

ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ
(DAKLAORUCO)



ປຶ້ມຄຸ້ມ

ການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ


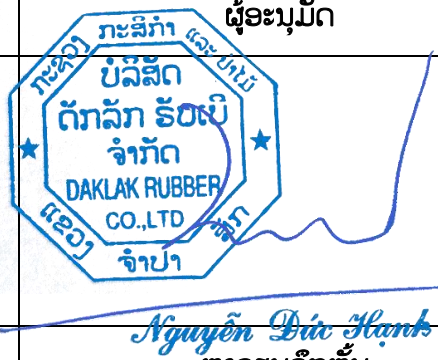
ຕາມມາດຕະຖານ FSC-STD-LAO-01-2020

ເອກະສານກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ:

ຄັ້ງທີ	ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ	ເນື້ອການດັດແກ້ປ່ຽນແປງ
1	20/7/2024	ເສີຍແຜ່ຄັ້ງທີ1

<p>a. ບັນດາບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງອ່ານ, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້;</p> <p>b. ເນື້ອໃນ ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຄືກັນກັບການຊີ້ນຳຂອງຄະນະອຳນວຍການ;</p> <p>c. ແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະໄດ້ຮັບ ປຶ້ມຄູ່ມື 01 ຊຸດ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນປະຈຸບັນເທົ່ານັ້ນ ສ່ວນບັນດາ ເອກະສານສະບັບສຳເນົາທີ່ມີລະຫັດແຕກຕ່າງກັນກັບຕົ້ນສະບັບ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຍົກເລີກທັນທີ ແລະ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາມານຳໃຊ້ເດັດຂາດ.</p>		
2		
3		

ເອກະສານນີ້ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຂຽນຮຽບຮຽງໂດຍ:

	ຜູ້ຂຽນຮຽບຮຽງ	ຜູ້ອະນຸມັດ
ລາຍເຊັນ		
ຊື່	ທາງວຽນທິຫາຍ	Nguyen Duc Hinh ທາງວຽນດຶກຫິນ
ຕຳແໜ່ງ	ຫົວໜ້າຫ້ອງການ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ

ເລີຍແຜ່ເອກະສານ:

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ	ຄະນະອຳນວຍການນິຄົມ
ຮອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ	ຄະນະອຳນວຍການໂຮງງານ
ຫົວໜ້າຄະນະ FSC FM	ຫ້ອງການເງິນ-ບັນຊີໂຮງງານ ແລະ ນິຄົມ
ເລຂາຄະນະ FSC	ຫ້ອງເຕັກນິກ-ຜະລິດໂຮງງານ ແລະ ນິຄົມ
ຫ້ອງ.ທຸລະກິດນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ	ຫ້ອງບໍລິຫານໂຮງງານ ແລະ ນິຄົມ
ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ	ຫົວໜ້າຈຸຜະລິດ
ຫ້ອງການບໍລິສັດ	ຜູ້ຄຸມການຜະລິດໂຮງງານ
ຫ້ອງເຕັກນິກ-ຜະລິດ	ຫົວໜ້າຈຸໃນໂຮງງານ

ຫ້ອງການເງິນ-ບັນຊີ	
-------------------	--

ສາລະບານ

ບົດທີ I	6
ແນະນຳປຶ້ມຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC	6
1. ແນະນຳຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC	6
2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້	6
3. ນິຍາມ ແລະ ການອະທິບາຍຄຳສັບ	6
4. ຄຳຫຍໍ້	7
ບົດທີ II	8
ແນະນຳກ່ຽວກັບບໍລິສັດ	8
1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່	8
2. ຂະບວນການສ້າງ	8
3. ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ	8
3.1. ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງ:	8
3.2. ໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານ	9
4 . ສາຍທຸລະກິດ	13
ບົດທີ 3	14
ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ນຳບໍລິສັດ	14
1. ຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງຜູ້ນຳບໍລິສັດ	14
2. ເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດ	14
3. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ	15
ບົດທີ 4 ການປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC	17
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	17
ສັນຍາ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຕາມ ມາດຕະຖານ FSC ...	Error! Bookmark not defined.
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	18
ສັນຍາ ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາເລກທີ 29 ແລະ 105, ສິນທິສັນຍາເລກທີ 139 ແລະ 182, ສິນທິສັນຍາ 100 ແລະ 111	Error! Bookmark not defined.
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	20
ຄຳໝັ້ນສັນຍາ ການປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາເລກທີ 87 ແລະ ເລກທີ 98	20
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4:	
ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບກົນໄກຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຮຽນ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	21
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5	23
ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບການສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ	23
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	27
ກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແລະການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ	27
ສານ ຊ້ອນທ້າຍ 7:28 328:34 38ທ້າຍ 3810:41 46ຊ້ອນທ້າຍ 17:63 71	

ໝວດທີ I
ແນະນຳປຶ້ມຄູ່ມືວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC

1. ແນະນຳປຶ້ມຄູ່ມືວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອກຳນົດຂອບເຂດນຳໃຊ້, ອະທິບາຍຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານ FSC ຂອງບໍລິສັດດັກລັກຮັບເບີຈຳກັດ. ຄູ່ມືນຳໃຊ້ ເພື່ອຮັບປະກັນດ້ານລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ ຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງ, ຫນ້າທີ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະຈຸບັນແລະສອດຄ່ອງ ກັບຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆຂອງມາດຕະຖານ FSC.

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ແມ່ນໄດ້ກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະສິດທິອຳນາດຂອງພະນັກງານ ຫຼັກແຫຼ່ງຂອງບໍລິສັດ ໃນການສ້າງແລະນຳໃຊ້ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ, ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າພະນັກງານທັງຫມົດໃນບໍລິສັດໄດ້ເຂົ້າໃຈຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ. ການຄວບຄຸມຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ແມ່ນປະຕິບັດຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ແມ່ນໄດ້ມີລະຫັດສະເພາະ; ມີການຈຳກັດຄຸ້ມຄອງເອກະສານປະທັບໃສ່ໜ້າປົກເອກະສານ ກ່ອນແຈກຢາຍເຜີຍແຜ່ໃຫ້ກັບບັນດາໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- ການດັດແກ້ປ່ຽນແປງ ຫຼື ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ ມີການປ່ຽນແປງກ່ຽວຂ້ອງກັບລະບອບກົນໄກ, ນະໂຍບາຍ, ໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ລະບົບການເຄື່ອນໄຫວເຮັດວຽກ ແລະ ອື່ນໆ....

ການດັດແກ້ໃດໆກໍ່ຕາມທີ່ຢູ່ໃນຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດກ່ອນທີ່ຈະນຳໄປເຜີຍແຜ່ປະຕິບັດ.

2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບແມ່ນໄດ້ສ້າງຂຶ້ນແລະປະຕິບັດໂດຍອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດຫມາຍແລະລະບຽບການຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC; ທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ບໍລິສັດດັກລັກຮັບເບີຈຳກັດ.

3 . ນິຍາມແລະອະທິບາຍສັບ

* ການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ: ແມ່ນຂະບວນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ທີ່ໜັ້ນຄົງ ແນໃສ່ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຕາມແຜນການຄຸ້ມຄອງທີ່ວາງອອກເຊັ່ນ: ຮັບປະກັນການຜະລິດ ແລະ ການບໍລິການຈາກປ່າໄມ້ໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໂດຍບໍ່ຫຼຸດຄຸນຄ່າຜືນເມືອງ ແລະ ກຳລັງການຜະລິດຂອງປ່າໄມ້ໃນອະນາຄົດ ແລະ ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ປະສົງຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ.

* ການຂຸດຄົ້ນທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ (ຂຽນຫຍໍ້ແມ່ນ RIL): ການຂຸດຄົ້ນທີ່ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ ຫຼື ເອີ້ນວ່າການຂຸດຄົ້ນທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ, ເປັນພາສາອັງກິດແມ່ນ: Reduced Impact Logging (RIL): ໝາຍຄວາມວ່າຂະບວນການຂຸດຄົ້ນຕ້ອງສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ທຸກຂັ້ນຕອນ ເຊັ່ນ: ກ່ອນການຂຸດຄົ້ນ, ໃນລະຫວ່າງການຂຸດຄົ້ນ ແລະ ຫຼັງການຂຸດຄົ້ນ; ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ຕໍ່າທີ່ສຸດ ຄື: ທີ່ດິນ, ປ່າໄມ້, ນ້ຳ, ອາກາດ ແລະ ອື່ນໆ.....ຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້.

* ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ບັນດາບຸກຄົນ, ກຸ່ມ, ຄະນະກຳມະການ, ແລະບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກກິດຈະກຳປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນຖືວ່າ "ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ".

* ລູກຄ້າ: ໃນທີ່ນີ້ໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການໃນການຜະລິດ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດດັກລັກຮັບເບີຈຳກັດ.

* ລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ (Coc): ແມ່ນລະບົບຕ່ອງໂສ້ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ເລີ່ມຈາກວັດຖຸດິບຈາກປ່າຈົນໄປເຖິງມີລູກຄ້າທີ່ເປັນຜູ້ບໍລິໂພກສຸດທ້າຍ, ໂດຍຜ່ານບັນດາຂັ້ນຕອນຄື: **ການຂຸດຄົ້ນ, ການປຸງແຕ່ງ, ການຜະລິດ, ການສະໜອງແລະການບໍລິໂພກຜະລິດຕະພັນໄມ້.**

* ຊຸມຊົນ: ເປັນກຸ່ມຄົນທີ່ດຳລົງຊີວິດອາໄສຢູ່ໃນພື້ນທີ່ສະເພາະ.

4. ບັນດາຄຳສັບຫຍໍ້

ໃນຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC ຂອງລະບົບຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານ FSC FM/CoC, ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ ໄດ້ໃຊ້ຄຳສັບຫຍໍ້ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

CITES	ສິນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍການຄ້າສາກົນກ່ຽວກັບຊະນິດສັດປ່າແລະພືດປ່າຫາຍາກທີ່ໃກ້ຈະສູນພັນ
CoC	ລະບົບຕ່ອງໂສ້ການຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ
CW	ໄມ້ມີການຄຸ້ມຄອງແລະຄວບຄຸມ
FSC®	ສະພາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ສາກົນ
HCVF	ປ່າໄມ້ມີມູນຄ່າການອະນຸລັກສູງ
ILO	ອົງການແຮງງານສາກົນ
LSNG	ຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ທີ່ບໍ່ລວມເຖິງໄມ້
STQLCL	ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ
RIL	ການຂຸດຄົ້ນທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ
FSC-STD-LAO-01-2020 VN	ມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດສະບັບຊົ່ວຄາວ ໃຊ້ສຳລັບການປະເມີນປ່າໄມ້ໃນ ສປປ ລາວ
TNHH	ຈຳກັດ

ໝວດທີ II
ແນະນຳກ່ຽວກັບບໍລິສັດ

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່

i. ຊື່ບໍລິສັດ: ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ

ii. ຊື່ເປັນພາສາອັງກິດ: DAKLAK RUBBER LIMITED COMPANY (ຂຽນຫຍໍ້ແມ່ນ: DAKLAORUCO)

iii. ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ: ບ້ານທ່າຫຼວງ, ນະຄອນປາກເຊ, ແຂວງຈຳປາສັກ, ປະເທດ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

iv. ເບີໂທລະສັບ: (+856) 31 212 570

v. ທີ່ຢູ່ອີເມວ: daklaoruco@daklaoruco.com

vi. ເວັບໄຊທ໌: www.daklaoruco.com

2. ຂະບວນການສ້າງຕັ້ງ

i. ເດືອນ 4 ປີ 2004, ບໍລິສັດ ກາວຊຸດັກລັກ (ປະຈຸບັນແມ່ນບໍລິສັດຫຸ້ນສ່ວນຢາງພາລາດັກລັກ- Dakruco) ໄດ້ລົງນາມເຊັນສັນຍາລົງທຶນໃນເນື້ອທີ່ 10.000ເຮັກຕາ, ເພື່ອປູກຢາງພາລາ, ໝາກມ່ວງຫິມະພານ, ກາກາວ ແລະ ກາເຟ ກັບລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ເຂດແຂວງຈຳປາສັກ, ສາລະວັນ, ເຊກອງ, ອັດຕະປື.

ii. ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ (Daklaoruco) ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນວັນທີ 6/12/2004 ຕາມໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 111-04/ຜທ-ລທ ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແຫ່ງ ປະເທດສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

iii. ໃນ ວັນທີ 30/3/2016, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ອອກ ໃບທະບຽນສຳປະທານ (ສະບັບດັດແກ້ເທື່ອທີ 4) ສະບັບເລກທີ 016-16 /ຜທ/ລທ4 ໃຫ້ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ (Daklaoruco).

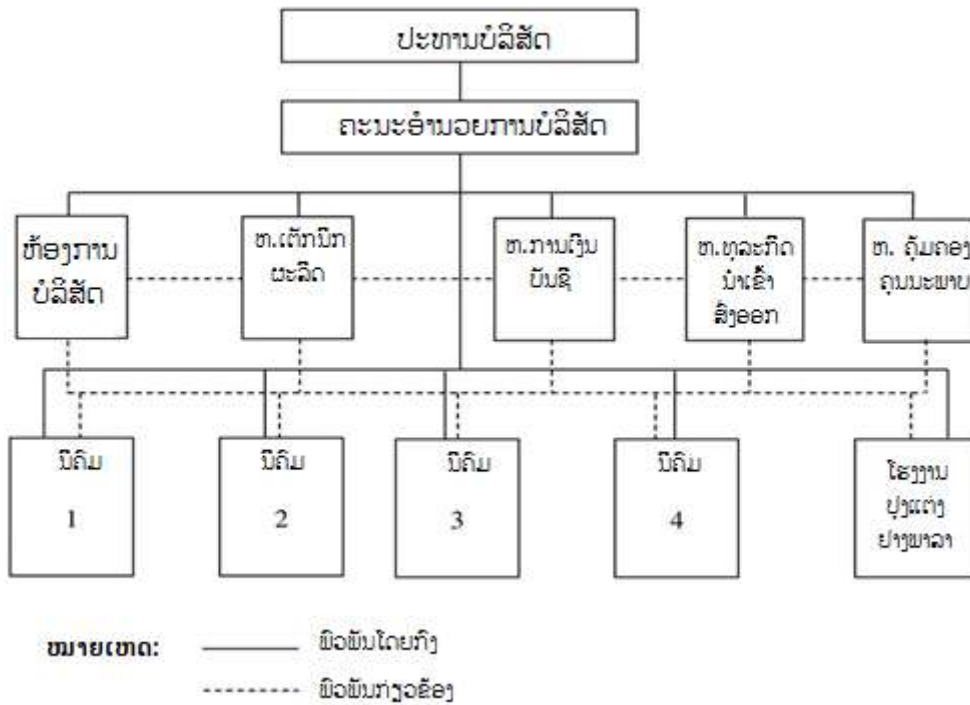
iv. ບໍລິສັດແມ່ແມ່ນ:

- ແຕ່ວັນທີ 6 /12/ 2004 - 24 /2/2012: ບໍລິສັດ ກາວຊຸດັກລັກ (DAKRUCO)
- ແຕ່ວັນທີ 24/2/2012 ເຖິງປັດຈຸບັນ: ບໍລິສັດຫຸ້ນສ່ວນລົງທຶນຢາງພາລາດັກລັກ (DRI)

3 . ໂຄງປະກອບອົງການຈັດຕັ້ງ

3.1. ໂຄງຮ່າງອົງການຈັດຕັ້ງ:

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງບໍລິສັດແມ່ນປະກອບມີ: ປະທານບໍລິສັດ, ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ; ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ; ພະແນກການເຮັດວຽກ(05 ຫ້ອງ); ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (04 ນ ແລະ 01 ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາ).



3.2. ຕຳແໜ່ງແລະໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

3.2.1. ປະທານບໍລິສັດ

ປະທານບໍລິສັດ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະ ໃສ່ລະບຽບວິໄນ ໂດຍ ຄະນະສະພາຜູ້ບໍລິຫານ(HDQT) ບໍລິສັດຫຸ້ນສ່ວນລົງທຶນຢາງພາລາດັກລັກ (DRI) . ປະທານບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຄະນະສະພາຜູ້ບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການຂອງບໍລິສັດ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆຂອງເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ; ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາແຫຼ່ງທຶນຢາງມີປະສິດທິຜົນ. ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ແລະ ແຜນການລົງທຶນຂອງບໍລິສັດ ຫຼັງຈາກໄດ້ສະເໜີແລະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເຈົ້າຂອງ.

3.2.2 . ຕຳແໜ່ງ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ

i. ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ, ໃສ່ລະບຽບວິໄນ, ຍົກເລີກ, ລາອອກ, ພັກກວດການ ແມ່ນໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ຂອງບໍລິສັດຫຸ້ນສ່ວນລົງທຶນຢາງພາລາດັກລັກ (DRI)ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງ ເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຄະນະສະພາຜູ້ບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດຫຸ້ນສ່ວນລົງທຶນຢາງພາລາດັກລັກ;

ii. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມະຕິ, ຕົກລົງຂອງເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ ແລະ ປະທານບໍລິສັດ;

iii. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ແລະ ກົດໝາຍໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ;

iv. ບັນດາຮອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດແມ່ນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ, ໃສ່ລະບຽບວິໄນ ຕາມຄຳສະເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ແລະ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກສະພາຜູ້ບໍລິຫານ;

v. ຮອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ແມ່ນເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ໃນຂົງເຂດວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຕາມການມອບໝາຍວຽກ ແລະ ການມອບສິດຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ;

vi. ບັນດາຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ແມ່ນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ແລະ ຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍແລະການມອບສິດ.

3.2.3. ຫ້ອງການບໍລິສັດ

i. ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ, ຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ, ລະບອບເງິນເດືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການແຂ່ງຂັນ, ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ແລະ ການໃສ່ລະບຽບວິໄນ;

ii. ປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນດາເອກະສານນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ;

iii. ປຶກສາແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການພັດທະນາຢ່າງພາລາແບບຍືນຍົງ ແລະ FSC ຂອງບໍລິສັດ;

iv. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານບັນດາລະບົບ ISO ຂອງບໍລິສັດ;

v. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານປ້ອງກັນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ.

3.2. 4. ຫ້ອງຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ

i. ກວດສອບຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນຢ່າງພາລາຕາມ ມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ: ມາດຕະຖານຢ່າງພາລາທຳມະຊາດ SVR - ຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ (*TCVN 3769:2017*) .

ii. ຄຸ້ມຄອງການບຳບັດນໍ້າເສຍຂອງໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢ່າງພາລາ;

iii. ຮັບນໍ້າຢ່າງຈາກບັນດານິຄົມ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກັບໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢ່າງພາລາ.

3.2. 5. ຫ້ອງການເງິນ-ບັນຊີ

i. ໃຫ້ຄຳປຶກສາຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດກ່ຽວກັບວຽກງານບັນຊີແລະການເງິນ;

ii. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ-ອຸປະກອນ, ການເງິນ, ບັນຊີ, ຄັງເງິນ;

iii. ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນເງິນເດືອນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ບັນດາລາຍການລົງທຶນອື່ນໆ ຂອງບໍລິສັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

3.2. 6. ຫ້ອງທຸລະກິດນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ

i. ໃຫ້ຄຳປຶກສາຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ວຽກງານການຂາຍ;

ii. ແນະນຳກ່ຽວກັບການເປີດກວ້າງຂະຫຍາຍຕະຫຼາດ ແລະ ການໂຄສະນາສິ່ງເສີມຜະລິດຕະພັນ;

iii. ແນະນຳວຽກງານການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ສະໜອງວັດຖຸ ອຸປະກອນ, ຝຸ່ນ, ສານເຄມີ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ;

iv. ການຄຸ້ມຄອງສາງວັດຖຸອຸປະກອນສິນຄ້າ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງບໍລິສັດ .

3.2. 7. ຜະແນກເຕັກນິກ-ການຜະລິດ

i. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ອັດຕາເສດຖະກິດເຕັກນິກທີ່ໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ;

ii. ສ້າງມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ, ອັດຕາເສດຖະກິດເຕັກນິກ, ແຜນປະລິມານຢາງ, ປະເມີນລາຄາ, ປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ ບັນດາເປົ້າໝາຍ, ຕົວຊີ້ວັດໃນການປະເມີນຄຸນນະພາບການຜະລິດ;

iii. ປະສານງານ ສ້າງແຜນຜະລິດການເງິນຂອງບໍລິສັດໃນແຕ່ລະປີແລະແຜນການລົງທຶນຂອງບໍລິສັດ;

iv. ວາງແຜນ, ສຳຫຼວດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທີ່ດິນ;

v. ສຳຫຼວດ, ສ້າງບັນດາເອກະສານຂໍອະນຸມັດ, ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ ແລະ ວຽກງານກົນຈັກ;

vi. ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການປຸງແຕ່ງຢາງພາລາຢູ່ໂຮງງານ.

3.2.8. ບັນດານິຄົມ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢາງພາລາທີ່ຂຶ້ນກັບບໍລິສັດ

i. ຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານໜ່ວຍງານຂອງຕົນ ໃຫ້ປະຕິບັດສຳເລັດໜ້າທີ່ຕາມແຜນການຜະລິດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເຊິ່ງລວມມີ: ແຜນການດູແລບົວລະບັດສວນ, ແຜນປະລິມານຢາງ, ແຜນການຜະລິດປຸງແຕ່ງ ຫຼື ແຜນການຜະລິດທຸລະກິດແຍກຢ່ອຍຕ່າງໆ;

ii. ຄຸ້ມຄອງ - ປ້ອງກັນຮັກສາສວນ ແລະ ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ;

iii. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຜະລິດ, ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ປ້ອງກັນຮັກສາສວນ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຢາງພາລາ;

iv. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານປ້ອງກັນຮັກສາສວນແລະຜະລິດຕະພັນຢາງພາລາ; ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຊຸມຊົນໃນເຂດບ້ານ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຂອງໜ່ວຍງານ. ກວດກາຜະລິດຕະພັນຈາກປ່າໄມ້ ແລະ ແກ້ໄຂຈັດການບັນຫາການບຸກລຸກປ່າໄມ້ທີ່ຜິດກົດໝາຍຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.

