



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ເລກທີ: 0488/ຈນວ

ລົງວັນທີ: 18 ພຶດສະພາ 2018

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

- ອີງຕາມ ມາດຕາ 19, 20 ໝວດທີ 4 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງຫ້ອງຖິ່ນ ສະບັບເລກທີ 68/ສພຊ, ລົງວັນທີ 14 ທັນວາ 2015 ວ່າດ້ວຍພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແລະ ມາດຕາ 13 ກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 02/ພນ, ລົງວັນທີ 8 ກຸມພາ 2018 ແລະ ແຈ້ງການຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 19/ພນ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2018 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງພະແນກພາຍໃນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 0557/ພພນ.ນວ, ລົງວັນທີ 30 ເມສາ 2018.
- ອີງຕາມ ການຊີ້ນໍາ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຄັ້ງວັນທີ 15 ພຶດສະພາ 2018.

ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອຍົກສູງບົດບາດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວເປັນເສນາທິການຊ່ວຍຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ຫວນວ ” ເປັນການຈັດຕັ້ງໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງອົງຄະນະພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເປັນຄະນະພັກຮາກຖານໜຶ່ງ ມີຖານະທຽບເທົ່າກັບພະແນກ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ເຂດທີ່ເປັນທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເອີ້ນຊື່ວ່າ: ສຳນັກງານນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາຄະນະພັກ, ຮອງເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງ,

ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການອໍານວຍ, ຄວບຄຸມ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ແລະ ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານ; ເປັນຜູ້ບໍລິການຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງການນໍານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດໃນຖານະເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

3.1. ໜ້າທີ່.

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການດໍາເນີນງານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກ ແລະ ເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບທິດທາງວຽກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມະຕິກອງປະຊຸມໃຫຍ່ແຕ່ລະສະໄໝ ແລະ ທິດທາງວຽກງານຈຸດສຸມ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ຫຼື ຄະນະປະຈຳພັກແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ; ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

2. ກະກຽມຄື້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີເນື້ອໃນ, ລະບຽບ, ວາລະ, ຄໍາເຫັນເຈາະຈີ້ມ, ຂໍ້ສະຫຼຸບ, ບົດບັນທຶກຂຽນ ແລະ ສຽງ, ບໍລິການຮັບໃຊ້ ແລະ ແຈ້ງການຜົນການປົກສາຫາລື ແລະ ການຕົກລົງແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຂອງກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ແລະ ວິສາມັນຂອງອົງຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາຄະນະພັກ-ຮອງເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ສະຫຼຸບສັງລວມສະພາບການຮອບດ້ານທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ກະກຽມເນື້ອໃນ, ບົດບັນທຶກການພິປະແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລາຍງານຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາຄະນະພັກ ແລະ ຊ່ວຍເຮັດບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ຄະນະພັກຂຶ້ນເທິງຕາມລະບຽບການ.

3. ຊ່ວຍຄະນະປະຈຳພັກນະຄອນຫຼວງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຄື້ນຄວ້າສັງລວມສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງສູນກາງພັກ ແລະ ມະຕິຄໍາສັ່ງ, ແຜນການຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພ້ອມທັງສະເໜີວິທີແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມໃຫ້ການນໍາພິຈາລະນາ; ເຮັດແຈ້ງການກ່ຽວກັບຄໍາເຫັນແນະນໍາ, ການຕົກລົງ, ການຊີ້ນໍາຂອງຂັ້ນເທິງໃນນາມຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ; ອອກແຈ້ງການ, ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ປະຕິບັດມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ຕາມຂອບເຂດ ແລະ ຕາມການແນະນໍາຂອງຄະນະປະຈຳພັກ ແລະ ເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

4. ຄື້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານຕ່າງໆຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມກວດກາຜ່ານດ້ານເນື້ອໃນ, ຮຽບຮຽງຮູບການເອກະສານ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ, ມີຄໍາເຫັນໃສ່ເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງຄະນະພັກຮາກຖານ, ຄະນະໜ່ວຍພັກ, ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຈະສະເໜີລາຍງານ, ຂໍທິດຊີ້ນໍາ, ຂໍການຕົກລົງອະນຸມັດລາຍເຊັນຈາກເລຂາຄະນະພັກ, ຮອງເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

5. ສຳເນົາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາບັນດາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານຕ່າງໆຂອງພັກ ໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ເປັນລະບົບລະບຽບໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຢູ່ໃນສະພາບດີຢູ່ສະເໝີ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເສຍຄວາມລັບ.

6. ບໍລິການຮັບໃຊ້ດ້ານພິທີການຕ່າງໆຂອງວຽກພັກ; ກະກຽມຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ; ຊ່ວຍເລຂາຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງຮາກຖານການ

ເມືອງຕາມການມອບໝາຍ; ຮັບ ແລະ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ໜັງສືສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງ, ການເຂົ້າພົບ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ສະເໜີໃຫ້ເລຂາຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພິຈາລະນາ.

7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ທີ່ເລຂາຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມອບໝາຍ.

3.2 ຂອບເຂດສິດ.

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ໜັງສືທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການແນະນຳຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ເລຂາຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໄປຍັງອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພັກ; ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຂ່າວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຮັບໃຊ້ການນຳຕາມລະບຽບຂອງພັກ.

2. ພົວພັນປະສານງານໂດຍກົງກັບຄະນະພັກນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຄະນະພັກຂັ້ນເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ຂັ້ນຮາກຖານ ກ່ຽວກັບວຽກງານນຳພາລວມຂອງການນຳ.

3. ສະເໜີໃຫ້ການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງນະຄອນຫຼວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ຂັ້ນຮາກຖານ ລາຍງານສະພາບການວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.

4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕໍ່ການນຳເພື່ອພິຈາລະນາ.

5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເລຂາຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ການສະເໜີຂອງຄະນະພັກຂັ້ນຖັດຕົນ.

6. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ທີ່ເລຂາຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈຳພັກນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 4 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດໃນຖານະເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

4.1. ໜ້າທີ່.

1. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ໂຄງການດຳເນີນງານຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານງານ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ສະເໜີໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວດັ່ງກ່າວ.

2. ກະກຽມເນື້ອໃນ, ລະບຽບ, ວາລະກອງປະຊຸມຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ການພົບປະກັບແຂກພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ສ້າງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ອອກແຈ້ງການ ຫຼື ຮ່າງມະຕິກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມແຕ່ລະຄັ້ງ.

3. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳເຫັນຊີ້ນຳຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຜ່ອມທັງສັງລວມລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ການນຳ ຢ່າງເປັນປະຈຳ.

4. ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມ ແລະ ຮຽບຮຽງເອກະສານຕ່າງໆຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງ, ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອພິຈາລະນາ; ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳ, ຂໍການຕົກລົງ ແລະ ຂໍລາຍເຊັນຈາກເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

5. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືທາງລັດຖະການ, ສະໂນດນຳສິ່ງໄປຍັງພະແນກການ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕົກລົງ ຫຼື ຂໍຄຳເຫັນຊີ້ນຳຈາກເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ກ່ຽວກັບບັນຫາສໍາຄັນໃດໜຶ່ງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມລະບຽບການ.

6. ຄົ້ນຄ້ວາຫັນເປັນທັນສະໄໝວຽກງານຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຕິດຕາມ ຊຸກຍູ້ການປັບປຸງວຽກງານເສນາທິການ, ວຽກງານປະສານງານ ແລະ ວຽກງານເລຂານຸການ ທົ່ວນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

7. ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຈໍາເປັນ ໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ປະຊາສໍາພັນກ່ຽວກັບການຕົກລົງ, ການຊີ້ນໍາ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ປະຊາຊົນ, ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊ (Website) ຂອງນະຄອນຫຼວງ.

8. ຮັບຟັງຄໍາຄິດເຫັນ, ຮັບຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ນອນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແກ້ໄຂ ຫຼື ນໍາສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່-ລັດບໍລິການປະຕູດຽວ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຈໍລະຈອນຢູ່ພາຍໃນສໍານັກງານຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ທາງດ້ານຮູບແບບ, ດ້ານນິຕິໄນ ແລະ ຮັກສາໄດ້ອັນທີ່ເປັນຄວາມລັບ; ຮັບ ແລະ ຈັດສິ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ ໃຫ້ເຖິງເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບການ.

