



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ

/ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

1252

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ສະບັບເລກທີ 36/ສພຊ, ລົງວັນທີ 13 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 534/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງ ຂອງກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄັ້ງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2025.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ “ກອຕທ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. 

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ມະຕິຕົກລົງ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ຂອງຂັ້ນເທິງວາງອອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຝັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ, ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການສົ່ງເສີມບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ແມ່-ເດັກ, ການປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ ຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່, ຄຸ້ມຄອງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຄຳແນະນຳ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນງານ ຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສຳຫຼວດ, ກໍ່ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາບັນດາສະຖານີ ເປັນຕົ້ນ ອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ອຸຕຸກະເສດ, ອຸຕຸການບິນ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ, ສູນເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າແຫ່ງຊາດ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຊັບພະຍາກອນນໍ້າແຫ່ງຊາດ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຜ່ນດິນໄຫວແຫ່ງຊາດ, ລະບົບແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ແລະ ມາດຖານອຸຕຸນິຍົມໂລກ ທີ່ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ;
7. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ອຸຕຸກະເສດ, ອຸຕຸການບິນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ຈັດແບ່ງເຂດພູມອາກາດ, ພົມວາລະສານສະຖິຕິຂົງເຂດອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ເຮັດການບໍລິການຂໍ້ມູນ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະທດ;
8. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ ແລະ ປຸງແຕ່ງພາບຖ່າຍດາວທຽມຕ່າງໆ ແລະ ພາບຖ່າຍທາງອາກາດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການທາງດ້ານເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີສືບຢັ້ງທາງໄກ (Remote Sensing), ລະບົບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານພູມສາດ (Geographic Information System) ແລະ ເຕັກນິກການສຳຫຼວດລະບົບ RTK ເຂົ້າໃນວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
9. ເປັນຈຸດປະສານງານແຫ່ງຊາດ, ພົວພັນຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອຂົນຂວາຍການສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ, ດ້ານການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທຶນຊ່ວຍ

ເຫຼືອ ເຂົ້າໃນວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ການເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ;

10. ເຝົ້າຕິດຕາມ, ພະຍາກອນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ລາຍງານສະພາບການປ່ຽນແປງລົມ, ຝ້າ, ອາກາດ, ນ້ຳ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງກົມ ຜ່ອມທັງຂັ້ນແຜນການງົບປະມານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ອອກຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຄູ່ມືດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
2. ເຊັນໜັງສືສະໜີ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບັດເຊີນ, ແຈ້ງການ, ສະໂໜດນຳສັ່ງ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
3. ໃຫ້ການບໍລິຫານທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ;
4. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາການໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເລັດຢ່າງດີ;
5. ສະເໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ;
6. ສະເໜີວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ຫຼື ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນຂອງໂຄງການ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ;
7. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ອານຸສັນຍາ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ;
8. ພົວພັນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກຕ່າງໆ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;

10. ຮຽກໂຮມ ຜະນິກງານຄຸ້ມຄອງ-ນຳພາ ແລະ ລັດຖະບານວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກຳ ແລະ ຕະຫຼາດ ນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ຜະນິກງານ, ວັດຖຸປະທານ, ພາຫະນະຂອງລັດ, ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມລະບຽບການ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຜະແນກສັງລວມ;
2. ຜະແນກພູມອາກາດ, ອຸຕຸກະເສດ ແລະ ສືບຢັ້ງທາງໄກ;
3. ຜະແນກອຸທິກກະສາດ;
4. ຜະແນກຕາໜ່າງອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
5. ຜະແນກພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພ;
6. ຜະແນກອຸຕຸການບິນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າຜະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຮອງຫົວໜ້າຜະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແລະ ລັດຖະບານວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;
ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສັງລວມ

ພະແນກສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ສໍາລັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸຕຸ ກະສດ, ອຸຕຸການບິນ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ແຈກຢາຍ, ເກັບມ້ຽນຮັກສາເອກະສານຕ່າງໆ, ຕາປະທັບ, ວຽກງານເລຂາ ນຸການ, ພິທີການ, ຫໍສະໝຸດອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ, ຮ່າງເອກະສານ, ໜັງສື ເຊີນ, ໜັງສືສະໜີ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຕ່າງໆ ຂອງເອກະສານ;
5. ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ຄັງເງິນເດືອນ, ລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍຂອງກົມ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນລາຍງານຕາມ ລະບຽບການ; ພ້ອມທັງຂຶ້ນບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ພາຫານ ແລະ ວັດຖຸ ປະກອນຂອງລັດ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາສະໜີ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ພ້ອມທັງກຳນົດຕຳແໜ່ງງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະໜີບັນຈຸ-ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ເງິນເດືອນ; ນໍາສະໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຍ້ອງຍໍ-ຊົມເຊີຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຜູ້ທີ່ລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ສ້າງແຜນການບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຕົນ ບົນຜູ້ມີຄວາມສະໝັບສະໜູນພາຍໃນບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງກົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຍຸດທະສາດ, ຄຳ ແນະນຳ, ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ກ່ຽວກັບການສ້າງຄຸ້ມຄຸ້ມວິຊາການວຽກງານ ອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
8. ຕິດຕາມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດ ໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ຄຸ້ມຄຸ້ມວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດ ແລະ ຍິ່ງຍືນກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສະຖານີອຸຕຸ ນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອອ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;