3.2.9 .ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານ FSC ຂອງບໍລິສັດ

ຄະນະຊີ້ນຳວຽກງານ FSC ຂອງບໍລິສັດແມ່ນໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງອຳນວຍການບໍລິສັດສະບັບເລກທີ 113/ຕລ-ບສ ລົງວັນທີ 26/3/2024.

3.2.9.1. ຕຳແໜ່ງໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະຊີ້ນຳ:

a. ໜ້າທີ່:

- ແນະນຳ, ຊ່ວຍເຫຼືອປະທານ ແລະ ບໍລິສັດໃນຂົງເຂດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ FSC FM ແລະ CoC;

- ຊີ້ນຳ, ບໍລິຫານ, ປະຕິບັດບັນດາເນື້ອໃນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງມາດຕະຖານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ FSC FM ແລະ CoC;

- ເມື່ອໄດ້ຮັບການມອບສິດ, ຕ່າງໜ້າຄະນະຊີ້ນຳຂອງບໍລິສັດໃນການປະສານງານ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັບໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້;

- ເມື່ອໄດ້ຮັບການມອບສິດ, ຕ່າງໜ້າຄະນະຊີ້ນຳຂອງບໍລິສັດໃນການ ປຶກສາຫາລືແລະເຮັດທຸລະກຳຕ່າງໆ ກັບອົງການປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສາກົນ (CB)ໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ

ປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງແລະການຍັງຍືນປ່າໄມ້.

b. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:

- ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນການ ແລະ ທິດຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້;

- ມອບໝາຍວຽກງານສະເພາະໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກໃນຄະນະຊີ້ນຳ **FSC** ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຂົງເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້;

- ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ເນື້ອໃນການຄຸ້ມຄອງ ປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ **FSC FM** ແລະ **CoC** ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆໃຫ້ ທັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ, ຕອບສະໜອງຕາມຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆຂອງມາດຕະຖານ **FSC** ແລະ ຕາມທີ່ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາຮຽກຮ້ອງ;

- ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ຕໍ່ປະທານ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ລາຍງານດ່ວນຕາມຄວາມຕ້ອງການ;

- ວຽກງານວິຊາສະເພາະອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ການກວດພົບ, ລາຍງານ ແລະ ແກ້ໄຂບັນດາຂໍ້ຄົງຄ້າງ, ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດວຽກງານການຍັງຍືນ ແລະ ອື່ນໆ.

3.2.9.2. ການມອບໝາຍໜ້າທີ່ໃນຄະນະຊີ້ນຳ:

a . ຫົວໜ້າຄະນະຊີ້ນຳ: ຮັບຜິດຊອບແລະບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂດຍລວມ ຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບ ຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນ **FSC FM** ແລະ **CoC** ຂອງບໍລິສັດ .

b. ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ:

- ຊີ້ນຳ ແລະ ມອບໝາຍໃຫ້ສະມາຊິກໃນຄະນະປະສານກັບຊ່ຽວຊານ **FSC**, ອົງການປະເມີນສາກົນ (**CB**), ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການເຕັກນິກ, ອົງການຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານ ເມື່ອເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການຄຸ້ມ ຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້; ຊີ້ນຳການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ ໃຫ້ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂ້າງເທິງ ເມື່ອຫົວໜ້າຄະນະ **FSC** ຊີ້ ນຳ ຫຼື ອະນຸຍາດ;

- ສ້າງແຜນການກວດປະເມີນ ອອກໃບຍັງຍືນປ່າໄມ້ ແລະ ການສືບຕໍ່ຮັກສາໃບຍັງຍືນທີ່ອົງການດັ່ງກ່າວ ໄດ້ອອກໃຫ້ບໍລິສັດ;

- ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍໃນການຜັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອກະສານ ຄຸ້ມຄອງນຳພາຍໃນຂອງບໍລິ ສັດ ກ່ຽວກັບ**FSC** ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ; ບັນດາແຜນການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ບົດລາຍງານ ຜົນຂອງການຕິດຕາມການຂະຫຍາຍຕົວຂອງປ່າໄມ້, ການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ, ກວດກາຕິດຕາມຜົນກະທົບດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ. ແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດແມ່ນມີການປັບປຸງໃນທຸກປີ, ລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຕໍ່ອົງການກວດປະເມີນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດຈາກ **FSC**;

- ແນະນຳ, ສະເໜີ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າຄະນະ **FSC** ກ່ຽວກັບແຜນການກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ບັນດາ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ, ເນື້ອໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ **FSC** ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມຄືບໜ້າໃນການປະຕິບັດຕາມຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງ ຂັ້ນເທິງ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ;

- ຊີ້ນຳວຽກງານຈັດການກວດປະເມີນຂັ້ນພາຍໃນບໍລິສັດ ຕາມຄຳແນະນຳຂອງທີ່ປຶກສາແລະຄະນະຊີ້ນຳ ວຽກງານ **FSC** ຂອງບໍລິສັດ.

- ປະຕິບັດການກວດປະເມີນວຽກງານ **FSC FM** ແລະ **CoC** ເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃນແຕ່ລະປີ ຕາມຄວາມ ຕ້ອງການຂອງອົງການກວດປະເມີນລະດັບສາກົນ (**CB**);

- ປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້.

c. ເລຂາ:

- ເປັນຈຸດປະສານງານຫຼັກໃນການຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້ FSC;
- ແນະນຳໃຫ້ຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນລະອຽດ ຂອງແຜນພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຍັງຍືນປ່າໄມ້;
- ສັງລວມສະຫຼຸບບົດລາຍງານເປັນໄລຍະ ແລະ ລາຍງານດ່ວນກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນການປະຕິບັດແຜນການ;
- ເກັບຮັກສາແລະຄຸ້ມຄອງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຄະນະ FSC.

d. ສະມາຊິກ :

- ປະຕິບັດຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຄະນະຊີ້ນຳ, ປະຕິບັດບັນດາເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງໜ່ວຍງານ, ກຸ່ມກອງທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
- ປະສານງານກັບສະມາຊິກອື່ນໆຂອງຄະນະ FSC ເພື່ອຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາສະເພາະແລະປະຕິບັດວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ແຜນການປະສານງານຮ່ວມວຽກຕ່າງໆ.

4 .ຂະແໜງການທຸລະກິດ

i. ປະຈຸບັນ, ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ (Daklaoruco) ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ທັງໝົດ 10.186,67 ເຮັກຕາ (ລວມມີເນື້ອທີ່ດິນເຊົ່າຈາກ ສປປ ລາວ ແລະ ທີ່ດິນນຳໃຊ້ຊົ່ວຄາວຈົນເຖິງປີ 2054 ຂອງປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດດົງຫົວສາວ) ລວມທັງເນື້ອທີ່ປ່າປູກທຸກສະນິດ ແລະ ທີ່ດິນອື່ນໆ. ເນື້ອທີ່ປ່າປູກ ລວມທັງເນື້ອທີ່ປູກຢາງພາລາ ແມ່ນ 8.605,76 ເຮັກຕາ; ເນື້ອທີ່ປູກໝາກມ່ວງຫົມະພານແມ່ນ 561,4 ເຮັກຕາ ແລະ ປູກຜົດອື່ນໆ 16,53 ເຮັກຕາ;

ii. ຂະແໜງທຸລະກິດຕົ້ນຕໍ: ປູກ ແລະ ບົວລະບັດຕົ້ນຢາງພາລາ; ຂຸດຄົ້ນຂີດຢາງ, ປຸງແຕ່ງ ແລະ ສະໜອງນ້ຳຢາງ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກນ້ຳຢາງທຳມະຊາດ

ບົດທີ III

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ນຳບໍລິສັດ

1. ຄຳຫມັ້ນສັນຍາຂອງຜູ້ນຳບໍລິສັດ

- ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນ ໃນບໍລິສັດໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງການນຳໃຊ້ລະບົບ ການຄຸ້ມຄອງ ຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານ FSC ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- ສ້າງນະໂຍບາຍຄຸນນະພາບ ແລະ ເປົ້າໝາຍດ້ານຄຸນນະພາບຂອງອົງການ, ສ້າງລະບຽບການຕ່າງໆເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຜະລິດ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ບໍລິສັດ (ການສ້າງລະບົບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ).
- ປະຕິບັດການກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມຜົນຮັບ ທີ່ບັນລຸໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍຄຸນນະພາບ, ຕົກລົງ ປະຕິບັດ ບັນດານະໂຍບາຍທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕາມນະໂຍບາຍ, ເປົ້າໝາຍຄຸນນະພາບ, ແກ້ໄຂບັນດາການເຄື່ອນ ໄຫວທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຢ່າງບໍ່ຢຸດຢັ້ງ. (ສ້າງບົ່ມຄຸ້ມຄອງຕາມກວດກາ).
- ຮັບປະກັນການສະໜອງດ້ານກຳລັງຊັບພະຍາກອນທີ່ຈຳເປັນຢ່າງພຽງພໍ ສຳລັບການປະຕິບັດງານ ຂອງລະ ບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບນີ້.

2. ເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດ

a) ເປົ້າໝາຍດ້ານເສດຖະກິດ

- i. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ 9.190,05 ເຮັກຕາຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການບຸກລຸກເຂດດິນປ່າ ໄມ້ ແລະ ດິນກະສິກຳຂອງບໍລິສັດ;
- ii. ປັບປຸງຍົກລະດັບສະມັດຕະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງປ່າປູກ ໃຫ້ມີຜົນຜະລິດສະເລ່ຍ 1.8 ໂຕນ/ເຮັກຕາ/ປີ ແລະ ຮັກສາປະລິມານໄມ້ໃຫ້ໄດ້ 153 m³/ha ເປັນ 178 m³/ha ໃນຕອນທ້າຍຂອງຮອບວຽນ ທຸລະກິດ;
- iii. ຜົນຜະລິດຂອງການປູກຢາງພາລາຈາກປ່າປູກຕະຫຼອດຮອບວຽນ (2024-2054): 369.370 ໂຕນ, ສະເລ່ຍ 11.915 ໂຕນ/ປີ ແລະ ໄມ້ປະມານ 951.112 m³, ສະເລ່ຍໃຫ້ໄດ້ 153m³/ha ໃນຕອນທ້າຍຂອງຮອບ ວຽນ (ປະລິມານໄມ້ແມ່ນຄິດໄລ່ແຕ່ 6.216,42 ha ຂອງປ່າທີ່ຍື່ນຂໍການຢັ້ງຢືນ FSC FM, ບໍ່ລວມຜື່ນທີ່ສວນຢາງ ພາລາໃນຂອບເຂດປ່າສະຫງວນ, ແລວທາງສາຍນໍ້າແລະຜື່ນທີ່ຕົວແບບເປັນຕົວແທນໃຫ້ກັບລະບົບນິເວດຜື່ນເມືອງ) ;
- iv. ໃນແຕ່ລະປີມີລາຍຮັບທັງໝົດຫຼາຍກວ່າ 320,546 ຕື້ກີບ/ປີ; ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າງົບປະມານໃນແຕ່ລະ ປີສະເລ່ຍປະມານ 25 ຕື້ກີບ.

b) ເປົ້າໝາຍດ້ານສັງຄົມ

- i. ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ລາຍຮັບທີ່ໜັ້ນຄົງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດ ເຊິ່ງມີ

ii. ລາຍໄດ້ສະເລ່ຍ 4.2 ລ້ານກີບ/ຄົນ/ເດືອນ. ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ແຮງງານທ້ອງຖິ່ນໂດຍຜ່ານການປູກຝັງ, ບົວລະບັດດູແລ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຊຸດຄົ້ນປ່າປູກ;

iii. ປະກອບສ່ວນຍົກລະດັບຄວາມຮັບຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ລະດັບການສຶກສາຂອງທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບປ່າໄມ້ຜ່ານບັນດາການເຄື່ອນໄຫວສົ່ງເສີມປ່າໄມ້ ກໍ່ຄືການສ້າງຮູບແບບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຖ່າຍທອດຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກນິກປ່າໄມ້ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ;

iv. ແຕ່ລະບົບລິສັດປະຕິບັດວຽກງານສັງຄົມເປັນຢ່າງດີເຊັ່ນ: ສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອ, ປະກອບສ່ວນກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ການສຶກສາ,... ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງການເມືອງ-ສັງຄົມ ໃນເຂດທ້ອງຖິ່ນ;

v. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

c) ເປົ້າໝາຍດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ

i. ປູກປ່າປົກຫຸ້ມພື້ນທີ່ດິນເປົ່າວ່າງ ອາດຈະປູກຕົ້ນຢາງພາລາຫຼືຕົ້ນໄມ້ຊະນິດອື່ນໆ;

ii. ການປູກປ່າວຽນຄົນ ພາຍຫຼັງການຕັດ ຊຸດຄົ້ນໄມ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງຮອບວຽນທຸລະກິດ;

iii. ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ໄດ້ດີໃນເນື້ອທີ່ 9.183,69 ເຮັກຕາ, ປະຈຸບັນໃນນັ້ນແມ່ນມີປ່າຢາງພາລາ 8.605,76 ເຮັກຕາ;

iv. ເພີ່ມທະວີບັນດາມາດຕະການປັບປຸງດິນແດນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການເຊາະເຈື່ອນດິນດ້ວຍວິທີການເຕັກນິກຊີວະປ່າໄມ້;

v. ປົກປັກຮັກສາຊີວະນາໆພັນໃນປ່າໄມ້ແລະເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳ, ເຂດຕົວແບບຂອງນິເວດພື້ນເມືອງໂດຍຜ່ານມາດຕະການຝື້ນຝູລະບົບນິເວດແບບທຳມະຊາດ.

3. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

3.1. ສະໜອງຊັບພະຍາກອນ

- ບໍລິສັດຮັບປະກັນການສະໜອງແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຮັກສາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບໃຫ້ນັບມື້ນັບມີປະສິດທິຜົນ, ສືບຕໍ່ປັບປຸງປະສິດທິພາບການຜະລິດ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງໜ່ວຍງານ.

- ຊັບພະຍາກອນທີ່ສະໜອງ ແມ່ນລວມ: ມີບຸກຄະລາກອນ, ອຸປະກອນເຄື່ອງມືໃນການເຮັດວຽກ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກທີ່ດີ.

- ອີງຕາມເປົ້າໝາຍຄຸນນະພາບ ແລະ ວຽກງານຂອງບັນດາໜ່ວຍງານຂອງຕົນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາສະເພາະຈະກຳນົດຄວາມຕ້ອງການດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ນຳບໍລິສັດພິຈາລະນາ, ແກ້ໄຂຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະເໝາະສົມ.

3.2. ການຝຶກອົບຮົມຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແມ່ນໄດ້ຮັບຄວາມເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ ຈາກບໍລິສັດ... ໃນແຕ່ລະປີໄດ້ມີການຈັດຝຶກອົບຮົມຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ເປັນການຮັບປະກັນ ແລະ ປັບປຸງຄຸນນະພາບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງໃຫ້ດີຂຶ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

- ອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຝຶກອົບຮົມ, ວຽກງານຝຶກອົບຮົມພະນັກງານຂອງບໍລິສັດແມ່ນໄດ້ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຫຼາຍວິທີຄື:

- ບຸກຄະລາກອນທັງໝົດທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເຮັດວຽກກ່ຽວຂ້ອງກັບ FSC ແລະ ລະບົບຕ່ອງໂສ້ການ ຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຫຼັກສູດຂະບວນການ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດລະ ບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນດ້ານການຜະລິດແລະການຂາຍສິນຄ້າ ແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດຂອງມາດຕະຖານຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

- ການຝຶກອົບຮົມຈະຈັດຂຶ້ນເປັນປະຈຳ ຫຼື ເປັນໄລຍະຕາມເວລາອັນເໝາະສົມ ເມື່ອມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ອັບເດດ ຫຼື ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນ ແລະ ຍົກຍ້າຍບຸກຄະລາກອນ. ຫຼື ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຝຶກອົບ ຮົມຄືນ ສຳລັບພະນັກງານ ເມື່ອມີການສະເໜີໂດຍຄະນະອຳນວຍການແລະຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

- ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວດ້ານກະສິກຳປ່າໄມ້ ໄດ້ປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບ ວັນຕາຂໍ້ກຳນົດຂອງ FSC®, ດັ່ງນັ້ນ ການຝຶກອົບຮົມກໍຈະເຈາະຈົງວິຊາສະເພາະແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານ ກໍຄືຕ້ອງໄດ້ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ.

3.3.3. ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ

ບໍລິສັດໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາວ່າ ຈະພະຍາຍາມແກ້ໄຂທັນເວລາ, ຄົບຖ້ວນແລະສືບຕໍ່ຮັກສາສະຖຽນນະພາບ ວິທີການເຮັດວຽກທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ສຸດຄວາມສາມາດ

ເພື່ອບັນລຸແລະສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການດ້ານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຜະລິດແລະທຸລະກິດ, ເຊິ່ງລວມທັງ:

- ທີ່ຝັກອາໄສ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ພາຫະນະເຮັດວຽກອື່ນໆ.

- ປະກອບອຸປະກອນເຄື່ອງມືໃນການເຮັດວຽກ(ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຮັບໄຊ້ວຽກງານຫ້ອງການ, ອິນເຕີເນັດ, ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີທັງຮາດແວ ແລະ ຊອບແວ).

3.3.4. ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກ

ບໍລິສັດຮັບປະກັນວ່າ ຈະກຳນົດແລະຄຸ້ມຄອງສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອ ຮັບປະກັນປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກ, ເຊິ່ງສິ່ງດັ່ງກ່າວ ໄດ້ສ້າງຜົນຮັບທີ່ຕອບສະຫນອງສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດແລະຄວາມຕ້ອງການຂອງມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແ ບບຍືນຍົງ FSC .

ໝວດທີ IV
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂະບວນການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ FSC

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1:

ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຕາມມາດຕະຖານ FSC

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສຶກສາ, ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບ 10 ຫຼັກການຂອງມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງສະພາບໍລິຫານປ່າໄມ້ - FSC. ຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດໃຫ້ຮູ້ວ່າ: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຕາມມາດຕະຖານ FSC ບໍ່ພຽງແຕ່ຮັບປະກັນ ປະສິດທິພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດເທົ່ານັ້ນແຕ່ຍັງມີຄວາມໝາຍດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມອັນ ໃຫຍ່ຫຼວງຕໍ່ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນອີກດ້ວຍ. ຄະນະອໍານວຍການ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານທັງໝົດ ຂອງ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ:

ສັນຍາວ່າ

1. ຈັດຕັ້ງການຮຽນການສອນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກຳມະກອນໃນບໍລິສັດ; ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ປະຊາຊົນໃນເຂດດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງມາດຕະຖານ FSC ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ.
 2. ໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການໃນມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຍາວນານ. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການປະຈຳປີເຊັ່ນ: ແຜນການປູກປ່າ, ການຂຸດຄົ້ນປ່າໄມ້ (ຢາງ ແລະ ໄມ້), ການເງິນ, ແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ... ຕາມແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ຕາມມາດຕະຖານ FSC ນັບແຕ່ປີ 2023 ເປັນຕົ້ນໄປ.
 3. ປະຕິບັດຕາມທຸກຄໍາແນະນຳທັງໝົດ ໃນການລົງຕິດຕາມ, ກວດກາດ່ວນ ແລະ ກວດກາເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະປີຂອງອົງການຍິ່ງຍືນປ່າໄມ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ແລະ FSC ສາກົນ.
- ຄໍາໝັ້ນສັນຍາສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບຮອງໂດຍກອງປະຊຸມຜູ້ອອກແຮງງານຂອງບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ ໃນວັນທີ **25 ເມສາ 2023** ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນເອກະພາບຈາກພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດ ຂອງບໍລິສັດ.

ຖະແຫຼງການ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ FSC-POL-01-04 2016

ນະໂຍບາຍການເຊື່ອມໂຍງ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີຈໍາກັດ ແລະ FSC

ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີຈໍາກັດ ໄດ້ຮ່ວມເຊື່ອມໂຍງກັບສະພາຄຸ້ມຄອງ ປ່າໄມ້ສາກົນ ຫຼື ຫນຶ່ງໃນສາຂາຂອງສະພາ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: FSC) ແລະ ໄດ້ ເປັນສະມາຊິກ ຫຼື ມີສາຍພົວພັນກັບ FSC. ດ້ວຍຖະແຫຼງການນີ້, ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈໍາກັດ ຍືນຍັນຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ໄດ້ອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ “ນະໂຍບາຍການເຊື່ອມໂຍງກັບອົງການຈັດຕັ້ງກັບ FSC” - FSC-POL-01-04 2016 ທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊ້ www.fsc.org. ເຊິ່ງນະໂຍບາຍນີ້ໄດ້ກຳນົດອຸດົມການຂອງ FSC ຕໍ່ກັບບັນດາກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວທີ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີສາຍພົວພັນເຊື່ອມໂຍງກັບ FSC.

