



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

492
ເລກທີ...../ກຊສ.ກຈພ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022

ກົມອຸຕຸນິຍົມແລະອຸທິກກະສາດ
ກຊສ
ເລກທີ 0150 /ກອຕທ
ວັນທີ 27/2/2022
ສິ່ງເບິ່ງ

ສະໂນດນຳສິ່ງ

ຮຽນ : ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ

ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ

ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ✓

ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກົມຄຸ້ມຄອງການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ

ທ່ານ ຫົວໜ້າ ກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ

ເລື່ອງ : ຂໍນຳສິ່ງເອກະສານ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນເອກະສານ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
1.	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມກວດກາ ສະບັບເລກທີ 0682/ກຊສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022;	1 ສະບັບ	ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
2.	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ສະບັບເລກທີ 0681/ກຊສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022;		
3.	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ສະບັບເລກທີ 0684/ກຊສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022;		
4.	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ສະບັບເລກທີ 0683/ກຊສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022;		
5.	ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການແມ່ນ້ຳຂອງແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 0686/ກຊສ, ລົງວັນທີ 25 ກຸມພາ 2022.		

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນນຳສິ່ງມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທາງຄວນ



ຫົວໜ້າກົມ

ນ.ທອງຈັນ ອະຄະມາເຂດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

0684

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ...../ກຊສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **25 ກຸມພາ 2022**

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງ ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ສະບັບເລກທີ 36/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 573/ນຍ, ລົງວັນທີ 6 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມ ຫ້າງສີສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 176/ກຊສ.ກຈຕ, ລົງວັນທີ 26 ມັງກອນ 2022;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ ຄັ້ງວັນທີ 1 ກຸມພາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກອຕທ” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ກະຊວງ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ທີ່ຢູ່ໃນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິກົດລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຫັນເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການ ແລະ ມະຕິກົດລົງ ຂອງລັດຖະບານ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
4. ສຳຫຼວດ, ກຳສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາບັນດາສະຖານີ ເປັນຕົ້ນ ອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ອຸຕຸກະເສດ, ອຸຕຸການບິນ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ, ສູນເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າແຫ່ງຊາດ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຊັບພະຍາກອນນ້ຳແຫ່ງຊາດ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຜ່ນດິນໄຫວແຫ່ງຊາດ, ລະບົບແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານອຸຕຸນິຍົມໂລກ;
5. ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ສະຖານີອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ ທີ່ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ;
6. ເຝົ້າຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ອຸຕຸກະເສດ, ອຸຕຸການບິນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ຈັດແບ່ງເຂດພູມອາກາດ, ພົມວາລະສານສະຖິຕິຂົງເຂດອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ເຮັດການບໍລິການຂໍ້ມູນ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ພະຍາກອນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ລາຍງານສະພາບການປ່ຽນແປງລົມ, ຝົນ, ອາກາດ, ນ້ຳ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
8. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາການໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເລັດຢ່າງດີ;
9. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການກະຊວງ ແລະ ບັນດາຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
10. ຈັດຕັ້ງ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນດານິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ດ້ານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
11. ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ, ຄຸ້ມຄອງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ສ້າງແຜນການກຳສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລວມທັງສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກົມ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດ;

13. ຕິດຕາມການປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງກົມ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປະກົດການລະເມີດ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນງານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ພົວພັນຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອຂົນຂວາຍການສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເຂົ້າໃນວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;
16. ປັນຈຸດປະສານງານແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງກົມ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ຕໍ່ການນຳກະຊວງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
19. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄໍາແນະນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
2. ເຊັນໜັງສືສະໜັບ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບັດເຊີນ, ແຈ້ງການ, ສະໄໝດນຳສິ່ງ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
3. ໃຫ້ການບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
4. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ພະນັກງານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງລັດ, ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມລະບຽບການ;
5. ສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
6. ສະເໜີວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ຫຼື ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນຂອງໂຄງການ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ;
7. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ສະນຸສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການນຳກະຊວງ;

9. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ;
2. ພະແນກ ຜູ້ມອາກາດ ແລະ ອຸຕຸກະເສດ;
3. ພະແນກ ອຸທິກກະສາດ;
4. ພະແນກ ຕາໜ່າງອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
5. ພະແນກ ພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພ;
6. ພະແນກ ອຸຕຸການບິນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ປະກອບມີ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 1 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມເກີດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າກົມ ໃນການຊີ້ນຳວຽກງານຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບວຽກ ງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ ໃນ ເວລາຫົວໜ້າກົມເກີດຂັດ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍວຽກງານ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງຂະໜາດ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກນະໂຍບາຍ

