ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຣັບເບີ ຈໍາກັດ

DAKLAORUCO

ເລກທີ/Số: 02 /ກບ-ບສ

ປາກເຊ, ວັນທີ 13 ເດືອນ 03 ປີ 2024

ກົດລະບຽບ

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິເວນເຮືອນພັກລວມທີ່ວບໍລິສັດ

- ອີງຕາມມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC-STD-LAO-01-2020;

- ອີງຕາມແຈ້ງການສະບັບເລກທີ 63/TB-CT ລົງວັນທີ 03/02/2024 ຂອງຜູ້ອໍານວຍການບໍລິສັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ FSC FM ໄລຍະ 6 ເດືອນຕົ້ນປີ 2024;

- ອີງຕາມແຈ້ງການເລກທີ 95/TB-CT, ລົງວັນທີ 27/02/2024 ຂອງຜູ້ອໍານວຍການບໍລິສັດ ວ່າດ້ວຍການກະກຽມການເລີ່ມຕົ້ນລະດູການຂຸດຄົ້ນ 2024-2025;

- ພິຈາລະນາການສະເຫນີຂອງຄະນະກໍາມະການ FSC ຂອງບໍລິສັດ.

ຂໍ້ I

ກົດລະບຽບລວມ

ມາດຕາ 1. ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການພັກເຊົາ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ:

- ບັນດາຜູ້ທີ່ຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າພັກເຊົາຫຼືເຂົ້າອອກໃນເຂດໂຄງການຂອງບໍລິສັດມີດັ່ງນີ້:

+ ບໍ່ແມ່ນກໍາມະກອນ/ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງກົມກອງ (ບໍ່ມີສັນຍາແຮງງານ ຫຼື ແຈ້ງການຮັບເຂົ້າລອງວຽກ);

+ ຜູ້ທີ່ອອກຈາກວຽກ ຫຼື ຖືກໄລ່ອອກຍ້ອນລະເມີດກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ;

+ ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ (ພໍ່, ແມ່, ເມຍ,ຜົວ, ລູກ) ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ;

- ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງກໍາມະກອນ/ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ພັກເຊົາ, ຕ້ອງ

ໄດ້ລົງທະບຽນກັບຫ້ອງ ບໍລິຫານຂອງກົມກອງ.

- ຫ້າມເຕົ້າໂຮມກັນດື່ມເຫຼົ້າ,ເບຍ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມບໍ່ສະຫງົບຢູ່ໃນບໍລິເວນເຮືອນພັກລວມ.

- ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ມີການຫຼິ້ນການພະນັນຢູ່ໃນບໍລິເວນເຮືອນພັກລວມ.

ມາດຕາ 2. ກົດລະບຽບດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ:

- ກວດກາອຸປະກອນໄຟຟ້າ, ແກັສ, ວັດຖຸໄວໄຟເປັນປະຈໍາ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ປ້ອງກັນອັກຄີໄພໃນບໍລິເວນເຮືອນພັກລວມ.

- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ກໍາມະກອນ/ຜູ້ອອກແຮງງານເກັບຮັກສາ ແລະ ໃຊ້ສານກະຕຸ້ນ, ອາວຸດອັນຕະລາຍເຊັ່ນປືນ, ລູກປືນ, ວັດຖຸໄວໄຟ...

- ຫ້າມກໍາມະກອນ/ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ພັກເຊົາຢູ່ໃນເຂດເຮືອນພັກລວມ ຄ້າຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ວັດຖຸໄວໄຟ.

- ພາຫະນະສ່ວນຕົວຂອງກໍາມະກອນ/ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງຈອດໄວ້ໃນສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນບໍລິເວນ

ເຮືອນພັກລວມ. ຈັດມ້ຽນເປັນລະບຽບແລະງາມຕາ

- ເວລາຂັບຂີ່ຍານພາຫະນະໃນບໍລິເວນເຮືອນພັກລວມຕ້ອງຫຼຸດຜ່ອນຄວາມໄວລົງເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການ ກີດຂວາງນຳໄປສູ່ການເກີດອຸປະຕິເຫດ.

ມາດຕາ 3. ກົດລະບຽບການອະນາໄມ, ຈັດຫ້ອງພັກ ແລະ ຄວາມສະອາດງາມຕາໃນບໍລິເວນເຮືອນພັກລວມ:

- ການທ້ອນໂຮມ ແລະ ກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ:

+ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານກຳມະກອນທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອ ຫຼື ຈູດຂີ້ເຫຍື້ອໃສ່ບ່ອນທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເດັດຂາດ:

+ ແບ່ງປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອ: ຂີ້ເຫຍື້ອຍ່ອຍງ່າຍ (ເສດອາຫານ...), ຂີ້ເຫຍື້ອເປັນທາດແຂງ (ຖົງຢາງສະຕິກ, ກະປ໋ອງ, ຕຸກຢາງ...) ເພື່ອຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອໃສ່ໃນຖັງຂີ້ເຫຍື້ອຖືກຕ້ອງຕາມບຽບ (ກົມກອງເປັນຜູ້ຈັດຫາໃຫ້); ແຕ່ລະອາທິດກົມກອງຈະໃຫ້ລົດໄປເກັບຂີ້ເຫຍື້ອ, ຜູ້ອອກແຮງງານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຂົນຂີ້ເຫຍື້ອຂຶ້ນລົດແລະນຳໄປຖິ້ມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ.