ໂດຍສອດຄ່ອງກັບອຸດົມການຂ້າງເທິງ, ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈໍາກັດ ຂໍໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາວ່າ ໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ ຕາບໃດທີ່ມັນມີຄວາມສຳພັນກັບ ອົງການ FSC ຈະບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມທາງກົງ ຫລື ທາງອ້ອມຕໍ່ກັບການເຄື່ອນທີ່ບໍ່ຖືກຍອມຮັບດັ່ງນີ້:

- a. ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ເຮັດທຸລະກິດໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງປ່າຢ່າງທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
- b. ການລະເມີດສິດທິມະນຸດ ແລະ ສິດທິດັ້ງເດີມໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ປ່າໄມ້ ຢ່າງພາລາ;
- c. ທຳລາຍຄຸນຄ່າອະນຸລັກໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປ່າຢ່າງພາລາ;
- d. ການຫັນປ່ຽນປ່າທຳມະຊາດເປັນປ່າປູກ ຫຼື ເຜືອຈຸດປະສົງອື່ນ;
- e. ນຳໃຊ້ກົນໄກດັດແກ້ພັນທຸກຳໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດປ່າຢ່າງພາລາ;
- f. ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງສົນທິສັນຍາແຮງງານສາກົນ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຖະແຫຼງການຂອງ ILO ກ່ຽວກັບສິດທິ ແລະ ຫຼັກການພື້ນຖານໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 :

ຄຳໝັ້ນສັນຍາ

**ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາສະບັບເລກທີ 29 ແລະ 105,
ສິນທິສັນຍາເລກທີ 139 ແລະ 182, ສິນທິສັນຍາເລກທີ 100 ແລະ 111**

ພາຍຫຼັງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສຶກສາກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ເອກະສານນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ; ພາຍຫຼັງສຶກສາສິນທິສັນຍາສະບັບເລກທີ 29 ແລະ 105 ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງແຮງ ງານຖືກບັງຄັບ; ສິນທິສັນຍາເລກທີ 138 ແລະ 182 ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງແຮງງານເດັກ; ສິນທິສັນຍາສະບັບເລກທີ 100 ແລະ 111 ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງການຈຳແນກ ແລະ ປະກອບອາຊີບຂອງ ILO ແລະ ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ແນະນຳ 10 ຫຼັກການໃນມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC STD LAO 01 2020 . ຄະນະນຳ, ພະນັກງານ ແລະ ກຳມະກອນໝົດທຸກຄົນໃນບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ.

ໃຫ້ຄຳສັນຍາ

1. ບໍລິສັດເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ເອກະສານນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສາທາລະນະ ລັດ ແລະ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາເລກທີ 29 ແລະ 105 ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງແຮງງານຖືກບັງຄັບ; ສິນທິສັນຍາເລກທີ 138 ແລະ 182 ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງແຮງງານເດັກ; ສິນທິສັນຍາສະບັບເລກທີ 100 ແລະ 111 ວ່າດ້ວຍການລົບລ້າງການຈຳແນກ ແລະ ປະກອບອາຊີບຂອງ ILO
 2. ບໍລິສັດປະຕິບັດຕາມມາດຕະການຕໍ່ໄປນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ:
 - a) ສະກັດກັ້ນ ແລະ ບໍ່ນຳໃຊ້ແຮງງານຖືກບັງຄັບທຸກຮູບແບບໃນບໍລິສັດ;
 - b) ພະນັກງານທັງຫມົດໃນບໍລິສັດ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນອາຍຸ, ຊົນເຜົ່າ, ເພດ, ສາສະໜາ, ຫຼືຄວາມຄິດເຫັນທາງດ້ານການເມືອງ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ບໍ່ຈຳແນກໃນການເຮັດວຽກ, ແຮງງານ, ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳວັດທະນະທຳ - ສັງຄົມ;
 - c) ປະຕິບັດລະບຽບການກ່ຽວກັບເກນອາຍຸການເຮັດວຽກຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມກົດໝາຍຂອງລັດ, ຫ້າມນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກນ້ອຍທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີບໍ່ວ່າໃນຮູບແບບໃດກໍ່ຕາມ. ບໍ່ນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກນ້ອຍ ອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ ຫາ 18 ປີ ທີ່ຕິດຕາມຄອບຄົວ ແລະ ຍາດຜື່ນ້ອງເພື່ອມາຊ່ວຍວຽກແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 6 ຊົ່ວໂມງ/ວັນ ແລະ 36 ຊົ່ວໂມງ/ອາທິດ ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍເທົ່ານັ້ນ. ແລະ ພຽງແຕ່ເຮັດວຽກອອກຊົ່ວໂມງຮຽນ, ບໍ່ໄດ້ບັງຄັບໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ປະຕິບັດທີ່ບໍ່ດີ.
 - d) ມີຄວາມໂປ່ງໃສກ່ຽວກັບການຈ້າງງານ ແລະ ຮູບແບບການນຳໃຊ້ແຮງງານ; ຈັດຕັ້ງການກວດກາ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນດາການລະເມີດຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນເອກະສານສະບັບນີ້.
- ຄຳໝັ້ນສັນຍາໄດ້ຜ່ານການຕົກລົງເຫັນດີໂດຍພະນັກງານທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ ໃນກອງປະຊຸມຜູ້ແທນຜູ້ອອກແຮງງານຂອງບໍລິສັດ ໃນວັນທີ 27 ມິຖຸນາ 2023.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3:

ຄຳໝັ້ນສັນຍາ

ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາສະບັບເລກທີ 87 ແລະ ເລກທີ 98

ພາຍຫຼັງທີ່ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສຶກສາ ບັນດາກົດລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ກິດຈະກຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ; ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຝັງການເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນຂອງສິນທິສັນຍາສະບັບເລກທີ 87 ແລະ ສິນທິສັນຍາ ສະບັບເລກທີ 98 ວ່າດ້ວຍອິດສະລະໃນການຮ່ວມມື ແລະ ເຈລະຈາຂອງ ອົງການ ILO; ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳ 10 ຫຼັກການໃນມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງ FSC - STD-LAO-01-2020. ຄະນະນຳ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນ ຂອງບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ

ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ

1. ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມ; ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາ ສະບັບເລກທີ 87 ແລະ ສິນທິສັນຍາ ສະບັບເລກທີ 98 ວ່າດ້ວຍອິດສະລະໃນການຮ່ວມມື ແລະ ເຈລະຈາຂອງອົງການ ILO ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

2. ພະນັກງານ, ກຳມະກອນ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານໃນບໍລິສັດໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມອົງການຈັດຕັ້ງແຮງງານທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຕາມລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສະມາຄົມຂອງລັດ ແລະ ຕາມມາດຕາຂອງສິນທິສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ລົງນາມ.

3. ອົງການຈັດຕັ້ງແຮງງານໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນງານຕາມກົດລະບຽບຂອງອົງການຂອງຕົນ ຢູ່ໃນ ຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ, ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງລັດ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ບໍລິສັດຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ອຳນາດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

4. ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ອອກແຮງງານ ໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍ; ບໍລິສັດບໍ່ໄດ້ແຊກແຊງກິດຈະກຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ອອກແຮງງານ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນຂໍ້ 2 ຂອງຄຳໝັ້ນສັນຍາສະບັບນີ້. ບໍລິສັດບໍ່ແຊກແຊງສິດແລະພັນທະຂອງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຕໍ່ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ຄຳໝັ້ນສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໂດຍພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດໃນກອງປະຊຸມຜູ້ຕາງໜ້າ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຂອງບໍລິສັດໃນວັນທີ 27 ເດືອນ 6 ປີ 2023.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4 :

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍກົນໄກຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ, ປະກອບຄຳເຫັນຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

I. ການຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ

1. ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອແກ້ໄຂການສະເໜີ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະ ຊຸມຊົນໃນຜືນທີ່ໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍການຮັບເອົາການປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເໝາະສົມດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນໄລຍະທີ່ບໍລິສັດ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ຕາມມາດຕະຖານຊົ່ວຄາວ FSC-STD-LAO -01-2020.

2. ວິທີ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ:

a) ໂດຍການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນ

- ກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຕິດຕັ້ງຢູ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ, ສຳນັກງານນິຄົມ ແລະ ໂຮງງານ.

- ຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບການຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ:

+ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ, ປະກອບຄຳເຫັນແມ່ນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ ຫົວໜ້າຫ້ອງ (ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງ) ບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ.

+ ກຳນົດເວລາເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນແມ່ນ 7 ມື້/ຄັ້ງ (ລວມທັງວັນບຸນ, ເທດສະການ ແລະ ວັນຝັກ).

+ ໃນເວລາເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຕ້ອງມີພະຍານຈາກຕາງໜ້າຂອງສະຫະພັນກຳມະບານເຂົ້າຮ່ວມ, ຜົນຂອງການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນແມ່ນບົດບັນທຶກການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ມີປຶ້ມບັນທຶກເພື່ອຕິດຕາມຈົດໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບ. ຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນສິ່ງໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການໜ່ວຍງານ.

b) ຮັບຄຳສະເໜີທາງໂທລະສັບ ຫຼື Email:

- ບັນດາທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍໃຫ້ຮັບຂໍ້ມູນປະກອບມີ:

+ ຮອງອຳນວຍການບໍລິສັດ, ຮອງຄະນະ FSC FM: ທ່ານ ດົງດິ່ງຝຸ່ງ. ເບີໂທລະສັບ: 02099522333.

Email: dinhphung85@gmail.com

+ ປະທານສະຫະພັນກຳມະບານ: ທ່ານ ນາງ ພອນທິດາ ເທບປັນຍາ. ເບີໂທລະສັບ: 02099581100.

Email: thida558899@gmail.com

+ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ, ເລຂາ FSC: ທ່ານ ນາງ ຫງວຽນທິທາຍ. ເບີໂທລະສັບ: 02098774272.

Email: nguyenhaidaklaoruco@gmail.com

+ ບັນດາຫົວໜ້າຫ້ອງ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນ.

- ສະຖານທີ່ຮັບຂໍ້ມູນແມ່ນຢູ່ທີ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ. ເວລາຮັບແມ່ນໃນເວລາໂມງລັດຖະການ.

- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ທີ່ຮັບຂໍ້ມູນ: ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ, ຜູ້ທີ່ຮັບຂໍ້ມູນຕ້ອງສັງລວມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການຂອງໜ່ວຍງານ.

c) ຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີ ທາງໄປສະນີ

- ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຮັບຈົດໝາຍ ຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີຈາກຫ້ອງການໄປສະນີສິ່ງເຖິງບໍລິສັດ/ໜ່ວຍງານ.

- ສະຖານທີ່ຮັບແມ່ນຢູ່ທີ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ ຫຼື ຢູ່ຫ້ອງການໄປສະນີ, ເວລາຮັບແມ່ນໃນເວລາໂມງລັດຖະການ.

- ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການຂອງໜ່ວຍງານ.

II. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການແກ້ໄຂ

1. ສຳລັບພະແນກຮັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີ:

- ຮັບ ແລະ ເປີດປຶ້ມຕິດຕາມ, ບັນທຶກຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ສຳລັບການເປີດກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຕ້ອງມີບົດບັນທຶກໃນການເປີດ.
- ສັງລວມ ແລະ ສົ່ງຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນ, ການສະເໜີໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂ.

2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການໜ່ວຍງານ:

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຈົດໝາຍ ຮ້ອງຮຽນ ແລະ ການສະເໜີຈາກພະແນກຮັບຈົດໝາຍ; ພາຍໃນບໍ່ເກີນ 03 ວັນ ລັດຖະການ, ອຳນວຍການບໍລິສັດ/ອຳນວຍການໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງແກ້ໄຂ, ແຈ້ງຕອບ ຫຼື ມອບສິດໃຫ້ພະແນກການ, ນິຄົມ ແລະ ໂຮງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນ ຈົດໝາຍ ເຜື່ອແກ້ໄຂ, ແຈ້ງຕອບຕາມສິດອຳນາດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

III. ການຈັດຕັ້ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໝາຍໃຫ້ອຳນວຍການນິຄົມ ແລະ ໂຮງງານ ກຳນົດບ່ອນຕິດຕັ້ງກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນຢູ່ສຳນັກງານ, ຮັບ ແລະ ແກ້ໄຂຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນຕາມສິດອຳນາດຂອງໜ່ວຍງານ. ສຳລັບຈົດໝາຍຮ້ອງຮຽນທີ່ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດ ຫຼື ເກີນສິດອຳນາດຂອງໜ່ວຍງານໃນການແກ້ໄຂ, ແມ່ນສົ່ງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດ ຝຶຈາລະນາແກ້ໄຂ.

2. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດຮັບຊາບ.

3. ບັນດາຫ້ອງການ ບໍລິສັດ, ນິຄົມ, ໂຮງງານ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້. ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ຝຶຈາລະນາ, ເຫັນດີຕົກລົງ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການສະກັດກັ້ນ, ຕ້ານການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ**

**ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດລວມ**

ມາດຕາ 1. “ລ່ວງລະເມີດທາງເພດ” ແມ່ນການປະພຶດທາງເພດທີ່ສິ່ງຜົນສະທ້ອນເຖິງກຽດສັກສີຂອງ ເພດ ຍິງ ແລະ ເພດຊາຍ, ນີ້ແມ່ນພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ, ບໍ່ຕ້ອງການ ແລະ ບໍ່ເໝາະສົມທີ່ລະເມີດ ກຽດສັກສີ ຂອງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ແລະ ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກໃນຫ້ອງການບໍ່ມີຄວາມສະຫງົບ ຫຸນຫວຍ, ຍ້ານ, ແລະ ເປັນບໍລະປັກ.

ມາດຕາ 2. ບັນດາພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ກົດລະບຽບ “ທີ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ”

1. ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດສະແດງອອກຜ່ານບັນດາຮູບການຕົ້ນຕໍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

a). ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ໂດຍການກະທຳທາງຮ່າງກາຍເຊັ່ນ: ການສຳຜັດ, ເຈດຕະຕາສຳຜັດຄົນອື່ນ ໂດຍທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຕ້ອງການເຊັ່ນ: ລູບຄຳ, ຍິກຢອກ, ໂອບກອດ ຫລື ຈຸບ ຈົນເຖິງການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ, ຂົ່ມຂືນສຳເລົາ;

b). ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດດ້ວຍວາຈາ ກໍ່ຄືການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມທາງດ້ານສັງຄົມ, ວັດທະນາທຳ ແລະ ສິ່ງທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຫມາຍທີ່ແຜງໄວ້ ກ່ຽວກັບການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ເຊັ່ນ: ເລື່ອງຕະຫຼົກທີ່ເຈາະຈີ້ມເລື່ອງເພດ, ບັນດາຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການນຸ່ງຮົ່ມໃນຮ່າງກາຍຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງທີ່ ມີຫນ້າ ຫລື ເວົ້າເຖິງພວກເຂົາ. ຮູບແບບນີ້ລວມໄປເຖິງ ຄຳສະເຫນີ, ການຮ້ອງຂໍທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ ຫລື ຄຳເຊື່ອເຊີນໄປ ຫລື້ນຂອງບຸກຄົນ ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

c.) ລ່ວງລະເມີດທາງເພດດ້ວຍພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ ແມ່ນການກະທຳທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ ຄືການນຳໃຊ້ພາສາທາງກາຍເພື່ອເກາະຜິດ, ການສະແດງອອກທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງເບິ່ງດ້ວຍສາຍຕາຍິວະຍວນອາລົມທາງເພດ, ກະພິບຕາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ທຳທາງຂອງນິ້ວມື.. ຮູບການນີ້ຍັງປະກອບມີການອັດບັນດາເອກະສານ, ຮູບພາບລາມິກ, ບັນດາວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຫນ້າຈໍຄ້ອມຜົວເດີ, ບັນດາແອັບຕ່າງໆ, ຈົດຫມາຍເອເລັກໂຕນິກ, ຈົດບັນທຶກ, ຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບທາງເພດ.

2). ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ບໍ່ແມ່ນເປັນພຽງແຕ່ສະຖານທີ່ສະເພາະໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະມື້ ຄື: ຢູ່ ທີ່ຫ້ອງການ, ຢູ່ສະໜາມການຜະລິດ, ແຕ່ຍັງລວມສະຖານທີ່ອື່ນທີ່ມີການພົວພັນເຖິງວຽກເຊັ່ນ:

a). ຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳເຊັ່ນ ງານລ້ຽງ, ງານຕ້ອນຮັບບໍລິສັດ, ນິຄົມ, ໂຮງງານ, ຫນ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ, ໃຫ້ກັບພະນັກງານແລະແຂກ...;

b) ໃນກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວິຊາສະເພາະ ລວມທັງຢູ່ໃນຫ້ອງ ແລະ ພາກສະໜາມ;

c) ການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຂອງບໍລິສັດ, ນິຄົມ, ໂຮງງານ, ຫນ່ວຍງານທີ່ມອບຫມາຍໃຫ້;

- d) ໃນຄາບອາຫານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກບໍລິສັດ, ນິຄົມ, ໂຮງງານ, ຫນ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ;
- d) ໃນລະຫວ່າງການສິນທະນາທາງໂທລະສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ
- e) ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ມີການສື່ສານເຖິງວຽກງານ ຜ່ານອຸປະກອນເອເລັກໂຕນິກ...

ພາກທີ II

ບັນດາມາດຕະການສະກັດກັ້ນ, ຕ້ານການລ່ວງລະເມີດທາງເພດຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 3. ຫ້າມເດັດຂາດບັນດາພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ບໍລິສັດຈະຈັດການເທົ່າທີ່ຄວນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍສຳລັບການກະທຳຄືການແກ້ແຄ້ນ ບຸກຄົນທີ່ຮ້ອງຟ້ອງກ່ຽວກັບການລະເມີດທາງເພດ.

ມາດຕາ 4. ຜະນຶກງານກຳມະກອນທັງຫມົດຢູ່ໃນບໍລິສັດ ບໍ່ຈຳແນກເພດ, ອາຍຸ, ຕຳແໜ່ງ, ຮູບແບບສັນຍາແຮງງານ ຫລື ສະພາບການເຮັດວຽກ, ລວມທັງບຸກຄົນນອກທີ່ມາເຮັດວຽກຢູ່ບໍລິສັດ ລ້ວນແຕ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຮັບປະກັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງບໍລິສັດ ບໍ່ມີການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ. ທຸກຄົນຢູ່ໃນບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນນອກທີ່ມາເຮັດວຽກຢູ່ບໍລິສັດ ຮູ້ວ່າຕົນເອງກຳລັງເປັນຜູ້ເຄາະຮ້າຍ ຖືກລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ລ້ວນແຕ່ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແຈ້ງສະພາບການໃຫ້ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຫລື ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດຮັບຊາບທັນທີ.

ມາດຕາ 5. ບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ບັນດານິຄົມ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໂຄສະນາເພື່ອເພີ່ມຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ມີການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ, ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການທັນເວລາ, ຕ້ານການລ່ວງລະເມີດທາງເພດໃຫ້ກັບຜະນຶກງານກຳມະກອນພາຍໃນຫນ່ວຍງານ; ສະກັດກັ້ນ ແລະ ສະຫນອງບັນດາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳທີ່ລ່ວງລະເມີດທາງເພດຢູ່ໃນຫນ່ວຍງານໃຫ້ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ແລະ ການນຳບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 6. ບໍລິສັດຮັບປະກັນການຮ້ອງຮຽນກ່ຽວກັບການລ່ວງລະເມີດທາງເພດຈະໄດ້ມີການສືບສວນສອບສວນ, ຍັ້ງຢືນແລະແກ້ໄຂຮັບປະກັນເປັນຄວາມລັບ, ຄວາມປອດໄພ, ຊື່ສັດ, ຍຸດຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ. ຖ້າ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ບໍລິສັດຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຕົວຕົນຂອງບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 7. ການຮ້ອງຮຽນກ່ຽວກັບການລ່ວງລະເມີດທາງເພດໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ທີ່ພົບເຫັນພຶດຕິກຳ ຫລື ບຸກຄົນທີ່ຖືກລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ຕ້ອງລາຍງານ ຫລື ເຮັດໃບຮ້ອງຮຽນໃຫ້ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຫລື ຄະນະນຳບໍລິສັດ.
2. ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ແມ່ນຜູ້ທີ່ຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຫນັງສືຮ້ອງຮຽນ ໂດຍກົງຕໍ່ກັບພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດຢູ່ທີ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ. ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຫລື ຫນັງສືຮ້ອງຮຽນ ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງສືບສວນສອບສວນ, ກວດພົບ ແລະ ສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂ, ລາຍງານຄະນະນຳບໍລິສັດເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ ກ່ຽວກັບບັນດາຂໍ້ມູນ ແລະ ການສະເໜີໃນຫນັງສືຮ້ອງຮຽນ ກ່ຽວກັບການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ.
3. ບັນດາຮູບການແກ້ໄຂ
 - a). ບຸກຄົນທີ່ຖືກລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຖືກກ່າວວ່າມີພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດສາມາດຮ່ວມກັນໄກ່ແກ່ຍ, ເຈລະຈາ ໂດຍບໍ່ມີການແຊກແຊງຂອງບໍລິສັດ. ຫລັງຈາກນັ້ນຈະບໍ່ຄົງຄ້າງພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດລະຫວ່າງທັງສອງຝ່າຍ

b). ບຸກຄົນທີ່ຖືກລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຖືກກ່າວວ່າມີພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ບໍ່ສາມາດ ໄກ່ເກ່ຍ, ເຈລະຈາ ແຕ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບໍລິສັດຊ່ວຍເຫລືອຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ ລາຍງານ ແລະ ມີຫນັງສືຮ້ອງຮຽນເຖິງຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຫລື ຄະນະນຳບໍລິສັດ.

- ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຮັບຫນັງສືຮ້ອງຮຽນ, ຈັດຕັ້ງສືບສວນສອບສວນ, ຍັ້ງຢືນ, ໄກ່ເກ່ຍລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ. ຖ້າຫາກວ່າໄກ່ເກ່ຍສຳເລັດ, ຫລັງຈາກນັ້ນທັງສອງຝ່າຍຕ້ອງມີວິທີການເພື່ອບໍ່ໃຫ້ພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດຍັງຄົງຄ້າງ. ຖ້າຫາກວ່າໄກ່ເກ່ຍບໍ່ສຳເລັດ ຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຕ້ອງສືບສວນສອບສວນ, ຍັ້ງຢືນ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານສະເໜີມາຍັງຄະນະນຳບໍລິສັດເພື່ອຕັດສິນ.

c). ອີງຕາມບົດລາຍງານຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ, ຄະນະບໍລິສັດພິຈາລະນາ, ຕັດສິນຈະບໍ່ຍອມຮັບຫນັງສືຮ້ອງຮຽນ ຫລື ຕັດສິນທີ່ຈະດຳເນີນວິໄນສຳລັບຜູ້ທີ່ມີພຶດຕິກຳລະເມີດ. ຂຶ້ນກັບລະດັບຄວາມຮຸນແຮງ ຫນັກຫຼືເປົາ ແລະ ພຶດຕິກຳຂອງຜູ້ລະເມີດເພື່ອຈະວາງມາດຕະການທາງວິໄນຄື: ບັງຄັບໃຫ້ຂໍໂທດຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ, ຕັກເຕືອນ, ຕຳນິຕິຕຽນ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຫຼຸດຂັ້ນເງິນເດືອນ, ໄລ່ອອກ.

d). ຫ້ອງການບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ, ການເປີດເຜີຍ ແລະ ຮູບການແກ້ໄຂ ພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຄະນະນຳບໍລິສັດ, ມີກໍລະນີບໍ່ໄດ້ເປີດເຜີຍພຶດຕິກຳລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ເຊັ່ນ ການບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີ ຂອງຜູ້ຖືກລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມເສຍຫາຍຈາກທຸກຝ່າຍ.

4. ບັນດາບຸກຄົນທີ່ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນ ລູກຄ້າ, ຜູ້ຮັບເໝົາ..., ຖ້າຖືກຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຖືກກ່າວວ່າມີພຶດຕິກຳລະເມີດທາງເພດຢູ່ທີ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ພາຍຫຼັງສືບສວນຖ້າການຮ້ອງຮຽນດັ່ງກ່າວແມ່ນຄວາມຈິງ, ອາດຈະຖືກຍົກເລີກສັນຍາ, ຢຸດໃຊ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດການຮ່ວມມືໃນການຜະລິດທຸລະກິດ.

5. ຖ້າຫາກຜູ້ຖືກລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ຫລື ຜູ້ທີ່ຖືກກ່າວວ່າລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ການຕັດສິນຂອງບໍລິສັດ ລ້ວນແຕ່ມີສິດຮ້ອງຮຽນ ເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຫ້ອງການຍຸດຕິທຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດເພື່ອແກ້ໄຂ.

6. ການກະທຳຜິດທີ່ເກີນສິດຂອງບໍລິສັດແກ້ໄຂແມ່ນຈະຖືກຕັດສິນໂດຍໜ່ວຍງານຂອງລັດທີ່ມີສິດ.

ພາກທີ III ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ

ມາດຕາ 8. ບັນດາຫ້ອງການ, ນິຄົມ, ໂຮງງານທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ແລະ ພະນັກງານທັງຫມົດທີ່ຢູ່ໃນບໍລິສັດ ລ້ວນແຕ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດຜິນປະໂຫຍດໃນການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂ້າງເທິງ.

ມາດຕາ 9. ຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານເປັນໄຕມາດ 6 ເດືອນ ແລະ ຫມົດປີ ກ່ຽວກັບສະພາບການປະຕິບັດກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການສະກັດ ກັ່ນ, ຕ້ານການລ່ວງລະເມີດທາງເພດຢູ່ທີ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 10. ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນໃນ ບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງ ບໍລິສັດ ຝິຈາລະນາ, ຕັດສິນ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6 :

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍວ່າດ້ວຍ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ

**ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດລວມ**

ມາດຕາ 1. ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ວຽກເຮັດງານທຳ

1. ຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງມີຕຳແໜ່ງ ແລະ ບົດບາດເທົ່າທຽມກັນ, ໄດ້ຮັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ໂອກາດໃນການພັດທະນາຄວາມສາມາດຂອງຕົນໃນທຸກວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດເທົ່າທຽມກັນ.
2. ວຽກເຮັດງານທຳແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານປະຕິບັດໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຈາກບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 2: ຫຼັກການຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ວຽກເຮັດງານທຳໃນບໍລິສັດ

1. ການຮັບສະໝັກແຮງງານຂອງບໍລິສັດຕ້ອງມີແຜນງານ ແລະ ແຈ້ງການທີ່ລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຈຳນວນ ແລະ ມາດຕະຖານການຮັບສະໝັກ, ໃນນັ້ນບຸລິມະສິດໃຫ້ແມ່ຍິງ.
2. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບໃນທຸກວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.
3. ຊາຍ, ຍິງບໍ່ຈຳແນກເພດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການເຮັດວຽກ ແລະ ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໜາກຜົນຂອງການອອກແຮງງານ.
4. ຮັບປະກັນສຸຂະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍປົກປ້ອງ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອເພດແມ່ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຖືກຈຳແນກບົດບາດຍິງຊາຍ;
5. ເອົາໃຈໃສ່ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການພັດທະນາອາຊີບໃຫ້ແມ່ຍິງ;
6. ການປະຕິບັດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ, ບັນດາຫ້ອງການວິຊາສະເພາະ ແລະ ໜ່ວຍງານຂອງບໍລິສັດ.
7. ວຽກເຮັດງານທຳໃນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ຂອງບໍລິສັດແມ່ນດຳເນີນໂດຍຜ່ານການຄັດເລືອກ, ເສັງເຂົ້າ ເຊິ່ງສະແດງອອກໃນສັນຍາແຮງງານ.
8. ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳພາຍໃນບໍລິສັດແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປີດເຜີຍ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ໂປ່ງໃສ.

ພາກທີ II

ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ວຽກເຮັດງານທຳ

ມາດຕາ 3: ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ດ້ານການເມືອງ

1. ຜູ້ອອກແຮງງານມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມທີ່ເຄື່ອນໄຫວຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ມີສິດເລືອກຕົວແທນຂອງຕົນຢູ່ບໍລິສັດ ຫຼື ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ. ບໍລິສັດຈະບໍ່ແຊກແຊງໃນອົງການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ແລະ ບໍລິຫານງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.
2. ຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ວ່າຈະເປັນຊາຍ ຫຼື ຍິງ ລ້ວນແຕ່ມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການເຂົ້າຮ່ວມອົງການຈັດຕັ້ງ

ມະຫາຊົນ, ສະເໝີພາບໃນການເລືອກຕັ້ງ ແລະ ໄດ້ຮັບການແນະນຳເຂົ້າອົງການລະດັບການນຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ການເມືອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງການເມືອງ-ສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງການເມືອງສັງຄົມ-ວິຊາຊີບ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງ ສັງຄົມ.

3. ຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ວ່າຈະເປັນຊາຍ ຫຼື ຍິງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຂົ້າເຈົ້າເຂົ້າຮ່ວມລ້ວນແຕ່ມີຄວາມສະ ເໝີພາບ ແລະ ບໍ່ຖືກແບ່ງແຍກຍ້ອນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ; ຄວາມສະເໝີພາບທາງດ້ານມາດຕະ ຖານວິຊາສະເພາະ, ເກນອາຍຸເມື່ອໄດ້ຮັບການສະເໜີ, ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃນຕຳແໜ່ງດຽວກັນ, ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງບໍລິສັດ, ລວມທັງການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ (ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມວິຊາສະເພາະ, ປະກອບຄຳ ເຫັນ...) ຂອງບໍລິສັດ.

4. ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ (ລວມທັງຊາຍ ແລະຍິງ) ຕ້ອງເຄົາລົບກົດໝາຍຂອງລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ.

5. ການຮ່ວມມື ແລະ ແກ້ໄຂທຸກໆບັນຫາທີ່ບໍ່ລົງລອຍກັນລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ (ລວມທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ) ໄດ້ດຳເນີນໄປໃນຮູບແບບການເຈລະຈາ ແລະ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍຜ່ານຂໍ້ຕົກລົງ ລວມໝູ່ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ ແລະ ມີການທົບທວນຕີລາຄາປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 4: ດ້ານແຮງງານ ແລະ ວຽກເຮັດງານທຳ

1. ບໍລິສັດຈະບໍ່ໄດ້ໃຊ້ແຮງງານເດັກທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ, ລວມທັງແຮງງານຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາກໍ່ເຊັ່ນກັນ. ກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານໃຊ້ລູກຫຼານ ຫຼື ນ້ອງ ຂອງຕົນໄປຊ່ວຍວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຕ້ອງມີອາຍຸລະຫວ່າງ 15 – 18 ປີ, ຕ້ອງມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ໄດ້ຮັບການແນະນຳ ແລະ ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບໜ້າວຽກທີ່ຈະເຮັດ, ເວລາ ເຮັດວຽກບໍ່ເກີນ 6 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້ ຫຼື 36 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ, ແລະ ສາມາດຊ່ວຍວຽກໄດ້ນອກຊົ່ວໂມງຮຽນຂອງເດັກ ເທົ່ານັ້ນ; ຫ້າມໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງເຊິ່ງຈະສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ການຜັດທະນາທາງຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະໝອງ ຂອງເດັກ.

ກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ງານເດັກປະກອບມີ:

1/ ເຮັດວຽກຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະຖານທີ່ທີ່ບໍ່ປອດໄພ, ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ, ຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະໝອງ.

2/ ເຮັດວຽກໂດຍຖືກບັງຄັບ.

3/ ເຮັດວຽກເພື່ອຊຳລະໜີ້.

4/ ວຽກງານທີ່ເປັນອັນຕະລາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

2. ຫ້າມ ແລະ ສະກັດກັ້ນທຸກການກະທຳທີ່ຖືກບັງຄັບໃນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ ລວມ ທັງຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເຊັ່ນສັນຍາເສດຖະກິດກັບບໍລິສັດ. ວຽກງານຖືກບັງຄັບ ໝາຍເຖິງວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງ ການຈາກບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງພາຍໃນບໍລິສັດພາຍໃຕ້ຮູບແບບໃດໆກໍຕາມ ແລະ ຖືວ່າເປັນການຂົ່ມຂູ່ ເມື່ອຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ສະໝັກໃຈ.

3. ຊາຍ, ຍິງ ມີຄວາມສະເໝີພາບກັນທາງດ້ານມາດຕະຖານ, ເກນອາຍຸການຮັບສະໝັກ ຫຼື ເສັງເຂົ້າເຮັດ ວຽກໃນບໍລິສັດ.

4. ຊາຍ, ຍິງ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງສະເໝີພາບໃນບ່ອນເຮັດວຽກ, ຄ່າແຮງງານ, ເງິນໂບນັດ, ປະກັນສັງ ຄົມ, ເງື່ອນໄຂແຮງງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກອື່ນໆ, ຖ້າວຽກງານທີ່ເໝາະສົມກັບແມ່ຍິງ ແມ່ນຈະບຸລິມະສິດ ແກ່ແມ່ຍິງ; ທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ ແມ່ນລ້ວນແຕ່ເກີດສິດອຸດໜູນເກີດລູກ ຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

5. ກ່ອນການປະກາດຮັບສະໝັກແຮງງານ ບໍລິສັດຈະມີລະບຽບການກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ໃນການຮັບສະໝັກ ຫຼື ເສັງເຂົ້າ. ບໍລິສັດຮັບປະກັນກ່ຽວກັບຈຳນວນແຮງງານຕ່າງປະເທດບໍ່ເກີນ 15% ຂອງຈຳນວນ ແຮງງານລາວທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ (ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 68 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານຂອງ ສປປ ລາວ).

6. ໃນແຕ່ລະປີ ບໍລິສັດຈະມີແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງຢົກລະດັບຄວາມສາມາດຂອງແຮງງານຍິງ.

7. ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກຂອງທັງຍິງ ແລະ ຊາຍ ຕ້ອງມີຄວາມພຽບຜ່ວມ, ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກ ແລະ ປອດໄພໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກຳມະກອນ.

ມາດຕາ 5: ດ້ານວັດທະນະທຳ, ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ

1. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບກັນທາງດ້ານເກນອາຍຸເພື່ອສືບຕໍ່ຍົກລະດັບ, ຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງວິຊາສະ ເພາະ, ເຂົ້າເຖິງການນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍດ້ານການສຶກສາ, ການຝຶກອົບ ຮົມ, ບຳລຸງວິຊາສະເພາະ, ວິຊາຊີບຈາກລັດ ແລະ ຈາກບໍລິສັດ.

2. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການມ່ວນຊື່ນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ກິລາ ຂອງບໍລິສັດ.

3. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບເງື່ອນໄຂສະດວກໃນການເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງກອງປະຊຸມ, ປະກອບຄຳເຫັນ, ກິດຈະກຳທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ສັງຄົມ...

ມາດຕາ 6. ດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານ

1. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການຝຶກອົບຮົມດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານ, ໄດ້ ຮັບການເບິ່ງແຍງ ແລະ ຕິດຕາມສຸຂະພາບຈາກລັດ ແລະ ບໍລິສັດ.

2. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບໃນການເກີດສິດ ອຸດໜູນເກີດລູກ ລວມທັງແມ່ ແລະ ພໍ່ ໃນຈຳນວນມື້ ຝັກ, ອຸດໜູນ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປະກັນ ສັງຄົມ.

3. ສຳລັບແຮງງານຍິງທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ປ່ອນອັນຕະລາຍ ຫຼື ສຳພັດກັບບັນດາສານພິດ ແມ່ນຈະມີວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 7: ຄວາມສະເໝີພາບສ່ວນບຸກຄົນໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ

1. ຊາຍ, ຍິງມີຄວາມສະເໝີພາບດ້ານສ່ວນບຸກຄົນໃນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ, ໂດຍບໍ່ ມີການຈຳແນກ, ຍົກເວັ້ນ ຫຼື ບຸລິມະສິດໂດຍອີງໃສ່ເຊື້ອຊາດ, ສີຜິວ, ຕົ້ນກຳເນີດຂອງຊາດ ຫຼື ຕົ້ນກຳເນີດຂອງສັງ ຄົມ, ຊົນເຜົ່າ, ເພດ, ເກນອາຍຸ, ໃນໄລຍະຝັກເກີດລູກ, ສະຖານະພາບການແຕ່ງງານ, ສາດສະໜາ, ຄວາມເຊື່ອ, ຄວາມຄິດເຫັນ, ຝັກ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄອບຄົວ ຫຼື ບົນພື້ນຖານຕິດເຊື້ອ HIV ຫຼື ໂດຍເຫດຜົນຂອງການ ສ້າງຕັ້ງ, ການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃນກິດຈະກຳຂອງສະຫະພັນກຳມະບານ, ການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນໜ່ວຍ ງານມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສະເໝີພາບໃນການເຮັດວຽກ ຫຼື ອາຊີບ.

2. ຫ້າມດູຖູກກຽດສັກສີຂອງທັງຍິງແລະຊາຍ

3. ລົບລ້າງຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ຄວາມຮັບຮູ້ທີ່ລ້າສະໄໝຂອງແມ່ຍິງທີ່ກິດຂວາງການປະຕິບັດເປົ້າໝາຍ ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍໃນບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 8: ມາດຕະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ

1. ມາດຕະການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ

a. ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ມີການພິ ຈາລະນາ ແລະ ຕີລາຄາຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ, ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນແລ້ວຈະມີການປັບປຸງດ້ານນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດເພື່ອແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄວາມສະເໝີພາບຍິງ- ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳພາຍໃນບໍລິສັດໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

b. ມີຂໍ້ກຳນົດສະເພາະດ້ານນະໂຍບາຍການຮັບສະໝັກ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຈັດແບ່ງງານທີ່ເໝາະສົມສຳ ລັບແມ່ຍິງ;

c. ສ້າງເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານຍິງທີ່ເຮັດວຽກໜັກ, ເປັນອັນຕະລາຍ ຫຼື ສຳພັດກັບທາດພິດ.

d. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຍິງເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

2. ກວດສອບ, ຕິດຕາມກວດກາຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ.

a. ຫົວໜ້າບັນດາຫ້ອງການ, ອຳນວຍການນິຄົມ, ຫົວໜ້າຈຸຜະລິດທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳໃນໜ່ວຍງານ. ສິ່ງ ເສີມທັດສະນະຄະຕິທີ່ຊຸກຍູ້ຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ; ພົບເຫັນ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ ໄຂການລະເມີດ. ລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດແກ້ໄຂກໍລະນີມີການລະເມີດເກີນສິດທີ່ຈະແກ້ໄຂ.

b. ກວດສອບ, ຕິດຕາມກວດກາຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ ກັບບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ; ເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳຈຳເປັນ ຈະໄດ້ພິຈາລະນາເພື່ອເອົາເຂົ້າໃນສັນຍາເສດຖະກິດໃນເວລາເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຮັບເໝົາ.

3. ແກ້ໄຂການລະເມີດກົດລະບຽບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ

a. ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນມີສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກວດສອບການລະເມີດດ້ານຄວາມ ສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍ ງານ ຫຼື ຍື່ນຄຳຮ້ອງຮຽນສິ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ ຫຼື ຄະນະນຳບໍລິສັດ.

b. ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ ຫົວໜ້າຫ້ອງ/ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫ້ອງບໍລິຫານ-ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ ແມ່ນຜູ້ຮັບຂໍ້ມູນຫຼືຮັບເອົາຄຳຮ້ອງຮຽນໂດຍກົງ. ຫັນທີທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຫຼື ຄຳຮ້ອງຮຽນ, ຕ້ອງຈັດຕັ້ງການສືບສວນ ສອບສວນ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ, ເຮັດບົດລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດ/ຄະນະນຳໜ່ວຍງານເພື່ອແກ້ໄຂຢ່າງທັນ ເວລາ.

c. ອົງຕາມການລາຍງານຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ/ຫົວໜ້າຫ້ອງ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງບໍລິຫານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານ, ຄະນະນຳບໍລິສັດ/ຄະນະນຳໜ່ວຍງານເປັນຜູ້ຕັດສິນບໍ່ຮັບເອົາຄຳຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ປະຕິ ບັດວິໄນຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ. ຂຶ້ນກັບລະດັບໜັກຫຼືເບົາ ແລະ ພຶດຕິກຳຂອງຜູ້ລະເມີດເພື່ອຈະວາງ ມາດຕະການທາງວິໄນຄື: ຕຳນິຕິຮຽນ, ຕັກເຕືອນ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຫຼຸດຂັ້ນເງິນເດືອນ ຫຼື ສະເໜີບັນດາອົງການຂອງລັດດຳເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບ.

d. ເມື່ອ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຮັບວຽກ ເຊິ່ງບໍ່ແມ່ນພະນັກງານກຳມະກອນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ປະຕິບັດສັນຍາການ ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ກັບບໍລິສັດ ຖ້າຖືກຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ຖືກກ່າວຫາວ່າລະເມີດຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ - ຊາຍ ແລະ ການສ້າງ ວຽກເຮັດງານທຳ. ພາຍຫຼັງສືບສວນຖ້າການຮ້ອງຮຽນດັ່ງກ່າວແມ່ນຄວາມຈິງ, ອາດຈະຖືກຍົກເລີກສັນຍາ, ຢຸດ ໃຊ້ບໍລິການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດການຮ່ວມມືໃນການຜະລິດທຸລະກິດ.

d. ຖ້າຜູ້ຖືກກ່າວຫາວ່າໄດ້ກະທຳຜິດຕໍ່ຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ບໍ່ເຫັນດີກັບການຕັດສິນຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນມີສິດຮ້ອງຮຽນ ຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂ.

e. ການກະທຳຜິດທີ່ເກີນສິດຂອງບໍລິສັດແກ້ໄຂແມ່ນຈະຖືກຕັດສິນໂດຍໜ່ວຍງານຂອງລັດທີ່ມີສິດ.

h. ຜົນຂອງການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຮຽນກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ແມ່ນ ບໍລິສັດໄດ້ປະກາດຢ່າງເປີດເຜີຍ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 9: ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຜະນິດການກຳມະກອນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງລັດ ແລະ ILO ກ່ຽວກັບຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ; ຈະບໍ່ຍອມຮັບທຸກການລະເມີດຄວາມສະເໝີພາບ ຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ການຜະລິດ ທຸລະກິດ ຂອງບໍລິສັດ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຕ້ອງ ປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 10: ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ

ບັນດາຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ອຳນວຍການນິຄົມ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍ, ຫົວໜ້າຈຸຜະລິດທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້, ທຸກໆເດືອນ 6 ແລະ ເດືອນ 12 ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍ ງານສິ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິສັດ. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ/ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງບໍລິສັດ ຮັບຜິດຊອບສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 11: ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່າມີຄວາມຕ້ອງການປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງ ບໍລິສັດ ຝ່າຍລະນາແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7 :

**ລະບຽບການ
ວ່າດ້ວຍການເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານ
ໝວດທີ I
ຂໍ້ກຳນົດລວມ**

ມາດຕາ 1. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້:

ກົດລະບຽບ ວ່າດ້ວຍການເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ນຳໃຊ້ກັບທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ, ລວມທັງ: ພະນັກງານ ກຳມະກອນໃນບໍລິສັດທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາແຮງງານ (ສັນຍາທີ່ຍັງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ); ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາເສດຖະກິດກັບ ບໍລິສັດ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ (ລວມທັງຜູ້ອອກແຮງງານ) ທີ່ເຮັດວຽກ ງານກຳເບ້ຍ, ປູກປ່າ, ບົວລະບັດປ່າ, ປົກປັກຮັກສາ, ຊຸດຄົ້ນ ແລະ ຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນຈາກປ່າ (ຢາງພາລາ, ໄມ້). ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 2. ບັນດາຄຳສັບໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້ແມ່ນເຂົ້າໃຈຄືດັ່ງນີ້:

1. ຕົ້ນໄມ້ງ່ຽງທີ່ຖືກຄຳ: ແມ່ນຕົ້ນໄມ້ທີ່ຖືກຕັດຈາກເທິງແລ້ວ, ແຕ່ບໍ່ລົ້ມ, ບໍ່ນອນລົ້ມລົງດິນ, ແຕ່ຕົ້ນຍັງ ງ່ຽງຍ້ອນການຕົ້ນອື່ນ ຫຼື ງ່າຄຳຢູ່ ຫຼື ຕົ້ນທີ່ຢູ່ຕິດກັນ.
2. ແຮງງານ: ລວມທັງແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກດ້ວຍຕົນມື ແລະ ມັນສະໜອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ສັງຄົມ.
3. ແຮງງານເດັກນ້ອຍ: ແຮງງານໄວໜຸ່ມ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກປະເພດອາຊີບທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ເຮັດວຽກເກີນຊົ່ວໂມງທີ່ກຳນົດ ແລະ ເຮັດວຽກໜັກ ລວມທັງເດັກນ້ອຍທີ່ມີເກນອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 12 ປີ ແມ່ນບໍ່ ໃຫ້ເຮັດວຽກທາງດ້ານເສດຖະກິດ.
4. ແຮງງານຊາວໜຸ່ມເຍົາວະຊົນ: ແຮງງານທີ່ມີເກນອາຍຸແຕ່ 12 ປີ ຫາ ຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ.
5. ຜູ້ອອກແຮງງານ: ບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ເບິ່ງແຍງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ແຮງງານໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານຢ່າງພຽງພໍຈາກການເຮັດວຽກເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດທີ່ ກົດໝາຍກຳນົດ ແລະ ໃນສັນຍາແຮງງານ.
6. ຜູ້ນຳໃຊ້ແຮງງານ: ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ແຮງງານເພື່ອເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນດ້ວຍຮູບ ການ ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າແຮງງານ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ ແລະ ໃນສັນຍາແຮງງານ.
7. ການຖາງປ່າ: ແມ່ນການຖາງເຄືອ ແລະ ໄມ້ພຸ່ມໃນປ່າກ່ອນການຂຸດຄົ້ນໄມ້.

