



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ.1997/ອຄ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.09.07.2025.

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່

- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 550/ນຍ, ລົງວັນທີ 01 ກັນຍາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເລກທີ 0305/ອຄ.ກທບ, ລົງວັນທີ 30/07/2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 303/ກຈ, ລົງວັນທີ 09 ກັນຍາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມດັ່ງກ່າວ ແນໃສ່ເພື່ອສ້າງຂໍ້ມູນ ດ້ານທໍລະນີສາດ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາຕິດຕາມບັນດາ ໂຄງການແຮ່ທາດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີຊື່ຫຍໍ້ວ່າ "ກທບ" ເປັນພາສາອັງກິດວ່າ "Department of Geology and Mines" ຊື່ຫຍໍ້ "DGM", ແມ່ນກົມບໍລິຫານວິຊາການຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງ ໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າທໍລະນີສາດ, ສຳຫຼວດ ສ້າງແຜນທີ່ທໍລະນີສາດ-ແຮ່ທາດ, ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດນະໂຍບາຍ, ສ້າງແຜນພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມຄຸ້ມຄອງການ ລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ທີ່ລັດຖະບານວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ ແຮ່ທາດແຫ່ງຊາດ, ກົດໝາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາເປັນແຜນການ, ແຜນວຽກ, ໂຄງ

- ການລະອຽດ ກ່ຽວກັບວຽກງານແຮ່ທາດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາແຮ່ທາດ;
2. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ທົບທວນ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຄຸ້ມ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ມາດຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ ກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 3. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ທຶນຝຶກອົບຮົມວິຊາການລວມທັງບັນດາທຶນອື່ນໆພາຍໃຕ້ສັນຍາສໍາປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ຊັບສົມບັດ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສ່ວນລວມຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ;
 4. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
 5. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນປະຈຳປີ, ການຂຶ້ນແຜນ ກໍານົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຂອງກົມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສົມທົບກັບກົມ ຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງ;
 6. ສຶກສາຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ, ກໍານົດຂອບເຂດທໍາແຮງແຫຼ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ປະເມີນຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງແຫຼ່ງ ຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
 7. ສຶກສາ, ສ້າງແຜນການດໍາເນີນການສໍາຫຼວດສ້າງແຜນທີ່ ທໍລະນີສາດ-ແຮ່ທາດ, ທໍລະນີເຄມີ, ທໍລະນີຟີຊິກ, ທໍລະນີໄຟຟ້າ, ທໍລະນີກໍ່ສ້າງ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ແຫຼ່ງທໍລະນີ;
 8. ສໍາຫຼວດ ແລະ ປະເມີນ ແຫຼ່ງທໍລະນີ, ແຫຼ່ງຊາກດຶກດໍາບັນ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຫໍສະໝຸດ, ຫໍພິພິທະພັນ ແຮ່ທາດ, ສາງເກັບຮັກສາຕົວຢ່າງຫີນ-ແຮ່ທາດ;
 9. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ຂໍເກັບກໍາຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ, ສຶກສາທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ຂໍລົງທຶນກິດຈະການກ່ຽວ ກັບແຮ່ທາດ, ຂໍດໍາເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 10. ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ຮ່າງສັນຍາ, ການຂໍປ່ຽນແປງຮຸ້ນ, ການຂໍດັດແກ້ທຶນ, ຂໍເພີ່ມແຮ່ທາດເຂົ້າໃນສັນຍາ, ຂໍຕໍ່ ອາຍຸສັນຍາ, ເຂົ້າຮ່ວມ ເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ພິທີເຊັນສັນຍາ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ປະມູນສິດສໍາປະທານ, ຄຸ້ມຄອງເຂດເນື້ອທີ່ສໍາປະທານ ແລະ ເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນສັນຍາສໍາປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 11. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດໍາເນີນໂຮງງານປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມແຮ່ ທາດ ທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
 12. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ສັນຍາສໍາປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ຂໍຕົກລົງ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຮັບຮອງ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ໜັງສື ແຈ້ງການເຄື່ອນຍ້າຍແຮ່ທາດ, ໜັງສືແຈ້ງການຈໍາໜ່າຍແຮ່ທາດ, ຊື້ຂາຍ, ນໍາເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການຊື້-ຂາຍແຮ່ທາດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
 13. ຄຸ້ມຄອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ທົບທວນ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ກ່ຽວກັບແຜນການ, ບົດລາຍ ງານການ ຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່, ຊຸດຄົ້ນ, ປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມ, ອອກແບບອ່າງຫາງແຮ່, ວິເຄາະດ້ານເສດຖະກິດ, ເຄື່ອນຍ້າຍແຮ່ທາດ, ຈໍາໜ່າຍແຮ່ທາດ, ນໍາເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານແຮ່ທາດ, ອ່າງຫາງແຮ່ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກບໍ່ແຮ່, ການປັດບໍ່ແຮ່, ພັດທະນາ ຊຸມຊົນ, ການຕິດຕາມພາຍຫຼັງການປັດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ;
 14. ດໍາເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ຈັດປະເພດ, ລາຍງານ, ສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ອອກແຈ້ງເຕືອນແລະ

