



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1252

ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ /ກສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 SEP 2025

### 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 ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ 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 ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ມາເປັນແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ເປັນຮູບປະກຳ;
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 ແຜນງານຕ່າງໆ 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, ພິມວາລະສານສະຖິຕິຂົງເຂດອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ເຮັດການບໍລິການຂໍ້ມູນ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
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, ຝົວພັນຮ່ວມມືທັງພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເພື່ອຂົນຂວາຍການສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ, ດ້ານການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທຶນຊ່ວຍ

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

10. ເຜົ່າຕິດຕາມ, ພະຍາກອນອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ລາຍງານສະພາບການປ່ຽນແປງລົມ, ຝ້າ, ອາກາດ, ນ້ຳ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
11. ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຂອງກົມ ພ້ອມທັງຂັ້ນແຜນການງົບປະມານ 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 ຄຸ້ມຄຸ້ມວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
2. ເຊັນໜັງສືສະໜິ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບັດເຊີນ, ແຈ້ງການ, ສະໂໜດນຳສັ່ງ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
3. ໃຫ້ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ;
4. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຊີ້ນຳທາງດ້ານວິຊາການໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເລັດຢ່າງດີ;
5. ສະໜີຍ້ອງຍໍບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄຜລ່ວງໜ້າ;
6. ສະໜີວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ຫຼື ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຊ່ວຍ ແລະ ຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ດ້ວຍແຫຼ່ງທຶນຂອງໂຄງການ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ;
7. ສະໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-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 ນຳສະໜີ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ການບັນຈຸສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;

10. ຮຽກໂຮມ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ-ນໍາພາ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ລາຍງານສ່ອງແສງວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງສິນຄ້າກະສິກໍາ ແລະ ຕະຫຼາດ ນັດ, ຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາວິຊາການ ແລະ ລົງເຮັດວຽກຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ-ຮາກຖານ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ພະນັກງານ, ວັດຖຸປະກອນ, ພາຫະນະຂອງລັດ, ງົບປະມານ ແລະ ລາຍຮັບວິຊາການຕາມລະບຽບການ;
12. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນນິຕິກຳອື່ນ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະ ມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນໍາ.

### ໝວດທີ 3 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກສັງລວມ;
2. ພະແນກພູມອາກາດ, ອຸຕຸກະເສດ ແລະ ສືບຢັ້ງທາງໄກ;
3. ພະແນກອຸທິກກະສາດ;
4. ພະແນກຕາໜ່າງອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
5. ພະແນກພະຍາກອນອາກາດ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໄພ;
6. ພະແນກອຸຕຸການບິນ.

#### 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. ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ທຽບເທົ່າ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ 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 ການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ພາຫານະ 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 ບົນພື້ນຖານຄວາມສະໜີພາບບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ໂດຍປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ປັບປຸງແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ, ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຂອງກົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຍຸດທະສາດ, ຄຳ ແນະນຳ, ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ, ແຜ່ນດິນໄຫວ ແລະ ເຕືອນໄພລ່ວງໜ້າ; ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ກ່ຽວກັບການສ້າງຄູ່ມືດ້ານວິຊາການວຽກງານ ອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
8. ຕິດຕາມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດ ໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ຄູ່ມືດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະໜີຂຶ້ນເທິງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດ ແລະ ຍິ່ງຍືນກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງສະຖານີອຸຕຸ ນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ຂອງພາກສ່ວນອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ; ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອອ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບວຽກງານອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ;

10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຝັ່ງຜັນ, ຮ່ວມມື, ຍາດແຍ່ງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ;
11. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມດ້ານ ອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ພາຍ ໃນກົມ;
12. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ຕີລາຄາປະເມີນຜົນ, ສະໜັບສະໜູນລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງບັນດາພະ ແນກພາຍໃນກົມ; ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສັງລວມ, ສະໜັບສະໜູນລາຍງານວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ກົມ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ກາງສະໄໝ ແລະ 5 ປີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ເປັນ ປົກກະຕິ ແລະ ຫັນເວລາ;
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 ບໍລິການໃຫ້ຜູ້ ຊົມໃຊ້ ລວມທັງການເກັບກຳ ແລະ ວິໄຈຂໍ້ມູນອຸຕຸກະເສດ;
4. ກຳນົດບັນດາຕົວວັດແທກຕ່າງໆ ເພື່ອໃຊ້ສະແດງຂໍ້ມູນພື້ນທີ່ທາງພູມສາດ (Geospatial Data) ທີ່ໄດ້ຈາກ ເຕັກໂນໂລຊີພາບຖ່າຍດາວທຽມ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນການຮັບໃຊ້ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ຕິດ ພັນກັບເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ (SDGs);
5. ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິເຄາະ ແລະ ປຸງແຕ່ງພາບຖ່າຍດາວທຽມຕ່າງໆ ແລະ ພາບຖ່າຍທາງອາກາດ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການທາງດ້ານເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ດ້ວຍຫຼັກການເຕັກໂນໂລຊີ ສືບຢັ້ງທາງໄກ (ເຕັກໂນໂລຊີ ພາບຖ່າຍດາວທຽມ ແລະ ເຄື່ອງບິນບໍ່ມີຄົນຂັບ);
6. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງຄູ່ມື, ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບພູມອາກາດ ແລະ ອຸຕຸກະເສດ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີສືບຢັ້ງ ທາງໄກ (Remote Sensing), ລະບົບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານພູມສາດ (Geographic Information System) ແລະ ເຕັກນິກການສຳຫຼວດລະບົບ RTK;
7. ນຳໃຊ້ຮູບແບບຈຳລອງ ເພື່ອສ້າງແຜນທີ່ພູມອາກາດ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແປງເຂດພູມອາກາດ;
8. ສ້າງ ແລະ ຈັດພິມວາລະສານຂໍ້ມູນປະຈຳປີ ແລະ ຫຼາຍປີດ້ານອຸຕຸນິຍົມ, ອຸທິກກະສາດ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ; ສ້າງຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາທ້ອງວິໄຈອຸຕຸກະເສດ;
9. ເປັນເຈົ້າການເຜີຍແຜ່ຜົນການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈດ້ານວິຊາການ, ການສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກ ງານການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ ສືບຢັ້ງທາງໄກ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານພູມສາດ ແລະ ອຸຕຸ ກະເສດ;