ມາດຕາ 3. ການນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກນ້ອຍ ແລະ ແຮງງານໄວໜຸ່ມ

1. ບໍລິສັດບໍ່ນຳໃຊ້ແຮງງານເດັກນ້ອຍ ຫຼື ແຮງງານໄວໜຸ່ມທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ, ກົດລະບຽບສະ ບັບນີ້ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ກັບຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເຊັນສັນຍາທາງເສດຖະກິດກັບບໍລິສັດ.
2. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານໃຊ້ລູກຫຼານ ຫຼື ນ້ອງ ຂອງຕົນໄປຊ່ວຍວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຕ້ອງມີອາຍຸ ລະຫວ່າງ 15 – 18 ປີ, ຕ້ອງມີສຸຂະພາບແຂງແຮງ, ໄດ້ຮັບການແນະນຳ ແລະ ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບໜ້າວຽກທີ່ຈະເຮັດ, ເວລາເຮັດວຽກບໍ່ ເກີນ 6 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້ ຫຼື 36 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ, ແລະ ສາມາດຊ່ວຍ ວຽກໄດ້ນອກຊົ່ວໂມງຮຽນຂອງເດັກເທົ່ານັ້ນ; ຫ້າມໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງເຊິ່ງຈະສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ການພັດທະນາທາງຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ ແລະ ສະ ໜອງຂອງເດັກ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ບັງຄັບເດັກເຮັດວຽກ ຫຼື ເຮັດວຽກເພື່ອຊຳລະໜີ້ສິນ ແລະ ວຽກງານອັນຕະລາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

3. ຫ້າມທຸກຮູບແບບການບິບບັງຄັບ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຈຳແນກຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານເວົ້າລວມ ພິເສດແມ່ນແຮງງານໄວໜຸ່ມ.

ໝວດທີ II **ເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ**

ມາດຕາ 4. ຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ, ຖ້າມີປັດໃຈສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ເປັນພິດຕ້ອງມີລະບຽບເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ວາງໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ງ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຮັບຮູ້ ແລະ ຫຼີກເວັ້ນ.

ມາດຕາ 5. ໃນແຕ່ລະປີ, ບໍລິສັດຈະຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານກ່ຽວກັບການເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນມີສະຕິ ແລະ ຫ້າກສະໃນການປ້ອງກັນຕົນເອງ, ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນອັນຕະລາຍຈາກອາຊີບ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ, ຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກ.

ມາດຕາ 6. ບໍລິສັດຈະສ້າງເອກະສານສຸຂະອະນາໄມແຮງງານໃນບໍລິສັດເຊິ່ງເອກະສານປະກອບມີ: ຜົນການທົດລອງ, ກວດກາສະພາບແວດລ້ອມໃນການເຮັດວຽກ (ຖ້າມີ) ແລະ ການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ເພື່ອຈະເພີ່ມເຂົ້າໃນເອກະສານສຸຂະອະນາໄມແຮງງານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານໃນແຕ່ລະປີ.

ມາດຕາ 7. ໃນແຕ່ລະປີ, ບໍລິສັດຈະຕັ້ງການກວດສຸຂະພາບແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກຳມະກອນ, ຈັດປະເພດສຸຂະພາບ, ກວດຫາພະຍາດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ກວດພະຍາດອາຊີບ (ຖ້າມີ); ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຂົ້າໃຫມ່ຕ້ອງມີໃບກວດການສຸຂະພາບ.

ມາດຕາ 8. ປະຕິບັດການປະເມີນສຸຂະພາບຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເກີດອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບຈາກສະພາປະເມີນທາງການແພດ. ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ມີພະຍາດອາຊີບໄດ້ຮັບການກວດກາ, ປິ່ນປົວ, ແລະ ພື້ນຜູ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ. ສຳລັບຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນພິດ, ຈະໄດ້ຮັບການຊົດເຊີຍເປັນເງິນ ຫຼື ດ້ວຍວັດຖຸສິ່ງຂອງປະເພດຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການຂອງລັດ.

ມາດຕາ 9. ບໍລິສັດຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານສຸຂະອະນາໄມຢ່າງພຽງພໍເຊັ່ນ: ຫ້ອງເຮັດວຽກທີ່ມີອຸປະກອນເຮັດວຽກຄົບຊຸດ, ມີຫ້ອງນ້ຳໄດ້ມາດຕະຖານ, ນ້ຳສະອາດພຽງພໍ, ມີບ່ອນອາບນ້ຳ, ສະຖານທີ່ຝັກຜ່ອນ ແລະ ຫ້ອງອາຫານທີ່ສະອາດ, ມີຖົງຢາປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນເພື່ອຮັບໃຊ້ຜູ້ອອກແຮງງານ.

ໝວດທີ III **ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານໃນກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້**

ມາດຕາ 10. ຜົນກະທົບບາງຢ່າງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ຄວາມປອດໄພແຮງງານທີ່ປະກອບມີ:

1. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ບັນດາຢາປາບສັດຕູພືດ ແລະ ປະເພດຜຸ່ນອະນິງຄະທາດທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ;
2. ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືໃນການເຮັດວຽກ, ຂັບຂີ່ລົດຈັກ, ລົດໃຫຍ່, ແລະ ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ;
3. ຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ມີອຸປະກອນປ້ອງກັນແຮງງານທີ່ເໝາະສົມກັບວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຫຼື ບໍ່ນຳໃຊ້ອຸປະກອນປ້ອງກັນແຮງງານໃນເວລາເຮັດວຽກ.
4. ຜົນກະທົບຂອງສະພາບທຳມະຊາດເຊັ່ນ: ພູມສັນຖານ, ທໍລະນີສາດ (ດິນຊັນ, ພື້ນດິນຫຼົ່ມ ...) ກ່ຽວກັບສະພາບອາກາດ ແລະ ອຸທິກກະສາດ (ຝົນ, ນ້ຳຖ້ວມ, ລົມພະຍຸທໍນາໂດ...) ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້ງ່າຍ.

ມາດຕາ 11. ຂໍ້ກຳນົດລວມກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພສຳລັບກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

1. ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້: ສວນກ້າ, ປູກ ແລະ ບົວລະບັດປ່າຢາງ, ການຊຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຢາງພາລາ, ການປົກປັກຮັກສາປ່າ, ການຂົນສົ່ງໄມ້ ແລະ ຢາງພາລາ... ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການດຳເນີນງານດ້ານເຕັກນິກທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພດ້ານແຮງງານ.

2. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບຊຸດປ້ອງກັນແຮງງານທີ່ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ ແລະ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຊຸດປ້ອງກັນ ແຮງງານຕະຫຼອດຂະບວນການເຮັດວຽກ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1). ໃນນັ້ນມີສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ດັ່ງນີ້:

a) ຜູ້ທີ່ຄວບຄຸມເຄື່ອງຈັກຕັດໄມ້ເພື່ອຊຸດຄົ້ນໄມ້ຕ້ອງໄດ້ເບີກໝວກນິລະໄພເພື່ອບໍ່ໃຫ້ ຍິນສຽງລົບກວນ, ເກີບນິລະໄພທີ່ມີຕົນເຫຼັກ, ເຄື່ອງນຸ່ງສີເຫຼືອງສິດໃສ ຫຼືແຖບສະທ້ອນແສງ, ແວ່ນຕາ, ສີບມື, ແລະ ຜ້າກັນເປື້ອນຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້.

b) ຜູ້ອອກແຮງງານສິດຢາປາບສັດຕູພືດ, ສານເຄມີຕ້ອງມີ ແລະ ນຳໃຊ້ໝວກ, ໜ້າກາກ, ແວ່ນຕາ, ເຄື່ອງ ນຸ່ງ, ສີບມື ແລະ ເກີບປ້ອງກັນທີ່ເໝາະສົມ.

3. ມີຖົງຢາປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນຢູ່ໃນບ່ອນຜະລິດ, ເທິງລົດຂົນສົ່ງ, ພ້ອມດ້ວຍຢາທີ່ຈຳເປັນ (ທີ່ຍັງບໍ່ ທັນໝົດອາຍຸ) ແລະ ເຄື່ອງມືຊ່ວຍປະຖົມພະຍາບານ ລວມໄມ້ດາມ ແລະ ສຳລິແຜ່ນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໝົດອາຍຸ.

4. ຕິດຕັ້ງປ້າຍ, ປ້າຍເຕືອນໄພ ຫຼື/ ແລະ ຈັດພະນັກງານຍາມສະຖານທີ່ຊຸດຄົ້ນໄມ້, ໂດຍສະເພາະສະຖານທີ່ ທີ່ໃກ້ກັບຖະໜົນຫົນທາງ ແລະ ເຂດທີ່ຢູ່ອາໄສ.

5. ກໍລະນີເກີດອຸປະຕິເຫດ, ຜູ້ອອກ ແຮງງານທີ່ເກີດອຸປະຕິເຫດຕ້ອງໄດ້ປະຖົມພະຍາບານທັນທີຢູ່ບ່ອນເກີດເຫດ ແລະ ຮິບຜ້າວນຳໄປໂຮງໝໍທີ່ໃກ້ທີ່ສຸດ.

6. ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ຕ້ອງກວດກາ, ຕັກເຕືອນຜູ້ອອກແຮງງານຢ່າງເປັນປະຈຳໃນເວລາເຮັດວຽກຕ້ອງເອົາ ໃຈໃສ່ເຖິງຄວາມປອດໄພ.

ມາດຕາ 12. ຄວາມປອດໄພດ້ານແຮງງານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາກະຕຸ້ນນ້ຳຢາງ ແລະ ຢາບໍ່ໃຫ້ນ້ຳຢາງກ້າມ (ລວມທັງວຽກງານໃນສວນກ້າເບ້ຍ, ການປູກ, ການບົວລະບັດປ່າ, ແລະ ກິດຈະກຳປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ການຊຸດຄົ້ນນ້ຳຢາງ).

1. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ຄຳແນະນຳທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມ ປອດໄພໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຢາເຄມີ ແລະ ສານກະຕຸ້ນ.

2. ສາງວັດສະດຸອຸປະກອນຕ້ອງຈັດວາງຢ່າງເປັນລະບຽບ, ວິທະຍາສາດ, ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມສະອາດ, ມີປຶ້ມຕິດຕາມການນຳເຂົ້າ, ສິ່ງອອກ, ເຄື່ອງຍັງຄ້າງໃນສາງທຸກປະເພດ ລວມທັງສານເຄມີ. ຫ້າມໃຊ້ຢາທີ່ມີອິງປະ ກອບສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ, WHO ແລະ FSC.

3. ນຳໃຊ້ຢາຕາມຫຼັກການ 4 ຖືກຄື: ນຳໃຊ້ຖືກຢາ, ຖືກຄວາມເຂັ້ມ ແລະ ຖືກປະລິມານ, ຖືເວລາ ແລະ ຖືກວິທີ.

4. ກ່ອນຈະສິດຢາ ຫຼື ນຳໃຊ້ສານເຄມີ, ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງກວດກາ, ອ່ານສະຫຼາກລະອຽດເພື່ອນຳໃຊ້ຖືກຢາ, ສານເຄມີທີ່ຖືກຕ້ອງ, ລວມທັງວັນໝົດອາຍຸ; ກວດເບິ່ງອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມືເພື່ອຮັບປະກັນການດຳເນີນງານທີ່ດີໂດຍບໍ່ມີຄວາມເສຍຫາຍຫຼືການຮົ່ວໄຫລຂອງຢາ.

5. ເວລາປະສົມຢາ, ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງກຳແໜ້ນວິທີ ແລະ ຄຳແນະນຳໃນການກະກຽມ ແລະ ການນຳໃຊ້ຢາ, ເວລາປະສົມຢາ ຕ້ອງມີສະຕິລະວັງເພື່ອຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໃຫ້ຢາສຳຜັດຕໍ່ຜິວໜັງ, ຕາ.

6. ຫ້າມສິດຢາກົງກັນຂ້າມກັບແລວລິມ, ຢ່າງຕັ້ງຂວາງກັບແລວລິມ, ເລີ່ມແຕ່ປາຍລິມໄປຫາຕົ້ນລິມ. ບໍ່ ໃຫ້ສິດຢາໃນເວລາທີ່ຝົນຕົກຫຼືມີລົມແຮງ. ຫ້າມກິນ, ຕື່ມ, ຫຼືສູບຢາໃນເວລາສິດ ຫຼືໃຊ້ຢາ.

7. ຫຼັງຈາກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ຢາແລ້ວ, ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດັ່ງນີ້:

a) ເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກການສິດຢາ (ຖົງຫຸ້ມຫໍ່, ຂວດຢາ, ເສດຢາ ...) ໄປໄວ້ຢູ່ສະຖານທີ່ກຳນົດ ການຈັດປະເພດ ແລະ ກຳຈັດ. ຫ້າມຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ.

b) ລ້າງຖົງສີດຢາໃຫ້ສະອາດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກແລ້ວເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສາງ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຖອກຢາທີ່ເຫຼືອ ແລະ ນໍ້າທີ່ລ້າງຖົງສີດຢາລົງໃສ່ແຫຼ່ງນໍ້າ. ຢາທີ່ຍັງເຫຼືອຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຂວດ, ຖົງ, ທີ່ປິດແຫນ້ນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສາງ.

c) ຫັນທິທີ່ສີດຢາແລ້ວ, ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງອາບນໍ້າ, ຊັກເຄື່ອງຂຸດປ້ອງກັນແຮງງານ ແລະ ລ້າງເຄື່ອງມືດ້ວຍສະບູ, ປ່ຽນເຄື່ອງນຸ່ງໃຫມ່ທີ່ສະອາດ. ເຄື່ອງນຸ່ງທີ່ມັກໃສ່ເລື້ອຍໆບໍ່ຄວນປົນກັບຂຸດປ້ອງກັນແຮງງານ, ເຄື່ອງມື ແລະ ຢາເຄມີ.

ມາດຕາ 13. ຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານໃນການປູກ ແລະ ບົວລະບັດປ່າ

1. ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຕັດຫຍ້າເພື່ອກໍາຈັດຫຍ້າ

- a) ຕ້ອງກວດເຊັກສະພາບຄວາມປອດໄພຂອງເຄື່ອງຈັກກ່ອນເຮັດວຽກ (ນໍ້າມັນພຽງພໍ, ຈັກຂອງເຄື່ອງຈັກແລ່ນໄດ້ດີ, ກວດເຊັກນ່ວດຈັບຢ່າງລະອຽດ, ໃບຕັດຫຍ້າ... ຍັງຄົງຕົວ ແລະ ແຂງແຮງ...);
- b) ຫ້າມເປີດເຄື່ອງເມື່ອເຄື່ອງຈັກເປ່ເຜ, ເຄື່ອງຈັກບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ນ່ວດຈັບມາຍ...;
- c) ຫ້າມຕື່ມນໍ້າມັນໃນເວລາເຄື່ອງຈັກກໍາລັງໃຊ້ງານ ແລະ ກໍາລັງຕັດຫຍ້າ;
- d). ສໍາລັບເຄື່ອງຈັກທີ່ໃຊ້ນໍ້າມັນແອັດຊັງ, ຄວນເລືອກເຄື່ອງຈັກທີ່ມີການປ່ອຍອາຍຜິດຕໍ່າ, ບໍ່ສູບຢາໃນເວລາໃສ່ນໍ້າມັນ, ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ນໍ້າມັນຈົນໄຫຼລົ້ນອອກມານອກ, ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ນໍ້າມັນທີ່ຢູ່ໃກ້ກັບໄຟ; ໃຊ້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ. ຄວນມີຖົງດິນຊາຍ ຫຼື ຂີ້ເລື້ອຍເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນກໍລະນີນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟຮົ່ວລົງຜິ່ນ;
- e. ໃນເວລາຕັດຫຍ້າ, ບໍ່ໃຫ້ໃບຕັດຫຍ້າໄປຖືກວັດຖຸແຂງ (ຫີນ, ເຫຼັກ, ຄອນກົດ);
- g. ຜິ່ນທີ່ໃຊ້ເຄື່ອງຕັດຫຍ້າຕ້ອງຢູ່ຫ່າງຈາກຄົນ ແລະ ວັດຖຸປະມານ 5 ແມັດ (ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດສຽງລົບກວນ, ອາຍຜິດ ແລະ ປ້ອງກັນອຸບັດຕິເຫດ).

h) ຫ້າມສໍາຜັດໃບຕັດຫຍ້າໃນເວລາເຄື່ອງຈັກຍັງທໍາງານຢ່າງເດັດຂາດ.