- ການຈັດວາງ ແລະ ການສັບຊ້ອນຫ້ອງພັກ :

+ ເຂດຕາກເຄື່ອງນຸ່ງ: ຫ້າມຕາກເຄື່ອງ/ຫ້ອຍເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ, ໂສ້ງເສື້ອຕໍ່ໜ້າຫ້ອງ ແລະຕໍ່ໜ້າປະຕູຕັນທາງຍ່າງ.

+ ເຂດແຕ່ງກິນ: ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ແຕ່ງກິນຕິດກັບຝາຫ້ອງ.

+ ເຂດເກັບຮັກສາເຄື່ອງມືເຮັດວຽກ: ຄຸ,ຖັງ, ຂອງຕອງນ້ຳຢາງ, ມີດຂີດຢາງ….ປະໄວ້ຖືກຕາມສະຖານທີ່ກຳນົດ.

(ມີແຜນວາດສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນຕິດຄັດ)

- ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ຂະຫຍາຍຕື່ມໃສ່ຫລັງຄາຢູ່ຕໍ່ໜ້າແຕ່ລະຫ້ອງ.

+ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ລະບຽງເປັນບ່ອນເກັບມ້ຽນເຄື່ອງຂອງສ່ວນຕົວຫຼືຂາຍເຄື່ອງ, ເປັນເຫດໃຫ້ເກີດອຸບປະສັກໃນເວລາເກີດເຫດສຸກເສີນ (ໄຟໄໝ້, ສຸກເສີນ...).

+ ຈັດແຈງເຄື່ອງໃຊ້ຢູ່ໃນຫ້ອງພັກຢ່າງເປັນລະບຽບ. ອະນາໄມດ້ານຫນ້າແລະດ້ານຫລັງຫ້ອງພັກໃຫ້ສະອາດເປັນປະຈຳ.

- ສຳລັບເຂດອາບນ້ຳລວມ, ຕ້ອງຈັດແບ່ງຜູ້ອະນາໄມ, ພາຍຫຼັງໃຊ້ນ້ຳແລ້ວຕ້ອງປິດກ໋ອກນ້ຳທຸກຄັ້ງ.

ມາດຕາ 4. ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງ ແລະ ປັບປຸງຫ້ອງພັກ:

- ບັນດາການກະທຳຄືການຂຽນ-ແຕ້ມ-ໃຊ້ສີຕົກແຕ່ງພາຍໃນຫ້ອງພັກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳຂອງກົມກອງ.

- ທຸກໆການສ້ອມແປງພາຍໃນຫ້ອງພັກຕ້ອງໄດ້ລາຍງານ ແລະ ໄດ້ອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳຂອງກົມກອງ.

- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຮັດທຸກໆກິດຈະກຳການກໍ່ສ້າງແລະສ້ອມແປງທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ໂຄງສ້າງຂອງເຮືອນພັກລວມເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 5. ກົດລະບຽບການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າລວມໃນເຂດເຮືອນພັກລວມ:

- ປິດທຸກໆອຸປະກອນໄຟຟ້າເມື່ອບໍ່ໃຊ້ງານ.

ຂໍ້ II

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 6. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກຳມະກອນ/ຜູ້ອອກແຮງງານທັງໝົດໃນກົມກອງຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ປະຕິບັດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 7. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ

- ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າຈຸຜະລິດ ຄຸ້ມຄອງກຳມະກອນຂອງຕົນ, ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນປະຈຳແຕ່ລະວັນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ.

- ຫ້ອງບໍລິຫານແຕ່ລະກົມກອງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບກວດກາແຕ່ລະອາທິດ, ຕົກເດືອນ, ລາຍງານໃຫ້ອຳນວຍການນິຄົມ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງທັນເວລາ.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ

ກະຊວງ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ / ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຣັບເບີ ຈຳກັດ / DAKLAK RUBBER CO.,LTD / ແຂວງ ຈຳປາສັກ

Nguyễn Đức Hạnh

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- ບັນດາຫກ.ບສ;
- ບັນດາກົມກອງ;
- ກະດານຂ່າວ ບສ, ກົມກອງ;
- ສຳເນົາເຂົ້າຂາອອກຂາເຂົ້າ, ຄະນະ FSC.