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. ສຳຫຼວດຂັ້ນບັນຊີສະຖານີອຸທິກກະສາດ, ລະບົບສາຍນໍ້າ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ, ວັດແທກ, ສັງລວມ, ວິໄຈຂໍ້ມູນ ຈາກສະຖານີອຸທິກກະສາດ ຕາມສາຍນໍ້າຕ່າງໆໃນທົ່ວປະເທດ;
5. ເກັບກຳ, ວິໄຈ, ພະຍາກອນຂໍ້ມູນລະດັບນໍ້າ, ປະລິມານນໍ້າໄຫຼ, ໜ້າຕັດທ້ອງນໍ້າ ແລະ ປັດໄຈອື່ນໆ ລວມທັງ ການເກັບຕົວຢ່າງນໍ້າ ແລະ ການຕົກຕະກອນນໍ້າ;
6. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານສະພາບອຸທິກກະສາດໜ້າເຂື່ອນ, ທ້າຍເຂື່ອນ ເພື່ອ ການຄຸ້ມຄອງເຂື່ອນໄຟຟ້ານໍ້າຕົກ, ເໜືອງຝາຍຊົນລະປະທານ ແລະ ຄົມມະນາຄົມທາງນໍ້າ;
7. ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງສູນຄຸ້ມຄອງ ນໍ້າຖ້ວມ ຂອງຄະນະກຳມາທິການແມ່ນໍ້າຂອງສາກົນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາທ້ອງວິໄຈຂໍ້ມູນອຸທິກກະສາດ ແລະ ນຳໃຊ້ແບບຈຳລອງອຸທິກກະສາດ;
9. ສ້າງລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄຸ້ມຄອງອຸທິກກະສາດ;
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, ເຜົ່າລະວັງ ແລະ ແຈ້ງການຂໍ້ມູນການເກີດແຜ່ນດິນໄຫວພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
6. ສ້າງບົດແນະນຳ, ລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ອຸປະກອນວັດແທກອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ແຜ່ນດິນໄຫວ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງຮັກສາ ກ່ຽວກັບລະບົບວິທະຍາສາດຂ່າວສານ (ໄອທີ) ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນພາຍໃນກົມ;
8. ຄຸ້ມຄອງອຸປະກອນທ້ອງຮີດຂ່າວ, 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; ແຕ້ມ, 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 ເອກະສານຄຸ້ມຄອງດ້ານການສື່ສານຂໍ້ມູນອຸຕຸນິຍົມ, 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 ຂອງກະຊວງ ກະສິກຳ 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 ເພື່ອ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາດ້ານດີ-ດ້ານອ່ອນ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຂໍ ຄຳເຫັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຫົວໜ້າກົມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນ ສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ການເມືອງຂອງຕົນ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ມີ ໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ມອບໝາຍຂອງຫົວ ໜ້າກົມ;
5. ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານສຳຄັນ, ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດ ໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນ ແລະ ຜູ້ຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ຕົນເອງ ໄດ້ແກ້ໄຂ ແລະ ວຽກທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມ ກັບມາ ປະຈຳການ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ**

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານທາງລັດຖະການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ.

**ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ຫົວໜ່ວຍວິຊາການລະດັບສອງ ທີ່ ຂຶ້ນກັບກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າ ດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມອຸຕຸນິຍົມ ແລະ ອຸທິກກະສາດ ສະບັບເລກທີ 0007/ກຊສ, ລົງວັນ ທີ 07 ມັງກອນ 2025. ✓

ລັດຖະມົນຕີ