2. ການຈຸດສິ່ງເສດເຫຼືອຢູ່ໃນປ່າຢາງ: ບໍ່ ຫຼື ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຈຸດໝົດຜິ່ນທີ່ທີ່ມີເສດໄມ້, ຫຍ້າ,

ຖ້າຈະຈຸດຕ້ອງນໍາໃຊ້ວິທີການຈຸດທີ່ການຄວບຄຸມ, ຈັດແບ່ງຄົນເຜົ່າຍາມໄຟແລະມີອຸປະກອນເພື່ອປ້ອງກັນໄຟບໍ່ໃຫ້ແຜ່ລາມໄປເຖິງເຂດປ່າອື່ນ, ໃນເວລາຈຸດ, ຕ້ອງຈຸດແຕ່ທ້າຍລົມໄປຫາຈຸດຕົ້ນລົມ. ບໍ່ໃຫ້ຈຸດໃນມື້ທີ່ມີແສງແດດກ້າຫຼືລົມແຮງ. ຜູ້ເຜົ່າຍາມໄຟບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອອກຈາກບ່ອນທີ່ກໍາລັງຈຸດເດັດຂາດຖ້າເຫັນວ່າໄຟໄໝ້ບໍ່ທັນໝົດ. ມື້ໃດທີ່ຈະຈຸດຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງອໍານາດການປົກຄອງບ້ານຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

3. ໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກໃນການຈົກດິນ, ຂຸດຂຸມ

a) ຜູ້ຄຸມງານ ແລະ ຜູ້ຄວບຄຸມລົດຈົກ

ດິນຄວນເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລານໍາໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ: (i) ປັ້ນ/ຂວ້າມເຄື່ອງຈັກ; (ii) ບັນທຸກ/ວັດສະດຸຕົກເຮ່ຍ; (iii) ການປະທະໃສ່ຄິນ ແລະ ອຸປະກອນ ອ້ອມຂ້າງ; ແລະ (iv) ໄຟຟ້າຊັດອອກຍ້ອນກະແສໄຟຟ້າຫຼືຈົກຖືກສາຍໄຟ.

b) ຜູ້ຄວບຄຸມເຄື່ອງຈັກຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: (i) ອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປ, ຕອບສະຫນອງເງື່ອນໄຂດ້ານສຸຂະພາບ; (ii) ໄດ້ຮັບການສຶກສາວິຊາສະເພາະ ແລະ ມີໃບຂັບຂີ່; (iii) ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ໄດ້ຮັບການອອກບັດຄວາມປອດໄພ.

c) ກ່ອນທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ບ່ອນໃຫມ່, ຜູ້ຄວບຄຸມເຄື່ອງຈັກ ຕ້ອງຮູ້ຂໍ້ມູນຢ່າງຈະແຈ້ງຄື: (i)

ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານຄວາມປອດໄພແບບພິເສດໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ; (ii) ບັນດາອຸປະກອນປ້ອງກັນທີ່ຕ້ອງໃຊ້ໃນເວລາເຮັດວຽກກັບເຄື່ອງຈັກ; (iii) ສະພາບຜິ່ນດິນ, ຄວາມຊັນ ແລະ (iv) ທໍ່, ສາຍໄຟຟ້າ, ສາຍໄຟໃຕ້ດິນ... ຖ້າມີ.

d). ຕ້ອງກວດເຊັກເພື່ອຢືນຢັນສະພາບຄວາມປອດໄພຂອງເຄື່ອງຈັກຂຸດດິນ, ເຄື່ອງຈັກຈົກ

ດິນກ່ອນທີ່ຈະເອົາອຸປະກອນເຂົ້າໄປໃຊ້ງານ (ເຄື່ອງຈັກ, ໄຟ, ແກ, ລະບົບຄວາມແຮງຂອງຈັກ, ໂສ້, ໂຄງສ້າງກົນຈັກ, ອົງປະກອບໃນການຄວບຄຸມເຄື່ອງຈັກ...).

e. ໃນເວລາເຄື່ອງຈັກເຮັດວຽກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອອກຈາກບ່ອນເຮັດວຽກ. ເມື່ອມີບັນຫາຕ້ອງປິດເຄື່ອງຈັກທັນ

ທີ, ປິດວາວສິ່ງນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ໃສ່ເຄື່ອງຫຼຸດຜ່ອນຄວາມດັນຂອງເຄື່ອງຈັກ (ຖ້າມີໂຄງສ້າງຫຼຸດຜ່ອນຄວາມດັນ)

ຫຼື ມອດສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດໄຟ (ສໍາລັບເຄື່ອງຈັກທີ່ໃຊ້ນໍ້າມັນແອັດຊັງ).

g. ສໍາລັບການເຄື່ອງຈັກຈົກດິນຕ້ອງ: ຫ້າມຍົກວັດຖຸທີ່ໜັກກວ່າທີ່ກຳນົດໄວ້, ວັດຖຸທີ່ມີຄວາມຍາວເກີນການອອກແບບຂອງເຄື່ອງຈັກ, ແລະ ວັດຖຸທີ່ຍົກຕ້ອງມີຄວາມໜັກແໜ້ນ ແລະ ມີຄວາມສົມດູນຢູ່ເທິງຖັງຈົກດິນ; ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຍົກຖັງຂ້າມເທິງ ກາວິນ, ປັບລະດັບຄວາມງ່ຽງຂອງເຄື່ອງຈັກຫຼືລະດັບຍືດຂອງຕາມຖັງທີ່ກຳລັງບັນທຸກ ຫຼື ຫັນຖັງແລະເບກຢາງກະທັນຫັນ. ຢູ່ໃນເຄື່ອງຈັກຈົກດິນຕ້ອງມີອຸປະກອນສໍາລັບການຈັດການການຮົ່ວໄຫລຂອງນໍ້າມັນແລະການປ້ອງກັນໄຟ;

ມາດຕາ 14. ຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານໃນການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ການຂຸດຄົ້ນຢາງພາລາ

1. ສໍາລັບການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຕ້ອງອະນາໄມທ້າຍອ້ອມເທິງໄມ້ໃຫ້ສະອາດ (ຖ້າມີ) ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ເດືອນກ່ອນຈະຕັດຕົ້ນໄມ້.

2. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຄົນບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າໄປໃນເຂດຂຸດຄົ້ນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຂຸດຄົ້ນໄມ້.

3. ຕ້ອງກະກຽມແລະກວດເຊັກເຄື່ອງມືໃນການຜະລິດຢ່າງຮອບຄອບກ່ອນການປະຕິບັດງານເຊັ່ນ: ມີດຂີດຢາງ, ຮາງລິນ, ຖ້ວຍໂຕງນໍ້າຢາງ, ຖັງໃສ່ນໍ້າຢາງ... (ສໍາລັບຂຸດຄົ້ນນໍ້າຢາງ), ເລື້ອຍໃຊ້ນໍ້າມັນ, ເລື້ອຍໃຊ້ມື, ມີດ... (ສໍາລັບຂຸດຄົ້ນໄມ້).

4. ໃນເວລາຕັດຕົ້ນໄມ້ ແລະ ຂີດຢາງ

a) ຜູ້ອອກແຮງງານໃນເວລາຕັດໄມ້ຕ້ອງເລືອກທ່າຢືນທີ່ສະດວກ, ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາດ້ານວິຊາການຂຸດຄົ້ນ, ເລືອກທິດໃຫ້ໄມ້ລົ້ມລົງ, ຮັບປະກັນໄມ້ທີ່ລົ້ມຕ້ອງສ້າງມຸມ < 45⁰ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕັດຍອດ, ຕັດງ່າ, ປອກເປືອກ ແລະ ປ້ອງກັນການເກີດອຸບັດຕິເຫດ.

b) ໃນກໍລະນີທີ່ຕົ້ນໄມ້ຖືກຕັດມີຕົ້ນງ່ຽງທີ່ຖືກຄໍ້າ, ຕ້ອງຈັດການຈໍານວນຕົ້ນໄມ້ດັ່ງກ່າວກ່ອນຈິ່ງຕັດຕົ້ນອື່ນໄດ້. ເຕັກນິກໃນການຈັດການຕົ້ນໄມ້ງ່ຽງທີ່ຖືກຄໍ້າ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາດ້ານວິຊາການການຂຸດຄົ້ນທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ (RIL).

c) ໃນກໍລະນີທີ່ມີສອງກຸ່ມຕັດຕົ້ນໄມ້ໃນລ່ອກສວນດຽວກັນ, ຕ້ອງຈັດແບ່ງການຕັດໃນທິດດຽວກັນແລະໄລຍະຫ່າງລະຫວ່າງສອງກຸ່ມຕໍ່າສຸດແມ່ນ ຫລາຍກວ່າ 3 ເທົ່າລວງສູງຂອງຕົ້ນໄມ້ໃນລ່ອກສວນ. ຫ້າມຕັດໄມ້ເມື່ອມີຜົນຕົກຫຼືມີລົມແຮງ.

d) ການຕັດຍອດ ແລະ ງ່າ ຕ້ອງຕັດທັນທີຫຼັງຈາກຕັດໄມ້ລົງ; ຕັດຍອດ ແລະ ງ່າ ຖືກຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຕັກນິກທີ່ວາງອອກ, ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການປັບຕົ້ນໄມ້, ປັບງ່າ ຫຼື ຍ້າຍໄມ້ທ່ອນທີ່ບໍ່ໄປຕາມທິດທີ່ຕ້ອງການເມື່ອຕັດປາຍ ແລະ ງ່າ.

d) ໃນເມື່ອຂຸດຄົ້ນນໍ້າຢາງການເຄື່ອນຍ້າຍຈາກຕົ້ນໜຶ່ງໄປຫາອີກຕົ້ນໜຶ່ງ, ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງສັງເກດ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ຫ່າງຈາກຕົ້ນໄມ້ ແລະ ງ່າທີ່ຍັງບໍ່ທັນລົ້ມ/ຫັກທັງໝົດ ເພື່ອປ້ອງກັນອຸບັດຕິເຫດທີ່ອາດເກີດຈາກຕົ້ນໄມ້ ແລະ ງ່າ.

5. ການຂົນສົ່ງຢາງພາລາ ແລະ ການຂົນສົ່ງໄມ້:

a) ໃນກໍລະນີຂົນສົ່ງຢາງພາລາດ້ວຍລົດຈັກ, ລົດຈັກຕ້ອງມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຜູ້ຂັບຂີ່ລົດຈັກຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການສັນຈອນຂອງ ສປປ ລາວຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

b) ສໍາລັບການຂົນສົ່ງໄມ້ (ແວກໃສ່ບາ, ດຶງ) ໄມ້, ຄວນເອົາໃຈໃສ່ລະມັດລະວັງເພາະມີຄວາມສ່ຽງສູງໃນການເກີດອຸປະຕິເຫດ.

ມາດຕາ 15. ຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານໃນການຂົນສົ່ງໄມ້ ແລະ ຢາງພາລາ

1. ຜູ້ຄວບຄຸມຍານພາຫະນະຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- a) ອາຍຸ 18 ປີຂຶ້ນໄປ, ຮັບປະກັນດ້ານສຸຂະພາບ;
- b) ໄດ້ຮຽນວິຊາສະເພາະ ແລະ ມີໃບຂັບຂີ່ພາຫະນະ;
- c) ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ.

2. ຜູ້ຄວບຄຸມຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕະຫຼອດໄລຍະເຂົ້າຮ່ວມການສັນຈອນ.

3. ຕ້ອງກວດເຊັກສະພາບຄວາມປອດໄພຂອງລົດກ່ອນໃຊ້ງານ (ນ້ຳມັນ, ເຄື່ອງຈັກ, ໝໍ້ໄຟ, ຕາ, ແກ, ເບກ, ຢາງລົດ, ພວງມາໄລ, ຖັງລົດ...).

4. ພາຫະນະຕ້ອງມີອຸປະກອນເພື່ອໃຊ້ໃນກໍລະນີມີການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນ (ຖົງຊາຍ ຫຼື ຂີ້ເລື້ອຍ, ຊ່ວນທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍ), ມີອຸປະກອນປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ ແລະ ຖົງຢາປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ.

5. ຫ້າມບັນທຸກຄົນເກີນຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຜນັ່ງເທິງຜະລິດຕະພັນ; ບໍ່ໃຫ້ບັນທຸກເກີດນ້ຳຫນັກ; ຫ້າມຂະຫຍາຍຕໍ່ເຕີມ ຫຼື ໃສ່ເຄື່ອງເກີນໂຄງລົດ. ລົດຂົນສົ່ງຢາງພາລາແມ່ນໃຊ້ພາຫະນະທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳຂອງບໍລິສັດ

6. ຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ທີ່ຢູ່ເທິງຍານພາຫະນະຕ້ອງມີຄວາມສົມດູນ, ມີເຊືອກມັດແລະສາຍຮັດເພື່ອສະຖຽນລະພາບເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍໃສ່ເສັ້ນທາງ.

7. ຜູ້ຄວບຄຸມຍານພາຫະນະໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມການຈະລາຈອນ

a) ຕ້ອງຄວບຄຸມຄວາມໄວ.

b) ເອົາໃຈໃສ່ໃນການແກ້ໄຂສະຖານະການໃນການຂັບຂີ່ຍານພາຫະນະໃນສະຖານທີ່ເກີດອຸບັດຕິເຫດໄດ້ ງ່າຍ: ທາງຄ້ອຍ, ໂຄ້ງ; ຖະໜົນຫົນທາງໜຶ່ນ, ພື້ນດິນອ່ອນ, ຜ່ານສາຍນ້ຳ, ເຂດທີ່ມີນ້ຳໝອກ, ແລະການຂົນສົ່ງໃນຕອນກາງຄືນ.

c) ຜູ້ອອກແຮງງານມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການຂົນສົ່ງໃນເວລາທີ່ສຸຂະພາບບໍ່ຮັບປະກັນ; ຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ໃນລົດບັນທຸກ, ພາຫະນະ, ເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງ ແລະ ສະພາບອາກາດທີ່ບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ

ໝວດທີ IV ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 16. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານ ກຳມະກອນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຍາທາງເສດຖະກິດ ກັບບໍລິສັດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໝົດກຳນົດ (ລວມທັງຜູ້ອອກແຮງງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ເຊັນສັນຍາກັບບໍລິສັດທີ່ນຳໃຊ້ແຮງງານເຂົາເຈົ້າ) ເພື່ອໃຫ້ເຂົາໃຈຢ່າງລະອຽດ ແລະ ປະຕິບັດ. ທຸກໆປີ, ບໍລິສັດຈະຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມຄົນໃຫ້ເປົ້າໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

2. ຜູ້ອຳນວຍການນິຄົມ, ຫົວໜ້າຫ້ອງເຕັກນິກ-ການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ, ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕິດຕາມກວດກາບັນດາກິດຈະກຳວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້. ຖ້າຄົ້ນພົບວ່າມີການລະເມີດ, ຕ້ອງລາຍງານທັນທີໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດເພື່ອແກ້ໄຂ.

3. ຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດໃນເດືອນ 6 ແລະ ເດືອນ 12 ຂອງທຸກໆປີ.

ມາດຕາ 17. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າມີບັນຫາ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິສັດເພື່ອສັງລວມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອພິຈາລະນາປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 18. ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ພະນັກງານກຳມະກອນ ແລະ ໜ່ວຍງານ, ບຸກຄົນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດແມ່ນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການກວດພົບເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດພິຈາລະນາ, ຕັດສິນ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8:

ກົດລະບຽບ

ພາດສໍາການດ້ວຍວ່າພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

I. ຈຸດປະສົງຂອງການສໍາພາດ

- ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການກໍ່ສ້າງ, ງຽບປັບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.
- ປະເມີນລະດັບການປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຕາມ ມາດຕະຖານ FSC -STD-LAO-01-2020.

II. ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ

- ຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳແໜ້ນ ບັນດາລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ຫຼັກການ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດໃນມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງ FSC-STD-LAO-01-2020;
- ກຳແໜ້ນ ວິທີການພາດສໍາ ແລະ ບັນດາເນື້ອໃນ ແລະ ສ້າງບັນດາຄໍາຖາມ ,ແບບຟອມສໍາພາດທີ່ເໝາະສົມ;
- ຜູ້ສໍາພາດຕ້ອງໄດ້ຮັບການອົບຮົມກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ວິທີການ ແລະ ການສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກໃຫ້ແກ່ເຂົາເຈົ້າໃນການສໍາພາດ.
- ໃນເວລາສໍາພາດຕ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ມີຄວາມຊື່ສັດ, ບັນດາຂໍ້ມູນ/ເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງການສໍາພາດ ຫຼື ກະກະກຽມແບບຟອມກ່ອນທີ່ຈະສໍາພາດ.
- ຜົນຂອງການສໍາພາດຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ, ຝຶຈາລະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດັດແກ້, ປັບປຸງ, ແກ້ໄຂບັນດາຂໍ້ຜິດພາດໃນຂະບວນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງບໍລິສັດ.

III. ສັບຄໍາ ແລະ ຄຳນິຍາມ

ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ລວມມີ “ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ” ແລະ “ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈ”.

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ: ແມ່ນຈະວ່າບໍ່ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກຸ່ມຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກກິດຈະກຳຂອງຫນ່ວຍງານ (ຕົວຢ່າງ ລວມອາດທັງຜູ້ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ປາຍສາຍນໍ້າ), ບຸກຄົນ, ກຸ່ມຄົນ ຫຼື ສ່ວນພາກໃນເຂດໃກ້ຄຽງຂອງບໍລິສັດ.

ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຄວາມໃຫ້ສົນໃຈ: ແມ່ນຈະວ່າບໍ່ບຸກຄົນ, ກຸ່ມຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ສະແດງຄວາມສົນໃຈ ຫຼື ຮັບຮູ້ໂຫຍດ ຈາກປະຜົນມີວ່າກິດຈະກຳຂອງບໍລິສັດ.

ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ: ດາບັນແມ່ນຊຸມຊົນທຸກໆຂະໜາດທີ່ຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕິດກັບບໍລິສັດ ຫຼື ຊຸມຊົນໃກ້ທີ່ຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ເສດຖະກິດ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ເງື່ອນໄຂທາງເສດຖະກິດ, ສິດໂຫຍດປະຜົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຈາກການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.

ຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ: ແມ່ນຄົນບຸກ ແລະ ກຸ່ມຄົນທີ່ຢືນຢັ້ງຖືກໄດ້ໂດຍລັກສະນະເພາະສະດັງນີ້:

- + ລັກສະນະເພາະສະ ຫຼື ຢືນຢັ້ງໄຂ ແມ່ນເງື່ອນຕົ້ນເອງເປັນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງໃນຂັ້ນບຸກຄົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກຊຸມຊົນທີ່ເປັນສະມາຊິກ;

- + ມີປະຫວັດສາດຕິດພັນກັບສັງຄົມກ່ອນບັດຕິປະການ ແລະ/ຫຼື ກ່ອນຈະຕັ້ງຖິ່ນຖານ;
- + ໃກ້ຊິດຕິດພັນກັບດິນແດນ ແລະ ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດຂ້າງອ້ອມຢູ່ທີ່;
- + ລະບົບສັງຄົມ, ເສດຖະກິດ ຫຼື ການເມືອງທີ່ມີລັກສະນະສະເພາະ;
- + ພາສາ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່ມີລັກສະນະສະເພາະ;
- + ດາບັນມິເກີດກຸ່ມຄົມທີ່ບໍ່ມີສິດໃນສັງຄົມ;
- + ສາຮັກໃຈສິນຕັດ ແລະ ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ລະບົບຂອງບັນພະບຸລຸດລິກທີ່ຄະບຸກໂດຍເປັນເອກະລັກເຜົ່າຊົນຂອງ ແລະ ຊົນຊຸມ.

(ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ອົງຕາມປາໄສຂອງທ່ານຂອງການສາຮັກສະຫະປະຊາຊາດກ່ຽວກັບຄົນພື້ນເມືອງ, ຂໍ້ລາງຕະຕາມູນ"ຜູ້ໃດທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ", 2007 ປີ 10 ເດືອນໃນ; ກຸ່ມພັດທະນາຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, "ຄູ່ມືກ່ຽວກັບບັນຫາຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ" ຂອງສະຫະປະຊາຊາດ 2009, ຖະແຫຼງການສະຫະປະຊາຊາດກ່ຽວກັບສິດທິຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ, ໃນວັນທີ 13/9/2007).

ຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງໃນລາວ: ກາດປະຢາງເປັນທາງການຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງທັງໝົດມີຖານະເທົ່າທຽມກັນໃນລາວ ແລະ ແນວຄິດເຜົ່າຊົນນຄວ້າມີທີ່ພື້ນເມືອງນັ້ນແມ່ນລັດຖະບານບໍ່ຍອມຮັບຮອງ. ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານ FSC-STD-LAO-01-2020, ຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງທີ່ມີພາສາທຳອິດແມ່ນ ໂມນ-ຂະແມ, ຫານ-ຕ້າງ ແລະ ເຮີມິ່ງ-ອີມຽນ ຖືເປັນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງຂອງລາວ.

ຊົນເຜົ່າສ່ວນໜ້ອຍ: ຄົນບຸກ ແລະ ກຸ່ມຄົນອາດຈະຮັບຮູ້ຕາມ ຫຼື ດັ່ງເພາະສະນະສະລັກມີຕໍ່ໄປນີ້:

- + ລັກສະນະເພາະສະ ຫຼື ຢືນຍັ້ງໄຂ ແມ່ນເງື່ອນຕົ້ນເອງເປັນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງໃນຂັ້ນບຸກຄົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກຊຸມຊົນເຈົ້າເຂົາຮັບເຊິ່ງຍອມເປັນສະມາຊິກຊົນຊຸມຂອງ;
- + ມີປະຫວັດສາດຕິດພັນກັບສັງຄົມກ່ອນບັດຕິປະການ ແລະ/ຫຼື ກ່ອນຈະຕັ້ງຖິ່ນຖານ;
- + ໃກ້ຊິດຕິດພັນກັບດິນແດນ ແລະ ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດຂ້າງອ້ອມຢູ່ທີ່;
- + ດາບັນລະບົບສັງຄົມ, ເສດຖະກິດ ຫຼື ການເມືອງ ທີ່ເປັນເອກະລັກສະເພາະ; ພາສາ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່ເປັນເອກະລັກສະເພາະ;
- + ໜ້ອຍນວນຈຳນວນທີ່ຄົມໃນສັງຄົມກຸ່ມມິເກີດ;
- + ສາຮັກໃຈສິນຕັດ ແລະ ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ລະບົບຂອງບັນພະບຸລຸດລິກທີ່ຄະບຸກໂດຍເປັນເອກະລັກຊົນຊຸມແລະເຜົ່າຊົນຂອງ.

(ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ອົງຕາມຄຳຄິດເຫັນຂອງຂອງການສາຮັກສະຫະປະຊາຊາດກ່ຽວກັບຄົນພື້ນເມືອງ, ຂໍ້ລາງຕະຕາມູນ"ຜູ້ໃດທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ", 2007 ປີ 10 ເດືອນໃນ; ກຸ່ມພັດທະນາຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ, "ຄູ່ມືກ່ຽວກັບບັນຫາຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ" ຂອງສະຫະປະຊາຊາດ 2009, ຖະແຫຼງການສະຫະປະຊາຊາດກ່ຽວກັບສິດທິຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ, ໃນວັນທີ 13/9/2007).

ງານແຮງອອກຜູ້: ໝົດທັງທຸກຄົນທີ່ຖືກຈຳນວນເຮັດວຽກ ລວມທັງ ກຳມະກອນ ພະນັກງານລັດ ລ້ວນແຕ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືກຈຳນວນ. ເຂົາເຈົ້າເປັນແຮງງານນອກເວລາ ແລະ ຕາມລະດູການ, ທຸກໆລະດັບ ແລະ ໃນທຸກໆວຽກງານ, ລວມທັງແຮງງານດິບ, ຜູ້ຈັດການ, ຜູ້ຄຸມງານ, ຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ, ຜູ້ບໍລິຫານ, ພະນັກງານທີ່ເຮັດສັນຍາກໍ່ຄືຜູ້ຮັບໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບໝົາສຳຮອງ (ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ສິນທິສັນຍາ 155 ຂອງ ILO, ສິນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພແຮງງານແລະສຸຂະພາບ, 1981).

ອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ອອກແຮງງານ: ບໍ່ວ່າຈະເປັນອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ອອກແຮງງານໃດໆກໍຕາມເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ (ອົງຕາມສິນທິສັນຍາ 87, ມາດຕາ 10 ຂອງ ILO). ສິ່ງທີ່ສໍາຄັນຄວນເອົາໃຈໃສ່ແມ່ນບັນດາຫຼັກການ ແລະ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບອົງປະກອບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານແມ່ນແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງແຕ່ລະປະເທດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນດາຄືນທີ່ຖືວ່າເປັນຜູ້ຊຸກຍູ້ ແລະ ເປັນຫຼັກແຫຼ່ງ, ກໍ່ຄືຜູ້ທີ່ຖືວ່າມີສິດ "ຈ້າງແລະໄລ່ອອກ". ອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ອອກແຮງງານມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະແຍກສະມາຄົມລະຫວ່າງຜູ້ທີ່ສາມາດ ແລະ ຜູ້ທີ່ບໍ່ສາມາດ "ຈ້າງແລະໄລ່ອອກ" (ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ບົດລາຍງານ FSC ວ່າດ້ວຍເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດລວມບົນພື້ນຖານຫຼັກການສິນທິສັນຍາທີ່ເປັນຫຼັກແຫຼ່ງຂອງ ILO, 2017).

IV. ເນື້ອໃນການສໍາພາດ

- ສໍາພາດກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ປະຈຳປີ (ແຜນນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ແຜນການປູກປ່າ, ແຜນຊຸດຄືນ, ແຜນການບໍລິໂພກຜະລິດຕະພັນ, ແຜນພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ: ສວນກ້າເບ້ຍ, ການປຸງແຕ່ງ, ການກໍ່ສ້າງສໍານັກງານ ແລະ ອື່ນໆ);
- ສໍາພາດກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍພາຍໃນຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນ: ກົດລະບຽບຕໍາແໜ່ງການສໍາລາດບັງຫຼວງ, ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການຮັກສາສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ, ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງບໍລິສັດກັບຜູ້ອອກແຮງງານ, ກັບປະຊາຊົນ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ. .
- ສໍາພາດກ່ຽວກັບຫຼັກການ, ຫຼັກການທີ່ນໍາໃຊ້ໃນຂອບເຂດຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນ: ຫຼັກການປູກໃໝ່ຢາງພາລາ, ຫຼັກການບົວລະບັດສວນຢາງພາລາ...
- ສໍາພາດກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງສິດດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຮິດຄອງປະເພນີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ, ຊົນເຜົ່າສ່ວນໜ້ອຍ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ;
- ສໍາພາດກ່ຽວກັບກົນໄກການແບ່ງປັນຜົນປະໂຫຍດ, ກົນໄກຮ່ວມມືລະຫວ່າງບໍລິສັດກັບປະຊາຊົນ ແລະ ຊຸມຊົນ, ກ່ຽວກັບແຜນການສະກັດກັ້ນໄຟປ່າ, ການບຸກລຸກທີ່ດິນ ແລະ ວຽກງານປ່າໄມ້ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສໍາພາດກ່ຽວກັບການປະຕິບັດມາດຕະຖານ FSC-STD-LAO-01-2020 ຂອງບໍລິສັດ...
- ສໍາພາດບັນຫາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

V. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຮູບແບບການສໍາພາດ

V.1. ຂັ້ນຕອນການສໍາພາດ

- i. ສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ມີຜົນກະທົບ ແລະ ສິນໃຈ)
- ii. ສ້າງແຜນການສໍາພາດ

ແຜນການສໍາພາດປະກອບມີກິດຈະກຳຈໍານວນໜຶ່ງເຊັ່ນ: ສ້າງຕັ້ງຈຸສໍາພາດ(ໃນນັ້ນຕ້ອງມີຄະນະນໍາບໍລິສັດເພື່ອຮັບປະກັນການຊີ້ນໍາ ແລະ ບໍລິຫານທີ່ເປັນເອກະພາບລະຫວ່າງບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ນິຄົມໃນເວລາທີ່ສໍາພາດແລະ ຮັບປະກັນຄວາມສໍາພັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ), ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະ ເປົ້າໝາຍສໍາພາດ; ສ້າງຄໍາຖາມ, ແບບຟອມສໍາພາດ, ກຳນົດຮູບແບບ ແລະ ວິທີການສໍາພາດ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມ ... ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ຖ້າມີ ແລະ ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ) ແລະ ກຳນົດເວລາສໍາເລັດ.

iii. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສໍາພາດ

ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສໍາພາດຕ້ອງຮັບປະກັນການສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງແຜນການສໍາພາດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຄວາມຮັບຜິດຊອບການປະຕິບັດຂອງແຕ່ລະຈຸ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຕ້ອງຈະແຈ້ງ.

ໃນລະຫວ່າງຂະບວນການສຳພາດ, ມີການຕິດຕາມຂອງຄະນະນຳ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນຈິງ.

iv. ສະຫຼຸບ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການສຳພາດ

ພາຍຫຼັງເກັບກຳຂໍ້ມູນໄດ້ແລ້ວ, ຈຸສຳພາດ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍແມ່ນຮັບຜິດຊອບສັງລວມຂໍ້ມູນ, ກັ່ນຕອງ ແລະ ກວດກາຄືນຄວາມເຫັນຂອງຝ່າຍຕ່າງໆ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຄວາມເຫັນທີ່ຄັດຄ້ານ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງ, ບັນດາການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຍັງ/ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງລັດ. ຂອງ FSC ແລະ ຂອງບໍລິສັດ ບົນພື້ນຖານດັ່ງກ່າວຈິ່ງມີຄຳສະເໜີ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຍັງບໍ່ທັນສອດຄ່ອງ.

v. ແຈ້ງຜົນການສຳພາດກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຜ່ານການສັງລວມຜົນການສຳພາດ, ຕີລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບໍລິສັດຈະສະຫຼຸບ ແລະ ແຈ້ງຜົນການສຳພາດໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການແຈ້ງຜົນສຳພາດອາດຈະແຈ້ງໃນກອງປະຊຸມຫຼືສຳມະນາ, ອາດຈະຕອບ/ອະທິບາຍຖ້າສຳພາດໂດຍກົງ ຫຼື ຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບຄຳສະເໜີ ຫຼື ຄວາມຄິດເຫັນຄັດຄ້ານຂອງຝ່າຍທີ່ໄດ້ສຳພາດ.

vi. ສືບຕໍ່ປັບປຸງວຽກງານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

ອີງຕາມຜົນຂອງການສຳພາດ, ບັນດາຫ້ອງການ ແລະ ນິຄົມມີຄຳເຫັນເພື່ອ ຊ່ວຍໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ສືບຕໍ່ປັບປຸງບັນດາກົດລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ, ແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ຫຼື ແກ້ໄຂບັນດາຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີ...

V.2. ຮູບແບບການສຳພາດ

ການສຳພາດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອາດຈະປະຕິບັດໂດຍຜ່ານຮູບແບບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສົ່ງເອກະສານ, ແບບສອບຖາມ, ແບບຟອມສຳພາດໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາ ດ້ວຍການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ສຳພາດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ;
- ສ້າງສາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ, ບັນດາຫ້ອງການວິຊາສະເພາະ, ນິຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່

ກ່ຽວຂ້ອງ;

- ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ: **Internet, Zalo ...**

- ຕິດຕັ້ງກອງປະກອບຄຳເຫັນຢູ່ທີ່ສຳນັກງານບໍລິສັດ ແລະ ຫ້ອງການຂອງນິຄົມ ເພື່ອໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ, ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການ, ໃຫ້ຄຳເຫັນ, ສະເໜີ, ຮ້ອງຮຽນຕໍ່ບໍລິສັດ ແລະ ນິຄົມ.

ໝາຍເຫດ: ຕ້ອງອີງໃສ່ເນື້ອໃນ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ສຳພາດເພື່ອເລືອກຮູບແບບການສຳພາດທີ່ເໝາະສົມ, ໂດຍສະເພາະກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ເປັນຊຸມຊົນທີ່ອາໄສຢູ່, ຄົນພື້ນເມືອງ ແລະ ຊົນເຜົ່າສ່ວນໜ້ອຍ, ໃນເມື່ອສຳພາດຕ້ອງມີທັກສະການສື່ສານທີ່ເໝາະສົມກັບວັດທະນະທຳຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອເກັບກຳເອົາໝາກຜົນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ດີທີ່ສຸດ (ເບິ່ງແບບຟອມສຳພາດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ).

VI. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ບັນດາຫ້ອງການ, ນິຄົມ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນໃນບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

- ເອກະສານ ແລະ ຜົນການສຳພາດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ, ບັນດາຫ້ອງການ, ນິຄົມ ແລະ ຄະນະ FSC ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາ ແລະ ເຮັດເປັນເອກະສານ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງ FSC ວ່າດ້ວຍບໍລິສັດສຳພາດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- ຄະນະ FSC ແລະ ຫ້ອງການບໍລິສັດ ຮັບຜິດຊອບໃນການອັບເດດບັນຊີລາຍຊື່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບຂອງບໍລິສັດ. ຄະນະ FSC ຮັບຜິດຊອບໃນການສັງລວມຜົນການສໍາພາດ, ລາຍງານໃຫ້ ອໍານວຍການ ບໍລິສັດ ໃນແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ເຮັດເປັນເອກະສານ ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານການສໍາພາດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຊຸດຫຼັກ ຖານ FSC ຂອງບໍລິສັດ.

- ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການສະກັດກັ້ນປ້ອງກັນ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ**

**ພາກ I
ຂໍ້ກຳນົດລວມ**

ມາດຕາ 1. ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແມ່ນພຶດຕິກຳຂອງພະນັກງານກຳມະກອນຢູ່ໃນບໍລິສັດ ມີຕຳແໜ່ງ, ມີສິດອຳນາດ ຫລື ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍໜ້າທີ່, ສິດອຳນາດ, ສວຍໃຊ້ຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດ, ຫລື ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຫລື ຮັບສິນບົນ ຫລື ການກະທຳອື່ນ ເພື່ອສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຜົນໜຶ່ງ, ຫມູ່ເພື່ອນມ ວົງຕະກຸນ, ຫລື ກຸ່ມໄດ້ຜົນປະໂຫຍດນຳກັນ ແລະ ສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ, ສ້າງຜົນເສຍຫາຍເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 2. ບັນດາພຶດຕິກຳສໍ້ລາດບັງຫຼວງສະແດງອອກຜ່ານພຶດຕິກຳ ແລະ ຮູບການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຍັກຍອກຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ, ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ;
2. ສໍ້ໂກງຍຶດເອົາຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ, ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ;
3. ຮັບສິນບົນ
4. ສວຍໃຊ້ຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດຍຶດເອົາຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບສິນສ່ວນລວມ, ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດ ຫລື ຊັບສິນສ່ວນບຸກຄົນ;
5. ສວຍໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ຫລື ຊັບສິນສ່ວນລວມ, ຂອງບໍລິສັດ;
6. ສວຍໃຊ້ຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດເພື່ອຍຶດເອົາຊັບສິນຂອງລັດ, ຊັບສິນສ່ວນລວມຂອງບໍລິສັດ ຫລື ຂອງບຸກຄົນ;
7. ສໍ້ໂກງ ຫລື ເຮັດບົດເບືອນ ເມື່ອທຽບໃສ່ມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ການກະທຳອື່ນ;
8. ມີການຄິດໂກງໃນການປະມຸນ ຫລື ໂອນການປະມຸນ;
9. ປອມແປງເອກະສານ ຫລື ນຳໃຊ້ເອກະສານປອມ;
10. ເປີດເຜີຍຄວາມລັບຂອງລັດ, ຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ;
- 11 ຮັກສາ, ຫນ່ວງຫນ່ວງເອກະສານ.

ພາກ II

ມາດຕະການ ແລະ ນະໂຍບາຍສະກັດກັ້ນ, ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

ມາດຕາ 3. ຫລັກການຂອງການ ສະກັດກັ້ນ, ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ

1. ຈຸດສຸມຕົ້ນຕໍແມ່ນສະກັດກັ້ນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຕ້ອງເບິ່ງການປ້ອງກັນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງແມ່ນເປັນສິ່ງສຳຄັນ;
2. ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດພົບເຫັນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຕ້ອງດຳເນີນຄະດີການທັນທີ, ຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນ, ເປັນເອກະລາດ, ພາວະວິໄສ ແລະ ແນ່ນອນ;

3. ຖ້າຫາກລະເມີດໃຫ້ແກ້ໄຂທັນທີ, ເຄັ່ງຄັດ ແລະ ຍຸດຕິທຳໂປ່ງໃສ;
4. ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການແຊກແຊງ, ຂັດຂວາງ ຫລື ນາບຄູ່ ແຕ່ບຸກຄົນຫລືອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 4. ປະຕິບັດກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງຂອງລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ

ມາດຕາ 5. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການສໍ້ລາດບັງຫລວງໃນບໍລິສັດ, ບໍລິສັດຈະບໍ່ໃຫ້ອະໄພກັບການກະທຳທີ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງລວມທັງການກະທຳທີ່ປິດບັງ, ບໍ່ສົນໃຈ ຫຼື ແກ້ແຄ້ນຕໍ່ຜູ້ຮ້ອງຮຽນ.

ມາດຕາ 6. ເມື່ອປະຕິບັດການກົດຈະກຳຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຕ້ອງຮັບປະກັນ:

1. ປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງລັດຢ່າງເຄັ່ງຄັດ, ໃສ່ລະບຽບວິໄນ, ຮັບປະກັນໃຫ້ສິດອຳນາດຂອງລັດ, ຂອງບໍລິສັດໄດ້ປະຕິບັດວ່າຈະດຳເນີນຄະດີຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີຜົນສັກສິດ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ວຽກຄວບຄຸ້ມສິດອຳນາດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

2. ຮ່າງບັນດາກົດລະບຽບ ກ່ຽວກັບ ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ສິດອຳນາດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນໃນບໍລິສັດໃຫ້ສົມບູນແບບ; ຮ່າງບັນດາຂໍ້ກຳນົດ, ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາການເງິນ, ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໃຫ້ສົມບູນແບບ. ປະຕິບັດບັນດາກົດລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຂັ້ນຕອນທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງຢ່າງເຂັ້ມຄັດ ແລະ ກວດກາຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນເພື່ອຢົກສູງຄວາມສາມາດ, ເຮັດໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອສະກັດກັ້ນ ການສວຍໃຊ້ຕຳແໜ່ງ, ສິດອຳນາດເພື່ອສໍ້ລາດບັງຫລວງ.

- 3 ເປີດເຜີຍ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ສ້າງທຸກເງື່ອນໄຂ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານກຳມະກອນທຸກຄົນເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກົດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າຂອງບໍລິສັດຢ່າງສະດວກສະບາຍ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພະນັກງານກຳມະກອນ, ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຜູ້ລະເມີດກົດຫມາຍ ກ່ຽວກັບການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ. ຮັບປະກັນສິດໃນການຕິດກວດກາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສິດຕິດຕາມກວດກາສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຫຼັກແຫຼ່ງຂອງບໍລິສັດ.

- 4 ບັນດາຂໍ້ສະເໜີ, ຮ້ອງຮຽນ, ແລະ ພິບເຫັນກ່ຽວກັບການກະທຳ ທີ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງລ້ວນແຕ່ຖືກຮັບຮອງເອົາ, ຮີບດ່ວນສືບສວນສອບສວນ, ຍັ້ງຢືນ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຢ່າງໂປ່ງໃສ ຕາມລະບຽບກົດຫມາຍຜ່ອມດຽວກັນນັ້ນກໍປະກາດຜົນການແກ້ໄຂຢ່າງຈະແຈ້ງ.

- 5 ການເງິນ, ຊັບສົມບັດທີ່ຕົກເຫຍ່ເສຍຫາຍຍ້ອນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍົດຊັບສິນ; ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງຊົດໃຊ້ຄືນ ຫລື ຖືກຍົດຊັບສິນ; ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານໃນການສະກັດກັ້ນ, ການສໍ້ລາດບັງຫລວງຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຈາກບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 7. ບັນດາຫ້ອງການ, ບັນດານິຄົມ, ຈຸ/ຫນ່ວຍການຜະລິດທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄສະນາ, ປຸກຈິດສຳນຶກ ໃນການສະກັດກັ້ນ, ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງທັນ ໃຫ້ກັບພະນັກງານກຳມະກອນຢູ່ໃນຫນ່ວຍງານຢ່າງທັນເວລາ; ສະກັດກັ້ນ, ແກ້ໄຂຕາມສິດອຳນາດ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການກະທຳທີ່ສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ຜົນ ຂອງການສະກັດກັ້ນ, ຕ້ານສໍ້ລາດບັງຫລວງຂອງຫນ່ວຍງານໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິສັດ ແລະ ຄະນະນຳບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 8. ພະນັກງານກຳມະກອນທຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນບໍລິສັດ ຕ້ອງຍົກສູງຈິດສຳນຶກໃນການປະຕິບັດບັນດາສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ, ຄວບຄຸມໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນທີ່ບໍລິສັດມອບຫມາຍ, ປະຕິບັດກົດລະບຽບການສະກັດກັ້ນ, ຕຳນສໍ້ລາດບັງຫລວງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 9. ແກ້ໄຂການຮ້ອງຮຽນການສະກັດກັ້ນ, ຕຳນສໍ້ລາດບັງຫລວງ

1. ອົງການຈັດຕັ້ງ,ບຸກຄົນທີ່ພົບເຫັນການກະທຳສໍ້ລາດບັງຫລວງຢູ່ໃນບໍລິສັດ ຕ້ອງລາຍງານ ແລະ ເຮັດໜັງສືສະເຫນີ, ຮ້ອງຮຽນ, ສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ ຫລື ຄະນະນຳບໍລິສັດ.

2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດແມ່ນຜູ້ທີ່ຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ໜັງສືຮ້ອງຮຽນການກະທຳສໍ້ລາດບັງຫລວງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ສົ່ງເຖິງ. ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຫລື ໜັງສືຮ້ອງຮຽນ ຕ້ອງລາຍງານຄະນະນຳບໍລິສັດ ຫລື ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງ, ກວດກາກວດສອບ ແລະ ສະເຫນີມາດຕະການແກ້ໄຂຕໍ່ຄະນະນຳບໍລິສັດ. ໃນຂະບວນການກວດກາກວດສອບ ຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດສາມາດທາບທາມຄຳຄິດເຫັນ ຫລື ເຊີນບຸກຄົນ, ຫ້ອງການ, ນິຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຕ່າງໜ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພະນັກງານກຳມະກອນຢູ່ໃນບໍລິສັດເຂົ້າຮ່ວມ.

3. ອົງຕາມບົດລາຍງານຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ, ຄະນະນຳບໍລິສັດເປັນຜູ້ຕັດສິນວຽກທີ່ບໍ່ຮັບໜັງສື

ຮ້ອງຮຽນ ຫລື ຕັດສິນ ປະຕິບັດວິໄນ ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີການກະທຳສໍ້ລາດບັງຫລວງ. ໃນກໍລະນີປະຕິບັດວິໄນຕ້ອງຜ່ານສະພາວິໄນຂອງບໍລິສັດ. ຂຶ້ນກັບລະດັບຄວາມຮຸນແຮງຂອງການກະທຳ ຫລື ທ່າທີ ຂອງຜູ້ລະເມີດ ເພື່ອນຳໃຊ້ຮູບແບບວິໄນ: ຕັກເຕືອນ, ຕຳນິຕິຕຽນ, ກ່າວເຕືອນ, ຍ້າຍບ່ອນເຮັດວຽກ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ຫລຸດຂັ້ນເງິນເດືອນ, ໄລ່ອອກ.

4. ສຳລັບການລະເມີດທີ່ເກີນສິດອຳນາດຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນຈະມອບໃຫ້ຫ້ອງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ເພື່ອດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດຫມາຍ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 10. ບັນດາຫ້ອງການ, ບັນດານະຄົມ, ຈຸ/ຫນ່ວຍການຜະລິດ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງຫມົດຢູ່ໃນບໍລິສັດ ລ້ວນແຕ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 11. ຫົວໜ້າ /ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຂອງບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດກົດລະບຽບການສະກັດກັ້ນ, ຕຳນສໍ້ລາດບັງຫລວງຢູ່ໃນບໍລິສັດ (ລາຍງານປະຈຳ 6 ເດືອນ, ລາຍງານປະຈຳປີ). ຜ່ານການ ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂໜັງສືຮ້ອງຮຽນ, ສະເຫນີມາດຕະການທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຕໍ່ຄະນະນຳບໍລິສັດ ເພື່ອຮັບປະກັນສະພາບແວດລ້ອມການຜະລິດທຸລະກິດໃນບໍລິສັດມີຄວາມສະອາດ, ບໍ່ມີການສໍ້ລາດບັງຫລວງ.

ມາດຕາ 12. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນຂະບວນການປະຕິບັດ, ຖ້າມີເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງການປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ໜ່ວຍງານ, ບຸກຄົນໃນບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດ ພິຈາລະນະ, ແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 10 :

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ການປະກອບເອກະສານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
ລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ**

**ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1. ຂອບເຂດ ແລະ ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້

1. ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້: ແມ່ນພະນັກງານກຳມະກອນ (ໃນບັນຊີລາຍຊື່) ຂອງບໍລິສັດ ລວມທັງພະນັກງານ ກຳມະກອນ ຫຼື ແຮງງານລວມໝູ່ (ເອີ້ນວ່າຜູ້ອອກແຮງງານ).
2. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້: ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິດ, ຜົນທະ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນແຮງງານໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ການຜະລິດທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 2. ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງປະກອບມີ: ການເຮັດວຽກ, ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ເວລາພັກຜ່ອນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັດ, ປະກັນຕ່າງໆ, ເງື່ອນໄຂໃນການເຮັດວຽກ, ໃສ່ລະບຽບວິໄນແຮງງານ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວັດຖຸ ແລະ ນະໂຍບາຍສະຫວັດດີການອື່ນໆຂອງຜູ້ອອກແຮງງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນ ສັນຍາແຮງງານລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ, ໃນສັນຍາແຮງງານລວມໝູ່, ໃນກົດລະບຽບການພາຍໃນ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍທີ່ບໍລິສັດໄດ້ສັນຍາໄວ້.