- ປັບໃໝ ຜູ້ລົງທຶນກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດ
ກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສຳປະທານຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມແບບລະອຽດ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ, ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ແຜນການປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພດ້ານແຮງງານຂອງໂຄງການບໍ່ແຮ່;
 16. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ຕິດຕາມ ຕໍ່ແຜນ ແລະ ການນຳເຂົ້າ ແຮງງານ, ວັດຖຸດິບ, ກົນຈັກ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ທາດລະເບີດ ແລະ ສານເຄມີ ຮັບໃຊ້ກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 17. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ຮັບຮອງແຜນການ ແລະ ຍັງຢືນການນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ຂອງບໍລິສັດທີ່ດຳເນີນກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການ ເພື່ອສົ່ງໄປວິໄຈ ແລະ ທົດລອງເຕັກໂນໂລຊີ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 18. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຍັງຢືນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການ ຊື້-ຂາຍ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ສິ່ງຜ່ານ, ລາຄາແຮ່ທາດ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານການເງິນຕໍ່ລັດ;
 19. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານການເງິນຕາມສັນຍາ, ຄ່າສຳປະທານ, ຄ່າຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ຂອງບັນດາກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 20. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ທຶນຮອນ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ຕາມນະໂຍບາຍລວມຂອງລັດຖະບານວາງອອກ;
 21. ຂຶ້ນແຜນຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະຕ່າງໆ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ;
 22. ສ້າງແຜນການສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 03ເດືອນ, 06ເດືອນ, 09ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະມົນຕີ;
 23. ສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
 24. ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາລັດໃນຂອບເຂດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
 26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະລັດຖະມົນຕີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດບັນດາໜ້າທີ່ວຽກງານ, ສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບັນດາພະແນກການຂອງກົມ;
2. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານ ພາຍໃນກົມ;
3. ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ, ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງກົມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂອງກະຊວງ;
4. ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາແຜນການ, ຂໍ້ມູນຜົນການສຳຫຼວດສ້າງ ແຜນທີ່ທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ, ແຜນທີ່

- ທໍລະນີເຄມີ, ແຜນທີ່ທໍລະນີພິຊິກ ຂອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອສ້າງຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ ມາດຕາສ່ວນ ຕ່າງໆ;
5. ພິຈາລະນາຕໍ່ການສະເໜີຂໍ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ, ສຶກສາທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ຂໍ້ລົງທຶນກິດຈະ ການ ກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ຂໍດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 6. ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງ ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ບົດແຜນການກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສຳ ປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ແຜນການປົດບໍ່ແຮ່, ແຜນການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ແຜນການຕິດຕາມພາຍຫຼັງການ ປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສຳປະທານຄືນ;
 7. ສະເໜີ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ສຶກສາຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມແຮ່ທາດ ແລະ ທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 8. ພິຈາລະນາ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ ຫຼອມແຮ່ທາດ, ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດການຊື້-ຂາຍແຮ່ ທາດ, ໃບຮັບຮອງບົດລາຍງານຜົນການ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ ແລະ ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ໃບຢັ້ງຢືນການອອກແບບອ່າງຫາງແຮ່, ໃບຮັບຮອງແຜນການປົດບໍ່ແຮ່, ໃບຢັ້ງຢືນການ ປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສຳປະທານຄືນ, ໜັງສືແຈ້ງການເຄື່ອນຍ້າຍແຮ່ທາດ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການ ຈຳໜ່າຍແຮ່ທາດ;
 9. ຢັ້ງຢືນການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ຂອງບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ໂຄງການຮ່ວມມືຮູບແບບຕ່າງໆ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ ທາດ ເພື່ອວິໄຈຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 10. ຢັ້ງຢືນຄຸນນະພາບ, ນ້ຳໜັກ, ບໍລິມາດ, ຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ ທີ່ຈະມີການເຄື່ອນ ຍ້າຍ, ຊື້-ຂາຍ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານ ແລະ ກຳນົດລາຄາແຮ່ທາດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການ ຄິດໄລ່ຄ່າຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ;
 11. ດັດແກ້ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ແຜນທີ່ເຂດເນື້ອທີ່ສຳປະທານຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ຊຸດຄົ້ນ ແລະ ປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມແຮ່ ທາດ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້;
 12. ອອກໜັງສືແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານການເງິນຕາມສັນຍາ, ຄ່າສຳປະທານ, ຄ່າ ຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ຂອງບັນດາກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
 13. ອອກໜັງສືຮຽກເຊີນ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງເຕືອນ ຫຼື ແຈ້ງໂຈະຊົ່ວຄາວ ຕໍ່ບັນດາບໍລິສັດທີ່ດຳເນີນກິດຈະການກ່ຽວ ກັບແຮ່ທາດ;
 14. ໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ໃຫ້ການປຶກສາ ກ່ຽວກັບກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ການສ້າງແຜນທີ່ທໍລະນີ ສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ ມາດຕາສ່ວນຕ່າງໆ, ບໍລິການຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
 15. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຫໍພິພິທະພັນຫີນ, ຊາກດຶກດຳບັນ, ແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ;
 16. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

17. ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ທຶນຝຶກອົບຮົມວິຊາການ ລວມທັງບັນດາ ທຶນອື່ນພາຍໃຕ້ສັນຍາສຳປະທານກົດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ຊັບສົມບັດຕ່າງໆຂອງກົມ;
18. ເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
19. ຂັ້ນແຜນງົບປະມານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມຕາມລະບຽບການ;
20. ສະເໜີກົມຈັດຕັ້ງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກຈັດຕັ້ງ, ພັກ-ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
21. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຢູ່ ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເອງແຕ່ລະໄລຍະ
22. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະລັດຖະມົນຕີ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ສຳປະທານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ;
3. ພະແນກ ສຳຫຼວດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ;
4. ພະແນກ ທໍລະນີໄຟຟ້ບັດ;
5. ພະແນກ ສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ;
6. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກສຳຫຼວດແຮ່ທາດ;
7. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
8. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ;
9. ພະແນກ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ປົດບໍ່ແຮ່;
10. ພະແນກ ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນເສດຖະກິດແຮ່ທາດ;
11. ພະແນກ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ;
12. ກອງສຳຫຼວດທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ.

ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.

2. ຮອງຫົວໜ້າກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການ ແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.

ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຮັກສາການແທນຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ.