10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອດໍາເນີນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

11. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຄວາມກົມກຽວໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

12. ບໍລິການຮັບໃຊ້ດ້ານພິທີການຕ່າງໆ, ກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານວຽກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

13. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກ, ຊີວິດການເປັນຢູ່, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບໃຫ້ແກ່ຄະນະປະຈໍາພັກ, ເຈົ້າຄອງ-ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ອາດິດເລຂາຄະນະພັກ, ຄະນະປະຈໍາພັກ, ການນໍາຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

4.2. ຂອບເຂດສິດ.

1. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ເຈົ້າຄອງ ແລະ ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນປະທານ ຫຼື ໄປໂອ້ລົມ; ໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ສະເໜີຄວາມຄິດເຫັນແກ່ເຈົ້າຄອງ ແລະ ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນ.

2. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພົບປະລະຫວ່າງ ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກັບບັນດາພະແນກການ ແລະ ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາເມືອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ-ວິຊາຊີບ ແລະ ພາກທຸລະກິດຕາມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.

3. ອອກແຈ້ງການ, ໜັງສືທາງລັດຖະການ, ສະໂນດນໍາສິ່ງເອກະສານກ່ຽວກັບຄໍາເຫັນແນະນໍາ ແລະ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງ-ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

4. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ຄຳເຫັນຊື່
ນຳຂອງອົງການປົກຄອງ, ເຈົ້າຄອງ-ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

5. ກວດຜ່ານ, ຮຽບຮຽງເອກະສານ, ບົດລາຍງານ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ອນຈະສະເໜີຂໍ້ລາຍເຊັນເຈົ້າ
ຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

6. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 5 ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດໃນການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ພາຍໃນຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

5.1. ໜ້າທີ່.

1. ຄົ້ນຄວ້າການສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຜນງົບປະມານ ສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການຈັດຊື້ຜາ
ຫະນະອຸປະກອນ, ວັດຖຸ-ເຕັກນິກທັນສະໄໝທີ່ຈຳເປັນ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ບຸລະນະສຳນັກງານເຮັດ
ວຽກໃຫ້ແກ່ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນທັງໝົດຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງ
ຈັນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນການຫາລາຍຮັບເຂົ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ກົດໝາຍບໍ່ທ້າມ.

2. ຕົກລົງບັນຫາວຽກຜັກ-ຜະນັກງານໃນຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ
ປ້ອງກັນແວນຍາມສຳນັກງານ, ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຮັກສາຄວາມສະຫງົບ-ຄວາມເປັນ
ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມປອດໄພ ຢູ່ພາຍໃນສຳນັກງານອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຮັບ
ປະກັນໃຫ້ແກ່ການນຳຜັກ-ລັດ ແລະ ຜະນັກງານລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນສຳນັກງານອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ
ວຽງຈັນ.

3. ປັບປຸງ ບຸລະນະການຈັດຕັ້ງ, ຜະນັກງານ, ກົນໄກພົວພັນປະສານງານ, ແບບແຜນການຄຸ້ມຄອງບໍລິ
ຫານຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ວຽກງານກວດກາພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ,
ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍລວມ; ອຳນວຍເງື່ອນໄຂໃຫ້ໜ່ວຍ
ຜັກ ແລະ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມພາ
ລະບົດບາດຂອງໃຜລາວ.

4. ສະເໜີໃຫ້ບັນດາພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາເມືອງສະ
ໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບການ; ເຊີນຜະນັກງານ ຫຼື
ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາປຶກສາຫາລືແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ຂອງຕົນ.

5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

5.2 ຂອບເຂດສິດ.

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືທາງລັດຖະການ, ສະໂນດນຳສິ່ງ ແລະ ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບວຽກ
ງານຜະນັກງານພາຍໃນຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

2. ສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ສັ່ງຈ່າຍເງິນແຮ, ເງິນກອງທຶນພັດ
ທະນານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການຕົກລົງຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

3. ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ຊັບສິມບັດ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ, ຈັດຕັ້ງການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດ
ຈ້າງພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

4. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຫຼື ລົງວິໄນ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນຕໍ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ສັງກັດຢູ່ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

5. ອຳນວຍຄວບຄຸມຄວາມປອດໄພໃຫ້ແກ່ການນຳ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ສຳນັກງານອົງການ ປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

6. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ.