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງ ອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງ ຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ສຳລັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸຕຸກະເສດ, ອຸຕຸການບິນ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າແຕ່ລະໄລຍະ, ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງບັນດາ ພະແນກ ອ້ອມຂ້າງກົມ;
4. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;

5. ປະສານສົມທົບ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ຜະນົງການ ກັບທຸກພະແນກພາຍໃນກົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ແຈກຢາຍ, ເກັບມ້ຽນຮັກສາເອກະສານຕ່າງໆ, ຕາປະທັບ, ວຽກງານເລຂານການ, ພິທີການ, ຫໍສະໝຸດອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ, ຮ່າງເອກະສານ, ໜັງສືເຊີນ, ໜັງສືສະໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຕ່າງໆ ຂອງເອກະສານ;
7. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ຄັງເງິນເດືອນ, ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍຂອງກົມ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນລາຍງານຕາມລະບຽບການ;
8. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜະນົງການລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ເຊັ່ນ: ເກັບກຳຊົດປະໜັດ, ສະໜີຂັ້ນເທິງເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ, ພ້ອມທັງຂຶ້ນບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ພາຫານ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງລັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຍຸດທະສາດ, ຄຳແນະນຳລະບຽບການຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດ ແລະ ຍັງຢືນ ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສະຖານີອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາພະແນກໃນກົມກ່ຽວກັບ ການສ້າງຄູ່ມືດ້ານວິຊາການວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
12. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ບັນດານະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ແລະ ຄູ່ມືດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
13. ຕິດຕາມ, ປະມົນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
15. ສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, 1 ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
16. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາຍໃນກົມ;
17. ຄຸ້ມຄອງການຝຶກອົບຮົມວິຊາການອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະລວມທັງຄຸ້ມຄອງນັກສຶກສາ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກພູມອາກາດ ແລະ ອຸຕຸກະສາດ

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກດິນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສັງລວມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ເພື່ອວິໄຈ ແລະ ບໍລິການໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້;
4. ນຳໃຊ້ຮູບແບບຈຳລອງ ເພື່ອສ້າງແຜນທີ່ພູມອາກາດ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແບ່ງເຂດພູມອາກາດ;
5. ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມວາລະສານຂໍ້ມູນປະຈຳປີ ແລະ ຫຼາຍປີດ້ານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
6. ເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນອຸຕຸກະສາດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານກະສິກຳ;

7. ສ້າງຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງວິໄຈອຸຕຸກະສາດ;
8. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກັບພູມອາກາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກັບອຸຕຸກະສາດ;
9. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປາກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງລັດ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກອຸທິກກະສາດ

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສຳຫຼວດ, ກຳສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ, ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍສະຖານີອຸທິກກະສາດ;
4. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສອບທຽບ ເຄື່ອງອຸປະກອນວັດແທກອຸທິກກະສາດ;
5. ສຳຫຼວດຂຶ້ນບັນຊີສະຖານີອຸທິກກະສາດ, ລະບົບສາຍນໍ້າ ພ້ອມວັດແທກ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດ ຕາມສາຍນໍ້າຕ່າງໆໃນທົ່ວປະເທດ;
6. ເກັບກຳຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດ: ລະດັບນໍ້າ, ປະລິມານນໍ້າໄຫຼ, ໜ້າຕັດທ້ອງນໍ້າ ແລະ ປັດໄຈອື່ນໆ ລວມທັງການເກັບຕົວຢ່າງນໍ້າ ແລະ ການຕົກຕະກອນນໍ້າ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ຈາກສະຖານີອຸທິກກະສາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈສະພາບອຸທິກກະສາດ, ພະຍາກອນລະດັບນໍ້າ, ປະລິມານນໍ້າໄຫຼ ແລະ ໜ້າຕັດທ້ອງນໍ້າ;
9. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານສະພາບອຸທິກກະສາດໜ້າເຂື່ອນ, ໃຕ້ເຂື່ອນ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງເຂື່ອນໄຟຟ້ານໍ້າຕົກ, ເໝືອງຝາຍຊົນລະປະທານ ແລະ ຄົມມະນາຄົມທາງນໍ້າ;
10. ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດກັບ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງສູນຄຸ້ມຄອງນໍ້າຖ້ວມ ຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນໍ້າຂອງສາກົນ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງວິໄຈຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດ ແລະ ນຳໃຊ້ແບບຈຳລອງອຸທິກກະສາດ;
12. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄຸ້ມຄອງອຸທິກກະສາດ;
13. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປາກົດການລະເມີດ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຕາໜ່າງອຸຕຸກະສາດ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສຳຫຼວດ, ປັບປຸງ, ຂະຫຍາຍຕາໜ່າງສະຖານີ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
4. ຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ສ້ອມແປງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສອບທຽບອຸປະກອນວັດແທກ ແລະ ເຄື່ອງມືອຸຕຸນິຍົມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ອຸປະກອນສື່ສານ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜະລິດອຸປະກອນວັດແທກອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຸລະນະຮັກສາສະຖານີຮາດາ, ດາວທຽມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ສະຖານີແຜ່ນດິນໄຫວ;
7. ແລກປ່ຽນ, ສັງລວມ, ວິໄຈ ແລະ ແຈ້ງການຂໍ້ມູນແຜ່ນດິນໄຫວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນວັດແທກອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
9. ສ້າງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບລະບົບວິທະຍາສາດຂ່າວສານ (ໄອທີ) ຂອງກົມ;
10. ຕິດຕາມການປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປາກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພ

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສື່ສານແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ທັງພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຕິດຕາມ, ວິໄຈສະພາບການປ່ຽນແປງລົມ, ຝ້າ, ອາກາດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຮາດາ ແລະ ດາວທຽມອຸຕຸນິຍົມ;
5. ແຕ້ມ, ວິໄຈແຜນທີ່ອາກາດຜິວພັນ ແລະ ແຜນທີ່ອາກາດຢ່ານສູງ;
6. ພະຍາກອນອາກາດລະດູການ, ໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະສັ້ນ;
7. ອອກຂ່າວພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ລະດັບນ້ຳ ສິ່ງໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັງຄົມ ຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລະ ເວບໄຊເປັນປົກກະຕິ;
8. ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ແລະ ເຕືອນໄພສຸກເສີນ ກ່ຽວກັບສະພາບອາກາດຮ້າຍແຮງ, ນ້ຳຖ້ວມ, ແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ດິນເຈື່ອນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ;
9. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄູ່ມືດ້ານການສື່ສານຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນໄພທຳມະຊາດ;
10. ຕິດຕາມການປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປາກົດການລະເມີດ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກອຸຕຸການບິນ

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ປະຕິບັດການສັງເກດອາກາດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ;
4. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນການສັງເກດອາກາດ;
5. ແຕ້ມ, ວິໄຈແຜນທີ່ອາກາດ ຕາມລະດັບເສັ້ນທາງບິນຕ່າງໆ;
6. ລາຍງານສະພາບອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນສະພາບອາກາດຮ້າຍແຮງປະຈຳສະໜາມບິນ ແລະ ຕາມເສັ້ນທາງບິນ ໃນຂອບເຂດນ່ານຝ້າຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ສື່ສານແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອຸຕຸການບິນ ລະຫວ່າງສະໜາມບິນພາຍໃນ ແລະ ພາກພື້ນ;
8. ບໍລິການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານພະຍາກອນອຸຕຸການບິນ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ສາຍການບິນ ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ສາຍການບິນຕ່າງປະເທດ;
9. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄຸ້ມຄອງກັບວຽກງານອຸຕຸການບິນ;
10. ຕິດຕາມການປະຕິບັດ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກຕົນ ເພື່ອສະກັດກັ້ນປາກົດການລະເມີດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຂຶ້ນແຜນການ, ງົບປະມານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກຕົນ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມ ຂອງລັດຖະບານ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ, ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນປະຈຳ 5 ປີ ຂອງກະຊວງ ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແນໃສ່ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິ ບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ລັດຖະມົນຕີເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ສູນພາຍໃນກະຊວງ, ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ສະບັບເລກທີ 3165/ກຊສ, ລົງວັນທີ 1 ສິງຫາ 2017

ລັດຖະມົນຕີ



ນ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