3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4 ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ປົດແນະນຳ, ແບບຟົມ ເພື່ອ ສົ່ງເສີມການພັດທະນາແຮ່ທາດ;
2. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ດັດແກ້ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ວາລະສານ, ເວັບໄຊ ແລະ ລະບົບໄອທີ ຂອງກົມ ເພື່ອສະໜອງວຽກງານຂອງກົມ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ, ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ປະຕິບັດວິໄນ ແລະ ນະໂຍບາຍ ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຕົນ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ປະຈຳປີ, ການຂຶ້ນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໂດຍສົມທົບກັບກົມຈັດຕັ້ງ ຂອງກະຊວງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການ;
6. ເຮັດວຽກກວດກາລັດ ໂດຍມີການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ແຜນການ, ສິດ, ໜ້າທີ່, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການຈັດຕັ້ງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ;
7. ກວດກາ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກສາກົນ ແລະ ແຫຼ່ງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງກົມ;
8. ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ແລະ ທຶນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ທຶນຝຶກອົບຮົມວິຊາການ ລວມທັງບັນດາທຶນອື່ນໆພາຍໃຕ້ສັນຍາສຳປະທານ ໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ. ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານເປັນປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
9. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດກາລັດ ແລະ ຜົນຂອງການກວດກາໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານຫົວໜ້າກົມກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົມ ເພື່ອດຳເນີນການຕິດຕາມກວດກາ, ສະເໜີມາດຕະການ, ວິທີການແກ້ໄຂຜົນຂອງການກວດກາລັດ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະກວດກາກະຊວງພິຈາລະນາ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກົມ ເພື່ອສະເໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາອອກຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

12. ວຽກງານຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຂັ້ນຕ່າງໆ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ຍາດແຍ່ງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມນະໂຍບາຍລວມຂອງລັດຖະບານວາງອອກ;
13. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຈໍລະຈອນເອກະສານ, ຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
14. ເຮັດໜ້າທີ່ດ້ານພິທີການ, ການບໍລິຫານຈັດການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການພາຍໃນກົມ;
15. ເຮັດວຽກເລຂານຸການ, ປະຊາສຳພັນ, ວຽກງານສຳເນົາ ແລະ ສາລະບານ;
16. ວຽກງານຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ຊັບສິນຕ່າງໆ;
17. ສ້າງແຜນການ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ, ສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
18. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ-ການບັນຊີ, ບໍລິຫານຈັດການ, ພິທີການ, ພາສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ;
19. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສຳປະທານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ພະແນກ ສຳປະທານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ສັນຍາ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແບບຟົມ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາແຮ່ທາດ;
2. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາແຮ່ທາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາແຮ່ທາດແຫ່ງຊາດ, ສ້າງລະບຽບການໃນການຄຸ້ມຄອງແຮ່ທາດອະໂລຫະ ແລະ ແຮ່ທາດສະເພາະ;
3. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍລົງທຶນສຳປະທານດ້ານແຮ່ທາດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ຂໍດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ການຂໍປ່ຽນແປງຮຸ້ນ, ການຂໍດັດແກ້ທຶນ, ຂໍເພີ່ມແຮ່ທາດເຂົ້າໃນສັນຍາ, ຂໍຕ່ຳຍຸສັນຍາ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ອື່ນໆ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຂົ້າຮ່ວມເຈລະຈາ, ປະມຸນສິດສຳປະທານ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນ ສັນຍາສຳປະທານກົດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
5. ສະເໜີ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ປຸງແຕ່ງ-ຫຼອມແຮ່ທາດ ແລະ ທຸລະກິດໃຫ້ ການບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
6. ສະເໜີ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບອະນຸຍາດ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ປຸງແຕ່ງ-ຫຼອມແຮ່ທາດ ແລະ ທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຍັງຢືນ, ດັດແກ້ ແຜນທີ່ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍ ເຂດເນື້ອທີ່ສຳປະທານຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຊຸດຄົ້ນ, ປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບເນື້ອທີ່.

ເຂດຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ ແລະ ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້;

8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ລາຍງານສະພາບການລົງທຶນ ຕາມສັນຍາສຳປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບ ແຮ່ທາດ, ທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ການປະຕິບັດພັນທະຄ່າສຳ ປະທານ ແລະ ພັນທະຕາມສັນຍາ;
9. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບ ການອອກອະນຸຍາດ ຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ, ຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່, ປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ເປັນເຈົ້າການ, ຕິດຕາມ ການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບເຂດເນື້ອທີ່ ສຳປະທານ ແລະ ສັນຍາສຳປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
11. ຕິດຕາມການປະຕິບັດຄ່າສຳປະທານ, ພັນທະຕາມສັນຍາສຳປະທານກິດຈະການກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
12. ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນຜູ້ລົງທຶນ ມາປຶກສາຫາລືວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບການປະຕິບັດສັນຍາ;
13. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບການອອກ ອະນຸຍາດ, ການສ້າງແຜນທີ່, ການນຳໃຊ້ GPS ແລະ ການປະກອບຄຳເຫັນດ້ານຕ່າງໆ;
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສຳຫຼວດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ

ພະແນກ ສຳຫຼວດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ກຳນົດມາດຕະຖານ ເຕັກນິກທໍລະນີສາດ ແລະ ແບບຟົມ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາແຮ່ທາດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ ນຳສະເໜີຂໍ້ບົດປະມານຂອງລັດຖະບານ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງ ປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດສ້າງແຜນທີ່ທໍລະນີສາດ, ທໍລະນີເຄມີ, ທໍລະນີຟີຊິກ ຂັ້ນພື້ນຖານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ ນຳສະເໜີຂໍ້ບົດປະມານຂອງລັດຖະບານ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອດຳເນີນການຊອກຫາຈຸດປະກົດແຮ່ທາດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວ ປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ, ການສຶກສາທາງດ້ານວິທະຍາ ສາດ ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອນຳ ສະເໜີກົມພິຈາລະນາ;
5. ເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ການສຳຫຼວດໄລຍະໄກ, ແຜນທີ່ທໍລະນີສາດ, ແຜນທີ່ທໍລະນີເຄມີ, ແຜນທີ່ ທໍລະນີຟີຊິກ ເພື່ອກຳນົດເປັນເຂດເປົ້າໝາຍແຮ່ທາດ ລົງເລິກການສຶກສາທ່າແຮງແຫຼ່ງແຮ່ທາດ ຊະນິດຕ່າງໆ ໂດຍນຳໃຊ້ບົດປະມານຂອງລັດຖະບານ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ;

6. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນທີ່ທໍລະນີສາດ, ແຜນທີ່ທໍລະນີເຄມີ, ແຜນທີ່ທໍລະນີຟີຊິກ, ແຜນທີ່ຈຸດປະກົດແຮ່ທາດ, ແຜນທີ່ກຳນົດເຂດທ່າແຮງແຫຼ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ແຜນທີ່ອື່ນໆ ໂດຍນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ກຳນົດນະໂຍບາຍການພັດທະນາແຮ່ທາດ, ເຂດສະຫງວນແຮ່ທາດ ແລະ ເຂດຫວງຫ້າມ ນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາຮັບຮອງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ກວດກາຂໍ້ມູນບົດລາຍງານຜົນການສຳຫຼວດສ້າງແຜນທີ່ທໍລະນີສາດ, ທໍລະນີເຄມີ, ທໍລະນີຟີຊິກ ມາດຕາສ່ວນຕ່າງໆ, ຜົນການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ, ຜົນການສຶກສາທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ລວມທັງແຜນວາດຕ່າງໆ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອນຳສະເໜີກົມພິຈາລະນາ;
9. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສ້າງເປັນລະບົບການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານທໍລະນີສາດ, ສ້າງຫໍສະໝຸດ, ສ້າງສາງເກັບຮັກສາຕົວຢ່າງ ເພື່ອການຮຽນຮູ້ທາງດ້ານທໍລະນີສາດ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານທໍລະນີສາດ;
10. ສະເໜີໃຫ້ມີການ ປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມກົດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບເຂດພັດທະນາແຮ່ທາດ, ເຂດສະຫງວນແຮ່ທາດ, ເຂດຫວງຫ້າມ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານທໍລະນີສາດ, ລວມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
11. ສະໜອງຂໍ້ມູນທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ໂຄງການພັດທະນາດ້ານແຮ່ທາດ ແລະ ໂຄງການກໍ່ສ້າງອື່ນໆ;
12. ສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອການເຊື່ອມຈອດຂໍ້ມູນດ້ານທໍລະນີສາດ;
13. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຢືກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານທໍລະນີສາດ;
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ທໍລະນີໄພພິບັດ

ພະແນກ ທໍລະນີໄພພິບັດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງ, ສຳຫຼວດ, ກວດສອບ, ສຶກສາ, ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນ ຂໍ້ມູນດ້ານທໍລະນີວິສະວະກຳ, ອຸທິກທໍລະນີ, ທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ;
2. ສັງລວມ, ເກັບກຳ, ປະເມີນຜົນ, ພັດທະນາລະບົບເຝົ້າລະວັງ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນທໍລະນີໄພພິບັດ;
3. ສ້າງ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ, ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານທໍລະນີວິສະວະກຳ, ອຸທິກທໍລະນີ, ທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ ຂອງຊາດ;
4. ສະເໜີຄຳເຫັນ ເພື່ອການກຳນົດພື້ນທີ່ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ແຜນການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການສະຫງວນ, ການອະນຸລັກ, ການຟື້ນຟູ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ;

5. ສະເໜີໃຫ້ມີການ ປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມກົດໝາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບ ການສະຫງວນ, ການອະນຸລັກ, ການຟື້ນຟູ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ, ລວມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
6. ກຳນົດພື້ນທີ່ສ່ຽງຕໍ່ທໍລະນີໄພພິບັດ ແລະ ມີນະພິດ ລວມທັງພື້ນທີ່ເພື່ອຕິດຕາມ, ເຝົ້າລະວັງ ແລະ ແຈ້ງ ເຕືອນ;
7. ສົມທົບ, ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ານການສຳຫຼວດທໍລະນີວິສະວະກຳ, ອຸ ທິກທໍລະນີ, ທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການສະເໜີຂໍດຳເນີນການປະຕິບັດການສຳຫຼວດທໍລະນີວິສະວະກຳ, ອຸ ທິກທໍລະນີ, ທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການລາຍງານຜົນການສຳຫຼວດທໍລະນີວິສະວະກຳ, ອຸທິກທໍລະນີ, ທໍລະນີ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ;
10. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ທໍລະນີວິສະວະກຳ, ອຸທິກທໍລະນີ, ທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ທໍລະນີໄພພິບັດ;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ

ພະແນກ ສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ແບບຟອມ ເພື່ອ ສົ່ງເສີມວຽກງານສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ, ຊາກດຶກດຳບັນ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ;
2. ສະເໜີນະໂຍບາຍ, ສ້າງແຜນການສຳຫຼວດ ແລະ ການປະເມີນ ແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຊາກດຶກດຳບັນ;
3. ສ້າງຄູ່ມືກ່ຽວກັບ ຂັ້ນຕອນການສຳຫຼວດ ແລະ ການປະເມີນ ແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຊາກດຶກດຳບັນ;
4. ສ້າງແບບຟອມມາດຕະຖານການສຳຫຼວດ ແລະ ການປະເມີນ ແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຊາກດຶກດຳບັນ;
5. ກຳນົດພື້ນທີ່ສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ ແລະ ຊາກດຶກດຳບັນ;
6. ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການວາງແຜນການປິດບໍ່ແຮ່ເພື່ອພັດທະນາພື້ນທີ່ທີ່ມີທ່າແຮງໃຫ້ກາຍເປັນເຂດສະຫງວນ, ເຂດອະນຸລັກ ແລະ ເປັນແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວທາງດ້ານທໍລະນີ;
7. ສຶກສາ, ສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ ໃຫ້ມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານເພື່ອກຳນົດເປັນເຂດອະນຸລັກທໍລະນີ ແລະ ພັດທະນາໃຫ້ ເປັນ ແຫຼ່ງທ່ອງທ່ຽວທໍລະນີໃນລະດັບປະເທດ ແລະ ລະດັບສາກົນ;
8. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຊາກດຶກດຳບັນ, ການລວບລວມ, ເກັບຮັກສາຫຼັກຖານອ້າງອີງຊາກດຶກດຳບັນ ແລະ ເພື່ອການສຶກສາຮຽນຮູ້;
9. ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງຊາກດຶກດຳບັນ ແລະ ພັດທະນາແຫຼ່ງຊາກດຶກດຳບັນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

