວັດຖຸພັນກ່ຽວກັບການເຄື່ອນ ໄຫວ, ຜົນງານຕ່າງໆ ທີ່ພົ້ນເດັ່ນຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ແມ່ຍິງລາວບັນດາເຜົ່າມາວາງສະແດງ ແລະຂຽນເປັນເອກະສານປະຫັວດການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະພັນ ແມ່ຍິງຂັ້ນຂອງຕົນ;
	9. *ກວດກາ, ກວດແກ້ເນື້ອໃນຂ່າວກອ່ນອອກລາຍການສີ່ມວນຊົນ ຫລືສົງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວ ຂອ້ງ;*
	10. *ລາຍງານ ແລະຂໍທິດຊີ້ນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງການໃຫ້ຄະນະປະທານເປັນປົກກະຕິ.*
1. ນາງ ວິໄລພອນ ໄຊຍະໂສມ ວິຊາການ ຂ່າວສານ ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ເກັບກໍາວຽກດີຄົນເດັ່ນໃນຂະບວນການເເມ່ຍິງ*
	2. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດ້ານຕ່າງໆຂອງສະຫະ ພັນແມ່ຍິງ ເພື່ອໂຄສະນາຜ່ານສື່ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະສື່ມວນຊົນອື່ນໆ;
	3. *ຮັບ-ຈ່າຍປຶ້ມວາລະສານ, ໜັງສືພິມແມ່ຍິງລາວ ແລະຕິດຕາມການຮັບ-ຊໍາລະເງິນ;*
	4. *ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ກະກຽມ, ກວດກາອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ເພືອ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວຂ່າວສານ*
	5. *ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນສໍາພາດໃຫ້ຖືກກັບກຸມເປົ້າໝາຍ ແລະສໍາພາດ.*
	6. *ຂຽນຂ່າວສົງໃຫ້ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ແລະພະແນກຖະແຫລງຂ່າວ ເພື່ອໂຄສະນາຜ່ານສື່ເປັນປົກກະຕິ*
2. ນາງ ຈັນມາລີ ພັນທະວົງ ວິຊາການ ໂຄສະນາ ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ພົວພັນກັບສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວກ່ຽວກັບເນື້ອໃນປາຖະກາຖາໃນວັນສໍາຄັນແຕ່ລະຄັ້ງ.*
	2. *ກວດກາ, ຈັດສັນເອກສານ, ຮູບພາບມູນເຊື້ອໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ;*
	3. *ເກັບກໍາສະພາບປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນສັງຄົມ ເພື່ອວາງແຜນການສຶກສາອົບຮົມ;*
	4. *ປຸກລະດົມໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍີງເມືອງສ້າງຂະບວນການໃນວັນສໍາຄັນຂອງຊາດ.*
	5. *ສະຫລຸບ, ສັງລວມບັນດາຂໍ້ມູນປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ແລະສ້າງເປັນຖານຂໍ້ມູນ ແລະຕິດຕາມການປ່ຽນແປງ;*
3. ນາງ ຕາເມະ ນິດສະຫວັນ ວິຊາການ ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ຮັບຜິດຊອບ:
	1. *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;*
	2. *ສັງລວມສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
	3. *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະປະທານພິຈາລະນາ ແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;*
	4. *ຄຸ້ມຄອງ, ສໍາເນົາເອກະສານ, ເກັບມ້ຽນໃຫ້ເປັນລະບົບ;*

**ມາດຕາ 2:** ມອບໃຫ້ຜຜູ້ທີ່ມີລາຍຊື່ທີ່ຖືກຊັບຊອ້ນໜ້າທີ່ຂ້າງເທິງນີ້ຈົ່ງພອ້ມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແລະມີປະສິດທິຜົນເປັນຢ່າງດີ.

**ມາດຕາ 3:** ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

 ປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