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະກອບດ້ວຍ 4 ຂະແໜງຄື:

6.1. ຂະແໜງຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ (ກວມເອົາວຽກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມວຽກພັກ, ວຽກລັດ, ວຽກເລຂານຸ ການ-ການນຳ, ວຽກນິຕິກຳ, ວຽກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ວຽກປະສາສຳພັນ).

6.2. ຂະແໜງກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ (ກວມເອົາວຽກສັງລວມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ວຽກອົບຮົມ-ເຜີຍ ແຜ່).

6.3. ຂະແໜງຈັດຕັ້ງ ແລະ ກວດກາ (ກວມເອົາວຽກຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ແລະ ວຽກກວດກາ).

6.4. ຂະແໜງບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ (ກວມເອົາວຽກບໍລິຫານ, ວຽກພິທີການ, ວຽກການເງິນ, ວຽກເຕັກໂນ ໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ວຽກບໍລິການປະຕູດຽວ ແລະ ຫໍສະໝຸດ).

ມາດຕາ 7 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

7.1. ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ 1 ທ່ານ ຊຶ່ງໄດ້ ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການຮັບຮອງເອົາ ຂອງ ກອງປະຊຸມສະພາປະຊາຊົນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບຕໍ່ເລຂາຄະນະພັກ ແລະ ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ ແລະ ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມມາດຕາ 3, 4 ແລະ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

7.2. ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຈຳນວນ ໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໂດຍຜ່ານຄະນະຈັດຕັ້ງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

7.3. ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີຫົວໜ້າຂະແໜງຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກ ຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນ ຫຼວງວຽງຈັນ ໂດຍຜ່ານຄະນະຈັດຕັ້ງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

7.4. ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງຈຳນວນໜຶ່ງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຂະ ແໜງ.

7.5. ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີລັດຖະກອນທີ່ເປັນວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານຮັບໃຊ້ຈຳນວນໜຶ່ງ ໂດຍແມ່ນຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນຜູ້ຕົກລົງບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງງານຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 4

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 8 ຫຼັກການ.

8.1. ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ນຳພາເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ມີການແບ່ງງານ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງໃນໝູ່ຄະນະ ພ້ອມທັງມອບສິດອຳນາດໃນລະດັບອັນແນ່ນອນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ.

8.2. ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການ ທີ່ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ-ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວາງອອກ.

ມາດຕາ 9 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

9.1. ເຮັດວຽກແບບມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ມີເປົ້າໝາຍຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບບັນດາອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

9.2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້, ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງລາຍງານສອງແສງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

9.3. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຖືເອົາແນວທາງຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດ ຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອເປັນທິດນຳ.

9.4. ເປັນໃຈກາງປະສານງານລະຫວ່າງການນຳກັບບັນດາພະແນກ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ປະສົບຜົນສຳເລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

9.5. ລາຍງານກ່ຽວກັບສະພາບລວມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງສູນກາງພັກ, ຂອງອົງຄະນະພັກ-ອົງການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະພາບວຽກງານທີ່ພື້ນເດັ່ນຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງ, ໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ ແລະ ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

9.6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ, ລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະຫຼຸບສັງລວມ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວພື້ນເດັ່ນຂອງຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ການນຳຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 10 ຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 11 ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດກ່ຽວກັບພາບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາຂະແໜງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 12 ຫ້ອງວ່າການ, ຄະນະຕ່າງໆຂອງພັກ, ພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ ຂັ້ນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ບັນດາເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 13 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 1098/ຈນວ, ລົງວັນທີ 15 ສິງຫາ 2013 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ບ່ອນສົ່ງ:

- ເຈົ້າຄອງ-ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ 03 ສະບັບ;
- ບັນດາພະແນກການ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກ
ຂັ້ນ ນວ ແລະ ບັນດາເມືອງທົ່ວ ນວ ບ່ອນລະ 01 ສະບັບ;
- ເກັບມ້ຽນສຳເນົາ 05 ສະບັບ.



ປອ.ສິນລະວົງ ຄຸດໄພທູນ