10. ສະເໜີຄໍາເຫັນ ເພື່ອການກຳນົດພື້ນທີ່ ແລະ ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ແຜນການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບ ການສະຫງວນ, ການອະນຸລັກ, ການຟື້ນຟູ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຊາກດຶກດຳບັນ;
11. ສະເໜີແຜນການ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ ໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ທັນສະໄໝ;
12. ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ;
13. ສະເໜີໃຫ້ມີການ ປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມກົດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວ ກັບການສະຫງວນ, ການອະນຸລັກ, ການຟື້ນຟູ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຊາກດຶກດຳບັນ, ລວມທັງຕິດຕາມ, ກວດກາ , ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກຳນົດ;
14. ສົມທົບ, ຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງລະຫວ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ແຫຼ່ງ ທ່ອງທ່ຽວທາງທໍລະນີ, ຊາກດຶກດຳບັນ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ;
15. ສ້າງແຜນ ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ແຫຼ່ງທໍລະນີ, ຊາກດຶກດຳບັນ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ ໂດຍນຳໃຊ້ ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະກົມ;
16. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ສຳຫຼວດແຫຼ່ງທໍລະນີ, ຊາກດຶກດຳບັນ ແລະ ຫໍພິພິທະພັນແຮ່ທາດ;
17. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກສຳຫຼວດແຮ່ທາດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກການສຳຫຼວດ ແລະ ປະເມີນປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ, ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ມາດຕະຖານດ້ານຊັບພະຍາກອນຂອງຊາດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ ແລະ ແບບຟົມທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ເຕັກນິກການສຳຫຼວດ, ການປະເມີນປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ.
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາເຕັກນິກການສຳຫຼວດຂອງໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ, ການກວດສອບ, ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ , ການປະເມີນທ່າແຮງ ແລະ ການສ້າງຂໍ້ມູນແຜນທີ່ປະເມີນປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ;
3. ປະເມີນປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ, ຄວາມຮັ່ງມີ, ມູນຄ່າ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການພັດທະນາແຫຼ່ງ ແຮ່ທາດ;
4. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ພັດທະນາ, ລວບລວມ, ຈັດເກັບຕົວຢ່າງ ຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ເພື່ອການສຶກສາ, ວິເຄາະ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອິງ;
5. ສົມທົບ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ກ່ຽວກັບ ເຕັກນິກການສຳຫຼວດ ແລະ ປະ ເມີນປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ;
6. ຍັງຢືນທາງດ້ານເຕັກນິກໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າວຽກງານການຊອກ ຄົ້ນ ແລະ ສຳຫຼວດແຮ່ທາດ ໃນການເພີ່ມແຮ່ທາດ ແລະ ຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ສຳປະທານເພື່ອການຊອກຄົ້ນ ແລະ ສຳຫຼວດແຮ່ທາດ;

7. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ແຜນການຊອກຄົ້ນ, ແຜນການສໍາຫຼວດ, ບົດລາຍງານຜົນການຊອກຄົ້ນ, ບົດລາຍງານຜົນການສໍາຫຼວດແຮ່ທາດ ແລະ ບົດລາຍງານສິ່ງເນື້ອທີ່ຄົ້ນຂອງບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ ເພື່ອລາຍງານກົມພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄໍາເຫັນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ການຂໍນໍາເຂົ້າ - ສົ່ງອອກພາຫະນະ, ອຸປະກອນ-ກົນຈັກ ແລະ ເຄມີ ທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ ແລະ ການບໍລິການທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ;
9. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຜ່ານແຜນ ຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ບົດລາຍງານ ຜົນການຊອກຄົ້ນ, ຜົນການສໍາຫຼວດ ຂອງບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ;
10. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ສະຖິຕິກ່ຽວກັບປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ຂອງບັນດາໂຄງການລົງທຶນແຮ່ທາດ;
11. ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນ ບັນດາໂຄງການລົງທຶນແຮ່ທາດ ມາປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊອກຄົ້ນ ແລະ ສໍາຫຼວດແຮ່ທາດ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນກິດຈະການລົງທຶນ ຊອກຄົ້ນ ແລະ ສໍາຫຼວດແຮ່ທາດ ແລະ ການລັກລອບຊຸດຄົ້ນແຮ່ທາດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ;
13. ສະເໜີ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ ແລະ ການປະເມີນປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ແລະ ວຽກງານ ອື່ນໆ;
14. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 13 ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ແບບຟິມ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີກົມ ເພື່ອຮັບຮອງແຜນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີກົມ ເພື່ອຮັບຮອງແຜນການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ອອກ ແລະ ດັດແກ້ ໃບຢັ້ງຢືນແຜນການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
5. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມເຕັກນິກ ແລະ ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງບັນດາໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
6. ວາງແຜນ, ປະເມີນການນຳໃຊ້ປະລິມານສະສົມແຮ່ທາດ ໃນການພັດທະນາໂຄງການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ;
7. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບ ປະລິມານສະສົມແຮ່ທາດ, ສະຖິຕິການຊຸດຄົ້ນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທາງດ້ານເຕັກນິກການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
8. ປະກອບຄໍາເຫັນ ທາງດ້ານເຕັກນິກເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ອອກ, ຕໍ່, ສັງໄຈະ ຫຼື ລົບລ້າງ ໃບອະນຸຍາດ

ຍາດຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່; ລວມທັງການສະເໜີຂໍເພີ່ມແຮ່ທາດຕິດພັນ ເຂົ້າໃນສັນຍາສໍາປະທານ.

