



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----000-----

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ: 5618 /ຍທຂ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 6.5.2008

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການ**

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ

-ອີງໃສ່ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 373/ນຍ ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

-ອີງຕາມແຈ້ງການຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີສະບັບເລກທີ 1444/ສນຍ ລົງວັນທີ 02 ຕຸລາ 2002 ກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ກອງຄຸ້ມຄອງການບິນ.

-ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຄົມມະນາຄົມ ຂົນສົ່ງ ໄປສະນີ ແລະ ກໍ່ສ້າງ ສະບັບເລກທີ 4165/ຄຂປກ ລົງວັນທີ 01 ເມສາ 2004 ກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ.

-ອີງຕາມການຄົ້ນຄ້ວາເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ.

ມາດຕາ 2. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ແມ່ນກອງວິຊາການທີ່ມີງົບປະມານສະເພາະຂອງ ຕົນເອງຊຶ່ງໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ດຳເນີນກິດຈະການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ຈະລາຈອນ ທາງອາກາດ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ໂຍທາທິການແລະຂົນສົ່ງ.

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດຂຽນເປັນຕົວອັກສອນ ຫຍໍ້ວ່າ " ກຄຈ " ມີຊື່ເອີ້ນເປັນ ພາສາອັງກິດ: Lao Air Traffic Management, ຂຽນເປັນ ຕົວອັກສອນ ຫຍໍ້ວ່າ "LATM" ແລະ ມີທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ ຢູ່ສະໜາມສາກົນບິນວັດໄຕ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ມີພາລະບົດບາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ການ ຈະລາຈອນທາງອາກາດໃຫ້ມີ ຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ທັງຮັບປະກັນ ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສ້າງລາຍຮັບໃຫ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

## ໝວດທີ II

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ນາດຕາ 3. ໜ້າທີ່

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ ໃຫ້ກາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ເພື່ອປະຕິບັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຊາ ແລະ ບໍລິການ ການບິນຜ່ານນ່ານຝ້າ ສປປ ລາວ, ການບິນເຂົ້າ-ອອກ, ແລະ ການ ບິນຂຶ້ນ-ລົງສະໜາມບິນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ; ພົວພັນ ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າກົດລະບຽບພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານຂອງຕົນ ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຕົກລົງອະນຸມັດເຊັ່ນ: ລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ວິທະຍຸ ການບິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ລະບອບເງິນອຸດໜູນວິຊາການ, ສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ອັດຕາເກັບຄ່າ ບໍລິການຍ່ອຍ ແລະ ລະບຽບການພາຍໃນອື່ນໆ;
4. ເກັບຄ່າບໍລິການດ້ານຈະລາຈອນທາງອາກາດຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ເຊັ່ນ: ບໍລິການ ບິນຜ່ານ, ບໍລິການວິທະຍຸການບິນ ແລະ ບໍລິການອື່ນໆ.
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບູລະນະຮັກສາພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ວິທະຍຸການບິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ອື່ນໆໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
6. ຂຶ້ນແຜນກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຍົກລະດັບ, ສຶກສາອົບຮົມ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
7. ຂຶ້ນແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງອະນຸມັດ;
8. ສະຫຼຸບ ຕີລາຄາ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

#### ນາດຕາ 4. ຂອບເຂດສິດ

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດມີຂອບເຂດສິດດັ່ງນີ້:

1. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຕົນ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ;

2. ອອກຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ, ສະເໜີດັດແປງ, ລົບລ້າງ ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ແລະ ຄຳສັ່ງຕ່າງໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຕົວຈິງຂອງກອງ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ປຶກສາຫາລື, ປະກອບຄຳຄິດ ຄຳເຫັນນຳທຸກວຽກງານ ທີ່ພົວພັນເຖິງພາລະບົດບາດ ສິດແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ;
4. ສະເໜີປັບປຸງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກອງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ ພະນັກງານ ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ພົວພັນ, ເຈລະຈາ ເຮັດສັນຍາ, ຂໍ້ຜູກພັນ ກັບພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
7. ສະເໜີ ປັບປຸງ, ປ່ຽນແທນ, ຊີ້ໃໝ່, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ຂະໜາດກາງ, ຂະໜາດໃຫຍ່ ບັນດາ ພາຫະນະ ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ວິທະຍຸການບິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ອື່ນໆ; ດຳເນີນການຈັດຊື້, ບຳລຸງ ຮັກສາແລະ ສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ວິທະຍຸການບິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ອື່ນໆ;
8. ເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ທະນາຄານໃນ ສປປ ລາວ ແລະ ນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ທີ 7 ມາດຕາ 3 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
9. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

### ໝວດທີ III

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

#### ມາດຕາ 5. ໂຄງປະກອບກົງຈັກ.

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະກອບມີ ບັນດາ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ, ສູນວິຊາການ ແລະ ຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ປະຈຳແຂວງ ດັ່ງນີ້:

1. ຫ້ອງການບໍລິຫານ
2. ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ
3. ຫ້ອງການການເງິນ
4. ຫ້ອງການບັນຊີ
5. ສູນເຕັກນິກວິທະຍຸການບິນ
6. ສູນບັນຊາການຈະລາຈອນທາງອາກາດ
7. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງຫຼວງພະບາງ
8. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງຈຳປາສັກ
9. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
10. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງຫຼວງນ້ຳທາ
11. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງໄຊຍະບູລີ
12. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງບໍ່ແກ້ວ
13. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງອຸດົມໄຊ

14. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງຜຶ້ງສາລີ
  15. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງຫົວພັນ
  16. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດປະຈຳແຂວງຊຽງຂວາງ
- ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນອາດສ້າງຕັ້ງຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ປະຈຳແຂວງອື່ນໆອີກ.