10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານ ອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາຍໃນກົມ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ; ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ກົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພູມອາກາດ, ອຸຕຸກະເສດ ແລະ ສືບຢັ້ງທາງໄກ

ພະແນກພູມອາກາດ, ອຸຕຸກະເສດ ແລະ ສືບຢັ້ງທາງໄກ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍ ຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດສູງ;
3. ສັງລວມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ເພື່ອວິໄຈ ແລະ ບໍລິການໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ລວມທັງການເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນອຸຕຸກະເສດ;
4. ກຳນົດບັນດາຕົວວັດແທກຕ່າງໆ ເພື່ອໃຊ້ສະແດງຂໍ້ມູນພື້ນທີ່ທາງພູມສາດ (Geospatial Data) ທີ່ໄດ້ຈາກ ເຕັກໂນໂລຊີພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນການຮັບໃຊ້ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ຕິດພັນກັບເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ (SDGs);
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ ແລະ ປຸງແຕ່ງພາບຖ່າຍດາວທຽມຕ່າງໆ ແລະ ພາບຖ່າຍທາງອາກາດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການທາງດ້ານເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ດ້ວຍຫຼັກການເຕັກໂນໂລຊີ ສືບຢັ້ງທາງໄກ (ເຕັກໂນໂລຊີພາບຖ່າຍດາວທຽມ ແລະ ເຄື່ອງບິນບໍ່ມີຄົນຂັບ);
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຄູ່ມື, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບພູມອາກາດ ແລະ ອຸຕຸກະເສດ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີສືບຢັ້ງທາງໄກ (Remote Sensing), ລະບົບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານພູມສາດ (Geographic Information System) ແລະ ເຕັກນິກການສຳຫຼວດລະບົບ RTK;
7. ນຳໃຊ້ຮູບແບບຈຳລອງ ເພື່ອສ້າງແຜນທີ່ພູມອາກາດ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແບ່ງເຂດພູມອາກາດ;
8. ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມວາລະສານຂໍ້ມູນປະຈຳປີ ແລະ ຫຼາຍປີດ້ານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ; ສ້າງຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຫ້ອງວິໄຈອຸຕຸກະເສດ;
9. ເປັນເຈົ້າການເຜີຍແຜ່ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈດ້ານວິຊາການ, ການສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ສືບຢັ້ງທາງໄກ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານພູມສາດ ແລະ ອຸຕຸກະເສດ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກອຸທິກກະສາດ

ພະແນກອຸທິກກະສາດ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມ ວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສຳຫຼວດ, ກໍ່ສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ, ປັບປຸງ ແລະ ຂະຫຍາຍ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສອບທຽບອຸປະກອນ ວັດແທກຂອງສະຖານີອຸທິກກະສາດ;
4. ສຳຫຼວດຂຶ້ນບັນຊີສະຖານີອຸທິກກະສາດ, ລະບົບສາຍນ້ຳ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ວັດແທກ, ສັງລວມ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ ຈາກສະຖານີອຸທິກກະສາດ ຕາມສາຍນ້ຳຕ່າງໆໃນທົ່ວປະເທດ;
5. ເກັບກຳ, ວິໄຈ, ພະຍາກອນຂໍ້ມູນລະດັບນ້ຳ, ປະລິມານນ້ຳໄຫຼ, ໜ້າຕັດທ້ອງນ້ຳ ແລະ ປັດໄຈອື່ນໆ ລວມທັງ ການເກັບຕົວຢ່າງນ້ຳ ແລະ ການຕົກຕະກອນນ້ຳ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານສະພາບອຸທິກກະສາດໜ້າເຂື່ອນ, ທ້າຍເຂື່ອນ ເພື່ອ ການຄຸ້ມຄອງເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ, ເໝືອງຝາຍຊົນລະປະທານ ແລະ ຄົມມະນາຄົມທາງນ້ຳ;
7. ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງສູນຄຸ້ມຄອງ ນ້ຳຖ້ວມ ຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນ້ຳຂອງສາກົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາທ້ອງວິໄຈຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດ ແລະ ນຳໃຊ້ແບບຈຳລອງອຸທິກກະສາດ;
9. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄູ່ມືດ້ານອຸທິກກະສາດ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 10 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຕາໜ່າງອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ

ພະແນກຕາໜ່າງອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງ ອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສຳຫຼວດ, ຂະຫຍາຍ, ຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ກວດກາ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສອບທຽບອຸປະກອນວັດແທກສະຖານີ ອຸຕຸນິຍົມ, ສະຖານີເຮດ້າ, ສະຖານີດາວທຽມອຸຕຸນິຍົມ, ສະຖານີແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ອຸປະກອນສື່ສານ;

4. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜະລິດອຸປະກອນວັດແທກອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ; ເບີກຈ່າຍເຄື່ອງຮັບໃຊ້ວິຊາການດ້ານອຸຕຸນິຍົມ, ແຜ່ນດິນໄຫວຕາມສາຍຕັ້ງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
5. ສັງລວມ, ແລກປ່ຽນ, ວິໄຈ, ເຝົ້າລະວັງ ແລະ ແຈ້ງການຂໍ້ມູນການເກີດແຜ່ນດິນໄຫວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ສ້າງບົດແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ອຸປະກອນວັດແທກອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ກ່ຽວກັບລະບົບວິທະຍາສາດຂ່າວສານ (ໄອທີ) ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາຍໃນກົມ;
8. ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນທ້ອງຮັດຂ່າວ, ຜະລິດຂ່າວການພະຍາກອນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ສິ່ງໃຫ້ໂທລະພາບແຫ່ງແຫ່ງຊາດ ແລະ ສື່ມວນຊົນອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມຮັບຊາບ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 11 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພ

ພະແນກພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ສື່ສານແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ສານອຸຕຸນິຍົມ ທັງພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ຕິດຕາມ, ວິໄຈສະພາບການປ່ຽນແປງລົມ ຝ້າ ອາກາດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຮາດາ ແລະ ດາວທຽມອຸຕຸນິຍົມ; ແຕ່ມ, ວິໄຈແຜນທີ່ອາກາດຜິວພື້ນ ແລະ ແຜນທີ່ອາກາດຢ່ານສູງ;
5. ພະຍາກອນອາກາດລະດູການ, ໄລຍະຍາວ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະສັ້ນ; ອອກຂ່າວພະຍາກອນອາກາດ, ລະດັບນ້ຳ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບສະພາບອາກາດຮ້າຍແຮງ, ນ້ຳຖ້ວມ, ແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ດິນເຈື່ອນ ສິ່ງໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສັງຄົມ ຜ່ານສື່ມວນຊົນຕ່າງໆ ແລະ ເວບໄຊສ໌ຂອງກົມ, ກະຊວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄຸ້ມຄຸ້ມການສື່ສານຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
8. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12 ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກອຸຕຸການບິນ

ພະແນກອຸຕຸການບິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ, ກະຊວງ ແລະ ກົມວາງອອກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫັນເອົາແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງກົມ ມາເປັນໜ້າວຽກລະອຽດຂອງພະແນກຕົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ;
3. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນການສັງເກດອາກາດ ແລະ ປະຕິບັດການສັງເກດອາກາດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸຕຸການບິນ;
4. ແຕ້ມ, ວິໄຈແຜນທີ່ອາກາດ ຕາມລະດັບເສັ້ນທາງບິນຕ່າງໆ; ລາຍງານສະພາບອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນສະພາບອາກາດຮ້າຍແຮງປະຈຳສະໜາມບິນ ແລະ ຕາມເສັ້ນທາງບິນ ໃນຂອບເຂດນ່ານຝ້າຂອງ ສປປ ລາວ;
5. ສື່ສານແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອຸຕຸການບິນ ລະຫວ່າງສະໜາມບິນພາຍໃນ ແລະ ພາກພື້ນ;
6. ບໍລິການ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານພະຍາກອນອຸຕຸການບິນ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ສາຍການບິນ ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ສາຍການບິນຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄູ່ມືກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸການບິນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະຫຼຸບລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ທັນເວລາ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການຕົກລົງ ແລະ ມອບໝາຍ ຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ; ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ນຳເອົາແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 05 ປີ ຂອງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ຂອງວຽກງານ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລາຍງານສ່ອງແສງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

3. ເຮັດວຽກຕ້ອງຕິດພັນກັບຮາກຖານ, ຕິດພັນກັບຕົວຈິງ, ຕິດພັນກັບຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະໜັບສະໜູນຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະໜັບ, ລາຍງານຂໍ້ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າກົມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ;
5. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມ ກັບມາປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ສະບັບເລກທີ 0007/ກຊສ, ລົງວັນທີ 07 ມັງກອນ 2025. //