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ແຜນການນໍາເຂົ້າ ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນກົນຈັກ ແລະ ທາດລະເບີດ ທີ່ຕິດພັນກັບ ວຽກງານການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ການນໍາໃຊ້ເນື້ອທີ່ຕົວຈິງ ຂອງໂຄງການທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
11. ຕິດຕາມກວດກາການຊຸດຄົ້ນ, ການນໍາໃຊ້ທາດລະເບີດ, ການເພື່ອຍດິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈາກການຊຸດຄົ້ນ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການຊຸດ ຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
13. ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນ ຜູ້ລົງທຶນ ມາປຶກສາຫາລືວຽກງານທີ່ພົວພັນກັບການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
14. ຮັບຜິດຊອບໃນການລົງກວດກາພາກສະໜາມເພື່ອກວດກາສໍາລັບໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການສຶກສາຄວາມ ເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ;
15. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍາລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ທາງດ້ານມາດຕະຖານ-ເຕັກນິກໃນການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 14 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ແບບຟົມ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງບໍ່ ແຮ່, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ການອອກແບບອ່າງຫາງແຮ່ ທີ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ແລະ ບໍ່ ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກການປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມແຮ່ທາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ເປັນຕົ້ນ: ການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດຂັ້ນຕົ້ນ, ການປຸງແຕ່ງຍົກຄຸນນະພາບ, ການເຜົາ, ການຫຼໍ່ຫຼອມ, ປ່ຽນຮູບ, ປ່ຽນແປງ ສ່ວນປະກອບທາງດ້ານເຄມີໃນໂລຫະ ຫຼື ອະໂລຫະ, ເຈຍ ລະໂນ, ການບໍລິຫານຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ວິທີການອື່ນ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີກົມ ເພື່ອຮັບຮອງ ແຜນການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ, ແຜນການ ອອກແບບອ່າງຫາງແຮ່, ແຜນການກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ທີ່ມີເຂດສໍາປະທານບໍ່ແຮ່ ແລະ ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
4. ປະກອບຄໍາເຫັນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ອອກ, ຕໍ່, ສັ່ງໂຈະ ຫຼື ລົບລ້າງ ໃບ ອະນຸຍາດດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງ ບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ທີ່ມີເຂດສໍາປະທານບໍ່ແຮ່ ແລະ ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;

5. ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ອອກ ແລະ ດັດແກ້ ໃບຢັ້ງຢືນແຜນການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ, ໃບຢັ້ງຢືນແຜນການອອກແບບອ່າງຫາງແຮ່, ໃບຢັ້ງຢືນແຜນການກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ທີ່ມີເຂດສໍາປະທານບໍ່ແຮ່ ແລະ ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ແຜນນໍາເຂົ້າ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ປະຈຳປີ ສໍາລັບວັດຖຸດິບ, ພາຫະນະກົນຈັກ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ທາດລະເບີດ ແລະ ສານເຄມີ ຮັບໃຊ້ໂຄງການບໍ່ແຮ່ ທີ່ມີເຂດສໍາປະທານບໍ່ແຮ່ ແລະ ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
7. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຕິດຕາມການນໍາໃຊ້, ສະຫຼຸບການນໍາເຂົ້າ ວັດຖຸດິບ, ພາຫະນະກົນຈັກ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ທາດລະເບີດ ແລະ ສານເຄມີ ຮັບໃຊ້ໂຄງການພັດທະນາບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່;
8. ກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ເພື່ອວິໄຈ ແລະ ທົດລອງເຕັກໂນໂລຊີ ໃນໄລຍະ ຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ຊຸດຄົ້ນ, ປຸງແຕ່ງຫຼໍ່ຫຼອມແຮ່ທາດ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
9. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບ ການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ວຽກງານການກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່ ແລະ ການດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ;
11. ຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງແຮ່ທາດ ກ່ອນການປຸງແຕ່ງ, ພາຍຫຼັງການປຸງແຕ່ງ ແລະ ຫາງແຮ່ ຈາກການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ;
12. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບສະຖິຕິການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່, ວຽກງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ວຽກງານອ່າງຫາງແຮ່;
14. ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນຜູ້ລົງທຶນ ມາປຶກສາຫາລືວຽກງານ ທີ່ພົວພັນກັບ ວຽກງານກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່, ວຽກງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ ແລະ ວຽກງານອ່າງຫາງແຮ່;
15. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ, ການນໍາໃຊ້ເຄມີ, ການກໍ່ສ້າງບໍ່ແຮ່, ເຄື່ອງນຳເຂົ້າ, ຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ແລະ ອື່ນໆ;
16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 15 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ສົ່ງແວດລ້ອມ, ພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ປົດບໍ່ແຮ່