**ມາດຕາ 6. ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກອງ ໜຶ່ງ ທ່ານ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 6 ຊຶ່ງຖືກແຕ່ງຕັ້ງແລະ ປັດຕຳແໜ່ງໂດຍ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຕາມການສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ບົນຜືນ ຖານຄວາມເປັນ ເອກະພາບ ຂອງຫົວໜ້າກົມການບົນພົນລະເຮືອນ;  
 ຫົວໜ້າກອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ; ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນເອກະສານຕ່າງໆຂອງກອງ, ໃນກໍລະນີຕິດຂັດ ຫຼື ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງໂກ ຈະຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເປັນການຊົ່ວຄາວໃຫ້ຜູ້ ຮອງ ຜູ້ໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກອງຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານປະເພດ 7 ຊຶ່ງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປັດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຕາມການສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ບົນຜືນຖານຄວາມເປັນ ເອກະພາບຂອງຫົວໜ້າກົມການບົນພົນລະເຮືອນ.  
 ຮອງຫົວໜ້າກອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າກອງໃນການຊີ້ນຳລວມຂອງກອງ, ລົງເລິກ ວຽກງານດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງ ແລະ ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກອງ.
3. ມີຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ, ຫົວໜ້າແລະຮອງຫົວໜ້າສູນວິຊາການ, ຫົວໜ້າແລະຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ພະນັກງານ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ.

**ມາດຕາ 7. ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫ້ອງການບໍລິຫານ**

1. ເປັນໃຈກາງ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຕ່າງໆພາຍໃນກອງ ແລະ ພາຍນອກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ສະຫຼຸບສັງລວມຜົນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຮ່າງແຜນການເພື່ອລາຍງານ ຄະນະ ກອງ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ແຈ້ງການ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກອງ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານທາງລັດຖະການ, ພາຫະນະ, ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆຂອງກອງ;
5. ສະຫຼຸບ, ສ້າງແຜນການການລົງທຶນ, ແຜນການການບໍລິການ, ເກັບກຳສະຖິຕິປະລິນາມການບໍລິການ;
6. ປະຕິບັດວຽກງານ ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກອງ.

ມາດຕາ 8. ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຈັດຕັ້ງ- ພະນັກງານ

1. ຄົ້ນຄ້ວາການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ, ຂຶ້ນແຜນການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງ ຍົກລະດັບ, ສຶກສາອົບຮົມ ນຳສະເໜີຄະນະກອງ;
2. ຄົ້ນຄ້ວາການປັບປຸງກົງຈັກ, ສັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຂັ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະກອງຜິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 9. ໜ້າທີ່ຂອງ ຫ້ອງການການເງິນ

1. ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຕາມລະບຽບຫຼັກການການເງິນ-ການບັນຊີຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ສ້າງແລະປະກອບເອກະສານພື້ນຖານການບັນຊີ, ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕາມສາລະບານບັນຊີເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ;
3. ບັນທຶກລາຍການຈິດຮັບ-ຈິດຈ່າຍ ແລະ ຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີຄັ້ງເງິນເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີສຳຮອງເງິນສົດ, ເງິນຝາກ
4. ສ້າງເອກະສານ ສະຫຼຸບລາຍງານສັງເຄາະ ເພື່ອລາຍງານຄະນະກອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 10. ໜ້າທີ່ຂອງ ຫ້ອງການການບັນຊີ

1. ອອກໃບເກັບເງິນສົ່ງໃຫ້ລູກຄ້າທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຕິດຕາມແລະທວງໜີ້ຈາກລູກຄ້າ;
2. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການມອບລາຍຮັບວິຊາການໃຫ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
3. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີລາຍ ຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການຈັດຊື້ ແລະ ການປະມຸນ, ຊັບສົມບັດ, ຊັບສິນ- ໜີ້ສິນ ຂອງກອງ;
4. ສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງແຜນງົບປະມານ ລາຍງານຄະນະກອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 11. ໜ້າທີ່ຂອງ ສູນເຕັກນິກວິທະຍຸການບິນ