ພະແນກ ສົ່ງແວດລ້ອມ, ພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ປົດບໍ່ແຮ່ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ, ປົດແນະນຳ, ແບບຟອມ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ສົ່ງແວດລ້ອມ, ການຄ້າປະກັນການບຸລະນະພື້ນຟູສົ່ງແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ແຜນການປົດບໍ່ແຮ່, ແຜນການປົດໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄົ້ນ, ແຜນການພາຍຫຼັງການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງເນື້ອທີ່ເຂດບໍ່ແຮ່;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ຮັບຮອງ ແລະ ທົບທວນ ກ່ຽວກັບ ແຜນການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ແຜນການປົດໂຮງງານ ປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄືນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການສຶກສາ ປົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມແບບລະອຽດ , ປົດແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ການສະເໜີ ອອກ, ດັດແກ້ ແລະ ຕໍ່ ໃບຢັ້ງຢືນ ແຜນການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄືນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການສົ່ງເນື້ອທີ່ເຂດບໍ່ແຮ່;
6. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສອບສວນ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບ ຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊຸມຊົນ, ອ່າງທາງແຮ່, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກອ່າງທາງແຮ່, ການບໍາບັດນໍ້າເປື້ອນ, ການປົດບໍ່ແຮ່, ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເຫດການອື່ນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໂຄງການບໍ່ແຮ່;
7. ຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກອ່າງທາງແຮ່, ການບໍາບັດນໍ້າເປື້ອນ, ການປົດບໍ່ແຮ່, ການຄຸ້ມຄອງພາຍຫຼັງການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ;
8. ອອກແຈ້ງການ, ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນຜູ້ລົງທຶນ ມາປົກສາຫາລື ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ການຟື້ນຟູເນື້ອທີ່ສໍາປະທານ, ການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ;
9. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ສະຖິຕິກ່ຽວກັບ ວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ;
10. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍາລຸງຢືກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ວຽກງານການປົດບໍ່ແຮ່;
11. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນເສດຖະກິດແຮ່ທາດ

ພະແນກ ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນເສດຖະກິດແຮ່ທາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ, ປົດແນະນໍາ, ແບບຟິມ ທີ່ຕິດພັນກັບ ວຽກງານວິເຄາະ-ປະເມີນເສດຖະກິດ ແລະ ການຄ້າແຮ່ທາດ (ການ ຊື້-ຂາຍ, ເຄື່ອນຍ້າຍ, ຈໍາໜ່າຍ, ນໍາເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ສົ່ງຜ່ານ ແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ);
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ, ທົບທວນ ແລະ ລາຍງານຜົນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ຫາ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ເພື່ອນໍາສະເໜີໄປຍັງ ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ;
3. ທົບທວນ ແລະ ແຈ້ງ ບໍລິສັດ ປັບປຸງ ປົດລາຍງານຜົນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສໍາປະທານພັດທະນາບໍ່ແຮ່ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອນໍາສະເໜີກົມ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີ ອອກ, ຕໍ່, ດັດແກ້, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງບົດລາຍງານ ຜົນການສຶກສາ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ແຜນການປະຈຳປີ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການ ການຊື້-ຂາຍ, ເຄື່ອນຍ້າຍ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງຜ່ານ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະ ການສະເພາະ ຊື້-ຂາຍ ແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ ລວມທັງການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກຊົ່ວຄາວແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ;
5. ເປັນເຈົ້າການຮັບ ແລະ ຈັດສົ່ງບົດເຕັກນິກ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບບົດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ໃຫ້ພະແນກການຂອງກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
6. ປະກອບຄຳເຫັນ ດ້ານເສດຖະກິດຕໍ່ຮ່າງສັນຍາສຳປະທານພັດທະນາບໍ່ແຮ່ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາ ສັນຍາສຳປະທານພັດທະນາບໍ່ແຮ່;
7. ຄິດໄລ່ ຄ່າຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ແລະ ທຶນຕິດຕາມຫຼັງການອອກໃບຢັ້ງຢືນການປົດບໍ່ແຮ່ ແລະ ສິ່ງເໝືອທີ່ ສຳປະທານຄືນ;
8. ຕິດຕາມ, ວິເຄາະ, ລາຍງານການເໜັງຕີງລາຄາແຮ່ທາດໃນຕະຫຼາດພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
9. ຕິດຕາມນ້ຳໜັກ, ບໍລິມາດ, ຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນ ແລະ ເກັບຕົວຢ່າງແຮ່ທາດ ເພື່ອກວດສອບຄຸນນະພາບແຮ່ທາດ ແລະ ຜະລິດຕະພັນແຮ່ທາດ ທີ່ຈະມີການ ຊື້ ຂາຍ, ເຄື່ອນຍ້າຍ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງຜ່ານ;
10. ສຶກສາ, ປະເມີນ ແລະ ປຽບທຽບ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ບົດລາຍງານຜົນການສຶກສາຄວາມ ເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຢັ້ງຢືນ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການ ຊື້ ຂາຍ ຈຳໜ່າຍ, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ , ສົ່ງຜ່ານ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະທາງດ້ານການເງິນຕໍ່ລັດ;
12. ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນ ຜູ້ລົງທຶນມາປຶກສາຫາລືວຽກງານທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານຜົນການສຶກສາ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ການຊື້ ຂາຍ ແຮ່ທາດ, ຈຳໜ່າຍ, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ສົ່ງ ຜ່ານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ;
13. ປະສານສົມທົບ, ເຂົ້າຮ່ວມ ກັບຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ເກັບກຳພັນທະທາງດ້ານການເງິນ;
14. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການປະເມີນ-ວິເຄາະລາຄາແຮ່ທາດ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
15. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ, ເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ

ພະແນກກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ, ບົດແນະນຳ, ແບບຟິມ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານກວດກາ ໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ, ສຸຂະພາບ, ຄວາມປອດໄພດ້ານແຮງງານ ແລະ ມາດຕະການຮັກສາຄວາມ ປອດໄພ;
2. ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແບບຮອບດ້ານຂອງໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ, ການດຳ

- ເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີ
ເຂດສໍາປະທານຊຸດຄື້ນ ຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແລະ ກວດກາແບບກະທັນຫັນ;
3. ປະເມີນຜົນ, ຈັດປະເພດ, ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດມາດຕະການ ແລະ ອອກແຈ້ງເຕືອນ ໂຄງການລົງທຶນ
ດ້ານແຮ່ທາດ, ການດໍາເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ
ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄື້ນ;
 4. ເປັນເຈົ້າການລົງກວດກາ, ສອບສວນ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ສະພາບການເກີດ
ອຸປະຕິເຫດ ຫຼື ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນຂອງໂຄງການດ້ານແຮ່ທາດ;
 5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ, ດໍາເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການ
ບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄື້ນ;
 6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ແຜນການນໍາໃຊ້ແຮງງານ, ການຂໍ້ນໍາເຂົ້າແຮງງານຕ່າງປະເທດ ແລະ ການ
ພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
 7. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ, ດໍາເນີນທຸລະ
ກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາ
ປະທານຊຸດຄື້ນ;
 8. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການສຶກສາ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມ
ປອດໄພດ້ານແຮງງານ;
 9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ ແຜນການຊອກຄື້ນ, ສໍາຫຼວດ, ຊຸດຄື້ນ, ປຸງແຕ່ງແຮ່, ແຜນການຄຸ້ມ
ຄອງອ່າງຫາງແຮ່, ແຜນການປົດບໍ່ແຮ່, ບົດວິເຄາະທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາ
ປະທານຄື້ນ;
 10. ແຈ້ງການ, ແຈ້ງເຊີນ, ແຈ້ງເຕືອນ ຜູ້ລົງທຶນ ມາປຶກສາຫາລື ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ວຽກງານຂອງບັນດາໂຄງການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ, ດໍາເນີນທຸລະກິດໃຫ້ການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດ
ກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄື້ນ ທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ວຽກງານໄດ້ຕາມ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສັນຍາ ແລະ ແຜນການກຳນົດ;
 11. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ສະຖິຕິກ່ຽວກັບວຽກງານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບດ້ານແຮງງານ;
 12. ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ການສະເໜີ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ, ຖອນ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງບົດ ແຜນການຊຸດຄື້ນບໍ່ແຮ່,
ແຜນການປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ, ແຜນການປົດບໍ່ແຮ່, ແຜນບົດໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານ
ຊຸດຄື້ນ, ໃບຮັບຮອງບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ, ໃບອະນຸຍາດ
ຊຸດຄື້ນບໍ່ແຮ່, ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນກິດຈະການໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ, ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ
ໃຫ້ການບໍລິການແຮ່ທາດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດຊື້-ຂາຍແຮ່ທາດ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງອ່າງຫາງແຮ່ ແລະ ການ
ສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄື້ນ;
 13. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງແວດລ້ອມ, ສຸຂະພາບ, ຄວາມ
ປອດໄພຂອງແຮງງານ, ການພັດທະນາຊຸມຊົນ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກອ່າງຫາງແຮ່, ການບໍາບັດນໍ້າ
ເປື້ອນ, ການປົດບໍ່ແຮ່, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດທີ່ບໍ່ມີເຂດສໍາປະທານຊຸດຄື້ນ, ການຄຸ້ມຄອງພາຍຫຼັງການ,

ປິດບໍ່ແຮ່ ແລະ ການສົ່ງມອບເນື້ອທີ່ສໍາປະທານຄືນ;

14. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຂອງກົມ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາບໍລິສັດລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ;
15. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍາລຸງຢືນຢັນຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຊອກຄົ້ນ, ສໍາຫຼວດ, ຊຸດຄົ້ນ, ປຸງແຕ່ງແຮ່ທາດ, ການປະເມີນຜົນການລົງທຶນດ້ານແຮ່ທາດ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພດ້ານແຮງງານ;
16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ມາດຕາ 18 ໜ້າທີ່ຂອງກອງສໍາຫຼວດທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ.

ກອງສໍາຫຼວດທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ດໍາເນີນການໃຫ້ບໍລິການວຽກງານການສໍາຫຼວດທາງດ້ານທໍລະນີສາດ, ທໍລະນີເຄມີ, ທໍລະນີຟີຊິກ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ວິເຄາະປະລິມານຊັບພະຍາກອນແຫຼ່ງແຮ່;
2. ດໍາເນີນການໃຫ້ບໍລິການວຽກງານການສໍາຫຼວດວິສະວະກໍາ, ອຸທິກທໍລະນີ ແລະ ທໍລະນີສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍລິການວຽກງານຊອກຄົ້ນ ແລະ ສໍາຫຼວດທໍລະນີສາດ ແລະ ແຮ່ທາດ ທີ່ກົມໄດ້ຮັບຮອງ;
4. ບໍລິການວຽກງານສໍາຫຼວດດ້ວຍການນໍາໃຊ້ ອຸປະກອນ, ກົນຈັກເຂົ້າໃນການດໍາເນີນວຽກງານສໍາຫຼວດວັດແທກພູມສັນຖານ, ທໍລະນີຟີຊິກ, ການຊີເຈາະສໍາຫຼວດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກໃໝ່ເຂົ້າໃນການດໍາເນີນວຽກງານການສໍາຫຼວດ;
5. ໃຫ້ການປຶກສາທາງດ້ານເຕັກນິກກ່ຽວກັບແຮ່ທາດ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ;
6. ສົມທົບ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງລະຫວ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກ, ອຸປະກອນ ແລະ ກົນຈັກ ເຂົ້າໃນການບໍລິການຊອກຄົ້ນ ແລະ ສໍາຫຼວດແຮ່ທາດ;
7. ສະເໜີ, ເຂົ້າຮ່ວມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບໍາລຸງຢືນຢັນຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການສໍາຫຼວດທໍລະນີສາດ, ທໍລະນີເຄມີ, ທໍລະນີຟີຊິກ ແລະ ການປະເມີນຊັບພະຍາກອນແຫຼ່ງແຮ່;
8. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 19 ຫຼັກການ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;

2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 20 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ຫຼື ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມທໍລະນີສາດ ແລະ ບໍ່ແຮ່, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