1. ຄົ້ນຄ້ວາ ຮ່າງຂໍ້ກຳນົດພາຍໃນກ່ຽວກັບການຕິດຕັ້ງ, ການບູລະນະຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ຂະໜາດ ນ້ອຍ ລະບົບວິທະຍຸສື່ສານການບິນ, ລະບົບວິທະຍຸຊ່ວຍການບິນ, ລະບົບວິທະຍຸ ຕິດຕາມເບົ້າໝາຍ, ລະບົບອຸຕຸນິຍົມການບິນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມ ສະດວກ ອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ ສະເໜີກອງ ແລະ ກົມ ການບິນພົນລະເຮືອນ ຜິຈາລະນາຮັບຮອງ.
2. ຂຶ້ນແຜນການ, ດຳເນີນການ ປົກປັກຮັກສາ ສ້ອມແປງ, ປະເມີນຄຸນນະພາບ ແລະ ອາຍຸການໄຊ້ງານ ຂອງລະບົບວິທະຍຸການບິນ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະໂລຍະ ທັງຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບ ດັ່ງກ່າວ ຮັບໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
3. ຂຶ້ນແຜນການສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ການບິນກວດສອບ, ສ້ອມແປງຂະໜາດກາງ ແລະ ໃຫຍ່, ປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ ບັນດາ ພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຕັກນິກ, ວິທະຍຸການບິນ ໃຫ້ທັນສະໄໝ ແທດເໝາະ ກັບ ຄວາມຮຽກ ຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງ ອົງການການ ບິນພົນລະເຮືອນສາກົນ.
4. ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ ປະລິມານ ສາຍຮັບ/ສາຍສົ່ງ ທັງພາຍໃນແລະລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ຄຸນນະພາບການຮັບ-ສົ່ງຂອງວິທະຍຸສື່ສານການບິນ.

ມາດຕາ 12. ໜ້າທີ່ຂອງສູນບັນຊາການຈະລາຈອນທາງອາກາດ

1. ດຳເນີນການບັນຊາ ແລະ ສະໜອງການບໍລິການບິນຜ່ານ, ການບິນເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ການບິນຂຶ້ນ-ລົງສະໜາມບິນ ຂອງເຮືອບິນປະເພດຕ່າງໆ ໃນເຂດນ່ານຝ້າທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ;
2. ພົວພັນກັບບັນດາ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ສູນບັນຊາການບິນຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງນຳກັນ ກ່ຽວກັບຂ່າວສານການບິນ, ຂ່າວອຸຕຸນິຍົມການບິນ ແລະ ອື່ນໆ;
3. ປະສານງານ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງທັນການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເຕືອນໄພ, ຊອກຄົ້ນ ແລະ ກູ້ໄພ ກໍລະນີມີເຫດການຕິດຂັດ ຫຼື ອຸປະຕິເຫດການບິນ.
4. ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ, ປະລິມານການບໍລິການດ້ານຈະລາຈອນທາງອາກາດ ໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຊັດເຈນ

ມາດຕາ 13. ໜ້າທີ່ ຕົ້ນຕໍຂອງບັນດາຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ປະຈຳແຂວງ

1. ຈັດຕັ້ງ ສຶກສາອົບຮົມ ການເມືອງແນວຄິດ, ວຽກງານກົງຈັກ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານນະໂຍບາຍ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຊາ ແລະ ບໍລິການ ການບິນເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ການບິນຂຶ້ນ-ລົງ ຂອງບັນດາເຮືອບິນປະເພດຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດນ່ານຝ້າທີ່ຕິນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ.
3. ເກັບກຳ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ປະລິມານ ການບໍລິການໃຫ້ແກ່ສາຍການບິນຕ່າງໆໃນແຕ່ ລະເດືອນ;
4. ສະຫຼຸບ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ລາຍງານ ຕໍ່ຄະນະກອງເພື່ອຮັບຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ ຕາມການອະນຸມັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ; ສຳລັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ຂອບເຂດສິດ ຈະໄດ້ກຳນົດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະຫ້ອງການ ປະຈຳແຂວງ.

ໝວດທີ IV

ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14. ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະຕິບັດ ລະບອບ ຫົວໜ້າດຽວ; ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ຍົກສູງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;
2. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບອົງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງ ປະຕິບັດ ລະບອບ ປະຊຸມ, ລາຍງານ ສ່ອງແສງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;

ໝວດທີ ໑  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

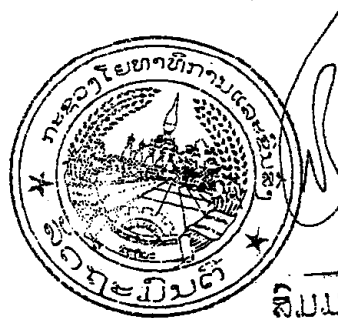
ມາດຕາ 15. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ແລະ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດ ປະຈຳແຂວງມີເຄື່ອງແບບ, ເຄື່ອງໝາຍ ແລະ ກາປະທັບເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ. ກອງຄຸ້ມຄອງການຈະລາຈອນທາງອາກາດແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16. ຜົນບັງຄັບໃຊ້.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບ ເລກທີ 9966/ຄຂປກ ລົງວັນທີ 28/7/2004.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ



ສົມມາດ ພິລເສນາ