ມາດຕາ 3. ຫຼັກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

1. ເຄົາລົບສິດໃນການຕົກລົງໂດຍຜ່ານການເຈລະຈາລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕະຫຼອດຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ.
2. ເຄົາລົບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານໂດຍຜ່ານການເຈລະຈາ, ໄກ່ເກຍ ບົນພື້ນຖານເຄົາລົບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ, ເຄົາລົບຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງສັງຄົມ, ບໍ່ລະເມີດກົດໝາຍ.
3. ເປີດກວ້າງ, ໂປ່ງໃສ, ບໍ່ລຳອຽງ, ຫັນການ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
4. ຮັບປະກັນການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ.
5. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານໂດຍອີງການ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີສິດ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ ພາຍຫຼັງການຮ້ອງຂໍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີສິດ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

ມາດຕາ 4. ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ

1. ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ, ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານມີສິດດັ່ງນີ້:
 - a) ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍກົງ ຫຼືຜ່ານຕົວແທນເຂົ້າຮ່ວມ ຂະບວນການແກ້ໄຂ;
 - b) ຖອນຄຳຮ້ອງຂໍຫຼືປ່ຽນເນື້ອໃນຄຳຮ້ອງຂໍ;
 - c) ຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງຜູ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານຖ້າມີເຫດຜົນຜູ້ດັ່ງກ່າວອາດຈະບໍ່ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ.
2. ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ, ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານມີຜົນທະດັ່ງນີ້:
 - a) ສະໜອງເອກະສານແລະຫຼັກຖານຄົບຖ້ວນແລະທັນເວລາເພື່ອພິສູດຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຕົນ;

- b)** ເຫັນດີປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ, ຄຳຕັດສິນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງສານທີ່ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ;
- c)** ເມື່ອຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານກຳລັງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໂດຍອົງການ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີສິດພາຍໃນກຳນົດເວລາຕາມລະບຽບກົດໝາຍແຮງງານແມ່ນຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ມີສິດຕໍ່ຕ້ານຄືນ.

ພາກທີ II

ຂັ້ນຕອນແລະການປະກອບເອກະສານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

ມາດຕາ 5. ການສົ່ງ ແລະ ຮັບເອົາຄໍາຮ້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ

a) ຜູ້ອອກແຮງງານສົ່ງຄໍາຮ້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານໂດຍກົງເຖິງຄະນະນໍາຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຫົວໜ້າທ້ອງຖານຂອງບໍລິສັດ;

b) ຄະນະນໍາຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ຫົວໜ້າທ້ອງຖານຂອງບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຮັບເອົາຄໍາຮ້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານຈາກຜູ້ອອກແຮງງານ.

ມາດຕາ 6. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານລະຫວ່າງບໍລິສັດກັບ ສ່ວນບຸກຄົນຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ແຮງງານລວມໝູ່.

1. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານແມ່ນລ້ວນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໂດຍການເຈລະຈາ, ໄກ່ເກຍລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ. ຍົກເວັ້ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານທີ່ບໍ່ຕ້ອງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ, ໄກ່ເກຍ:

a) ກ່ຽວກັບການໃສ່ລະບຽບວິໄນແຮງງານໃນຮູບແບບການໄລ່ອອກ ຫຼື ກໍລະນີການຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານຝ່າຍດຽວ;

b) ກ່ຽວກັບຄ່າຊົດເຊີຍ ແລະ ອຸດໜູນເມື່ອຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ;

c) ກ່ຽວກັບປະກັນສັງຄົມແມ່ນອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍເຊັ່ນ: ປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປະກັນສຸຂະພາບ, ປະກັນໄພຫວ່າງງານອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວຽກເຮັດງານທຳ, ປະກັນອຸບັດຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພ, ສຸຂານາໄມແຮງງານ.

2. ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍການເຈລະຈາ, ໄກ່ເກຍພາຍໃນ ລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຫຼື ແຮງງານລວມໝູ່.

a) ພາຍໃນບໍ່ເກີນ 05 ວັນ, ລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງພົບປະເພື່ອເຈລະຈາ, ໄກ່ເກຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານ.

b) ໃນກໍລະນີໄກ່ເກຍສໍາເລັດ, ລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມກັນເຮັດບົດບັນທຶກ ແລະ ລົງນາມໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາຈະປະຕິບັດຕາມການໄກ່ເກຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານແຮງງານ, ເນື້ອໃນຄໍາໝັ້ນສັນຍາຕ້ອງລະບຸຈະແຈ້ງສິດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ແລະ ກຳນົດເວລາປະຕິບັດຄໍາໝັ້ນສັນຍາ.

c) ພາຍຫຼັງໄກ່ເກຍສໍາເລັດ, ບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜົນຂອງການໄກ່ເກຍໃຫ້ຜະນັກງານກຳມະກອນທົ່ວບໍລິສັດຮັບຊາບ.

3. ກໍລະນີການເຈລະຈາ, ໄກ່ເກຍພາຍໃນ ບໍ່ສໍາເລັດ ຫຼື ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາໝັ້ນສັນຍາໃນບົດບັນທຶກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຍ່ອຍ b, ຂອງຂໍ້ 2 ຂອງມາດຕານີ້, ອີກຝ່າຍໜຶ່ງມີສິດຂຽນຄໍາຮ້ອງສະເໜີອີງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວຕາມຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ III

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 7. ຜະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານແຮງງານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຜະລິດທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 8. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ: ຫົວໜ້າແຕ່ລະຫ້ອງການ, ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້. ເຮັດບົດລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິສັດເປັນປະຈຳ (ບົດລາຍງານ 6 ເດືອນ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ). ຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 9. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ຜິຈາລະນາ, ເຫັນດີຕົກລົງ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 11:

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການເຄົາລົບສິດຂອງຊຸມຊົນໃນພື້ນທີ່ທີ່ບໍລິສັດດໍາເນີນກິດຈະການ**

ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຣັບເບີ ຈໍາກັດ (DAKLAORUCO) ເປັນຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດດ້ານປ່າໄມ້ ປະຈຸບັນ ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ 9.301,60 ເຮັກຕາ. ບໍລິສັດລວມມີ 4 ນິຄົມ ຢາງພາລາ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ ເທິງ ພື້ນທີ່ໃນບັນດາບ້ານດັ່ງນີ້:

- ນິຄົມ 1 - ບ້ານ ໃໝສີວິໄລ - ເມືອງບາຈຽງ - ແຂວງຈໍາປາສັກ.
 - ນິຄົມ 2 - ບ້ານ ວັງຄະນານ - ເມືອງ ເລົ່າງາມ - ແຂວງ ສາລະວັນ.
 - ນິຄົມ 3 - ບ້ານ ໜອງປັກແຮດ - ເມືອງ ປະທຸມພອນ - ແຂວງຈໍາປາສັກ.
 - ນິຄົມ 4 - ບ້ານ ໜອງແກ - ເມືອງ ເລົ່າງາມ - ແຂວງ ສາລະວັນ.
- ສໍານັກງານໃຫຍ່ຂອງບໍລິສັດຕັ້ງຢູ່: ບ້ານທ່າຫຼວງ - ນະຄອນປາກເຊ - ແຂວງຈໍາປາສັກ.

ເພື່ອຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ໃຫ້ຍືນຍົງແລະເປັນການປະກອບສ່ວນພັດທະນາເສດຖະກິດທ້ອງຖິ່ນ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ, ເພີ່ມລາຍຮັບໃຫ້ປະຊາຊົນຈາກການຂຸດຄົ້ນຢາງພາລາ, ໄມ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອື່ນໆຈາກປ່າໄມ້, ທີ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານ FSC STD V5.1, ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຣັບເບີ ຈໍາກັດໄດ້ວາງ “ ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການເຄົາລົບສິດຂອງຊຸມຊົນໃນພື້ນທີ່ທີ່ດໍາເນີນກິດຈະການຂອງບໍລິສັດ” ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ

1.1. ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອຈັດຕັ້ງການຜະລິດ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ແຜນການຜະລິດຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບການວາງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມຂອງທ້ອງຖິ່ນ; ສົ່ງເສີມການເປີດກວ້າງທາງດ້ານປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ສ້າງຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຈາກປ່າໄມ້ເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ.

1.2. ຄວາມຕ້ອງການ

ບັນດາໜ່ວຍງານທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງການຜະລິດ, ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້. ເຜີຍແຜ່ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ໃຫ້ທຸກຄົນຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

2. ກົດລະບຽບສະເພາະ.

2.1. ເຄົາລົບແຜນການ, ການຈັດສັນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກົດໝາຍ.

- ແຜນການຜະລິດທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບແຜນການຈັດສັນ, ຂອງແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານທີ່ບໍລິສັດກຳລັງດໍາເນີນກິດຈະການ.
- ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດ ຕ້ອງປະຕິບັດທຸກນະໂຍບາຍ ແລະ ແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ຫ້າມສ້າງປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃຫ້ສັງຄົມ ແລະ ຫ້າມລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພຈະລາຈອນ. ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ແລະ ເມື່ອຖືກເຊີນ.

2.2. ເຄົາລົບສິດທິຂອງຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ

- ບໍລິສັດເຄົາລົບສິດທິປະຕິບັດມາແຕ່ດັ້ງເດີມ, ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ພິເສດແມ່ນຊຸມຊົນຂອງບັນດາຊົນເຜົ່າທີ່ມີຄົນຈຳນວນນ້ອຍໃນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການປູກຝັງ.

- ຄວາມຮູ້ພື້ນເມືອງຂອງຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຄົາລົບຈາກບໍລິສັດ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດຈະນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ພື້ນເມືອງຂອງຊຸມຊົນເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກຕົວແທນຊຸມຊົນກ່ອນ, ພ້ອມກັນນັ້ນຕ້ອງຈ່າຍເງິນສຳລັບການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ດັ່ງກ່າວ.

- ບໍລິສັດເຄົາລົບ ແລະ ບໍລະເມີດຂອບເຂດ/ເນື້ອທີ່ທີ່ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນນຳໃຊ້ເຊັ່ນ: ປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສັກສິດ, ປ່າຊ້າ, ວັດວາອາຮາມ... ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງຕາມຮີດຮອງປະເພນີ.

2.3. ເຄົາລົບຮີດຄອງປະເພນີ

- ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດຕ້ອງມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ກົດຈະກຳບໍລິຈາກ, ກົດຈະກຳສາທາລະນະປະໂຫຍດທິທ້ອງຖິ່ນບ່ອນສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່. ມີສາຍພົວພັນແບບໃກ້ຊິດກັບປະຊາຊົນ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໃນພື້ນທີ່; ມີຄວາມສະໝັກໃຈໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ - ກູ້ໄພ; ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ທີ່ປະສົບກັບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກເພື່ອພ້ອມກັນພັດທະນາ, ປະກອບສ່ວນໃນການລົບລ້າງຄວາມອິດຫົວ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.

- ເຂົ້າຮ່ວມການປົກປັກຮັກສາເອກະລັກຂອງຊົນເຜົ່າ, ເຄົາລົບວັດທະນະທຳ, ຮີດຄອງປະເພນີ, ຄວາມເຊື່ອທາງດ້ານສາສະໜາຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

2.4. ປະຕິບັດການເປີດກວ້າງທາງດ້ານປະຊາທິປະໄຕໃນການຜະລິດ

- ແຈ້ງແຜນການຜະລິດໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບຮູ້(ຖ້າບໍ່ແມ່ນແຜນການທີ່ເປັນຂໍ້ມູນລັບ); ຮູບແບບການແຈ້ງອາດຈະແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຜົນງານ, ກອງປະຊຸມຜັນຂະຫຍາຍແຜນການ, ພິມປະແລກປ່ຽນ ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆເພື່ອໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະຊາຊົນໃນພື້ນທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງການເຄື່ອນໄຫວຂອງບໍລິສັດ ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ; ຈາກນັ້ນ, ມີການປະສານສົມທົບຫຼາຍດ້ານ, ນຳມາເຊິ່ງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ທຸກຝ່າຍ ແລະ ຊຸມຊົນ.

- ຮັບຟັງຄຳເຫັນຈາກບັນດາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຊຸມຊົນໃນເຂດດັ່ງກ່າວຜ່ານກອງປະຊຸມ, ກ່ອງປະກອບຄຳເຫັນ...; ຈາກນັ້ນ, ສັງລວມ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນຊອກຫາບັນດາຂໍ້ຄິດເຫັນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຫຼື ບັນຫາທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ມີມາດຕະການແກ້ໄຂປັບປຸງແຜນການຄຸ້ມຄອງໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບຄວາມເປັນຈິງ, ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ-ສິ່ງແວດລ້ອມ.

2.5. ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມໃນພື້ນທີ່

ໃນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນ: ການຜະລິດເບ້ຍໄມ້, ການປູກປ່າ, ການປົວລະບັດປ່າ, ການຂຸດຄົ້ນຢາງພາລາ ແລະ ໄມ້, ການຂົນສົ່ງ, ການປຸງແຕ່ງ, ການກໍ່ສ້າງຖະຫນົນຫົນທາງ, ການກໍ່ສ້າງ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ... ຕ້ອງຫຼຸດຜ່ອນການສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໃນພື້ນທີ່ (ດິນເຊາະເຈື່ອນ, ຜົນກະທົບເຖິງການໄຫຼຂອງນ້ຳ, ຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ, ຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ຄຸນນະພາບແລະລະດັບນ້ຳໃນພື້ນທີ່, ສຽງລົບກວນ, ...)

2.6. ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຊຸມຊົນໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການຜະລິດດຳເນີນທຸລະກິດ

- ບໍລິສັດໃຫ້ບຸລິມະສິດແລະສ້າງເງື່ອນໄຂສູງສຸດໃຫ້ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າຮ່ວມ ການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດເຊັ່ນ: ຜະລິດເບ້ຍໄມ້, ປູກ ແລະ ປົວລະບັດປ່າປູກ, ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ຂຸດຄົ້ນຢາງພາລາ, ສົ່ງເສີມບົດບາດແລະຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງປະຊາຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ.

- ຖ້າໜ່ວຍງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກຳລັງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ເສດຖະກິດຂອງ ປະຊາຊົນຫຼືຊຸມຊົນ, ໜ່ວຍງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຊົດເຊີຍໃຫ້ຜູ້ເສຍຫາຍ, ລະດັບການຊົດເຊີຍແມ່ນສອດຄ່ອງຕາມມູນຄ່າທ້ອງຖະຫຼາດ.

3. ແກ້ໄຂການລະເມີດ

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດເຮັດສິ່ງທີ່ມີຜົນກະທົບທາງລົບເຖິງຊື່ສຽງຂອງບໍລິສັດຕໍ່ກັບຊຸມຊົນ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍທາງດ້ານເສດຖະກິດຂອງບໍລິສັດ, ຖ້າຫາກລະເມີດຈະຖືກໃສ່ລະບຽບຕາມລະບຽບການທີ່ວາງອອກ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນກົດລະບຽບ ວ່າດ້ວຍການເຄົາລົບສິດຂອງຊຸມຊົນໃນພື້ນທີ່ທີ່ບໍລິສັດດຳເນີນກິດຈະການ. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ. ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນໃນບໍລິສັດປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ; ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 12:

**ສັນຍາວ່າດ້ວຍກົນໄກການແກ້ໄຂ
ບັນດາການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງແລະປົກປັກຮັກສາສວນຢາງພາລາ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ (ສະບັບດັດແກ້) ເລກທີ 64/ສພຊ ລົງວັນທີ 13/06/2019;
- ອີງຕາມປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ເລກທີ 55/ ສພຊ, ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນວັນທີ 06/12/2018 ແລະ ເອກະສານແນະນຳຕ່າງໆ;
- ອີງຕາມ 10 ຫຼັກການຂອງມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດສະບັບຊົ່ວຄາວກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງ ສປປ ລາວ FSC-STD-LAO-01-2020;
- ອີງໃສ່ສະພາບເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຕົວຈິງໃນເຂດບ້ານ ສະຫວ່າງ, ເມືອງ ເລົ່າງາມ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ. ໃນວັນທີ ເດືອນ..... ປີ 2024, ທີ່ຫ້ອງການ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ (ຕໍ່ໄປນີ້ຈະເອີ້ນວ່າ **Daklaoruco**), ທັງສອງຝ່າຍ ປະກອບມີ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ບ້ານ ສະຫວ່າງ, ເມືອງ ເລົ່າງາມ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ ແລະ **Daklaoruco** ໄດ້ຮ່ວມກັນຕົກລົງ, ເປັນເອກະພາບກ່ຽວກັບກົນໄກແກ້ໄຂບັນດາການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສວນຢາງພາລາ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຕໍ່ໄປນີ້.

ໝວດທີ I

ກົດລະບຽບທົ່ວໄປ

1. ສັນຍາວ່າດ້ວຍກົນໄກແກ້ໄຂການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ສວນຢາງພາລາ ແມ່ນລະບຽບການກ່ຽວກັບການຮ່ວມມື ແລະ ການປະສານງານລະຫວ່າງບ້ານ ກັບ ບໍລິສັດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສວນຢາງພາລາ, ປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມໄຟໄໝ້ສວນ, ຄຸ້ມຄອງ, ອະນຸລັກຮັກສາແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້ອື່ນໆເຊັ່ນ: ນິເວດວິທະຍາ. ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຫຼ່ງນ້ຳ; ແກ້ໄຂຂີ້ຂັດແຍ່ງ, ບໍລິງລອຍກັນກ່ຽວກັບສິດຄຸ້ມຄອງ, ສິດນຳໃຊ້ສວນ, ເນື້ອທີ່ສວນຢາງພາລາ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງ ສວນຢາງພາລາ ທີ່ເກີດຈາກແຕ່ລະຝ່າຍສິ່ງຜິດກະທົບຕໍ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ **Daklaoruco** ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ອາໄສຢູ່ເຂດບ້ານ ສະຫວ່າງ, ເມືອງ ເລົ່າງາມ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ.
2. ບໍລິສັດ **Daklaoruco** ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ
 - a. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຜະລິດ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານ-ກຳມະກອນໃນບໍລິສັດເຄົາລົບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງສວນຢາງ ແລະ ທີ່ດິນປ່າຂອງຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ.
 - b. ບໍລິສັດຈະເມີດເຖິງຊັບສິນ ສວນຢາງ, ທີ່ດິນ ສວນຢາງ, ສິດດັ້ງເດີມ (ມູນເຊື້ອ), ສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ, ສິດທິທາງປັນຍາ, ສິດທິທາງດ້ານຮີດຄອງປະເພນີ, ພູມສັນຖານວັດທະນະທຳພື້ນເມືອງ ແລະ ຄວາມຮູ້ພື້ນເມືອງຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຊຸມຊົນໃນພື້ນທີ່ (ເຊັ່ນ: ສິດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເປັນເຈົ້າຂອງທີ່ດິນ, ສວນຢາງ, ສະຖານທີ່ພິເສດທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ນິເວດວິທະຍາ, ເສດຖະກິດ, ສາດສະໜາ, ຄວາມເຊື່ອຖື...); ກໍລະນີຍ້ອນຄວາມຕ້ອງການການຜະລິດຖ້າບໍລິສັດສິ່ງຜິດກະທົບຕໍ່ຊັບສິນ ແລະ ສິດຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຊຸມຊົນເທິງພື້ນທີ່, ບໍລິສັດຕ້ອງຊິດເຊີຍຕາມລະບຽບກົດໝາຍ. ຖ້າບໍລິສັດມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ສິດດັ້ງເດີມ (ມູນເຊື້ອ), ສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ, ສິດທິທາງປັນຍາ ແລະ ປະສົບການແບບດັ້ງເດີມ(ມູນເຊື້ອ), ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກປະຊາຊົນ ຫຼື ຊຸມຊົນເຫັນດີຕົກລົງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ, ຖ້າລະເມີດ ບໍລິສັດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ.
 - c. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວຜິດກົດໝາຍພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງກົດໝາຍຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດ ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນສວນ ແລະ ທີ່ດິນພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ, ບໍລິສັດຈະຮັບຜິດຊອບປະສານງານກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອຍັງຍືນ, ລາຍງານ, ຄວບຄຸມ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລ່ວງລະເມີດໃຫ້ທັນເວລາແລະມີປະສິດທິຜົນ.

3. ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ສະຫວ່າງ, ເມືອງ ເລົ່າງາມ, ແຂວງ ຈຳປາສັກ ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາ

a. ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານບໍ່ເຂົ້າມາບຸກລຸກສວນຢາງ ແລະ ເນື້ອທີ່ດິນສວນຢາງຂອງ Daklaoruco, ບໍ່ທຳລາຍສວນຢາງ, ບໍ່ທຳລາຍເຄື່ອງໃຊ້ອຸປະກອນໃນສວນຢາງທີ່ກຳລັງຂຸດຄົ້ນ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າໄປໃນສວນເພື່ອລັກຂີດຢາງ, ຫ້າມລັກຢາງໃນສວນ (ນ້ຳຢາງ, ຢາງກ້ອນ...) ຖ້ຳມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍໃນສວນ, ຈຸດຂີ້ເຫຍື້ອໃນສວນ, ໃນເວລາຈຸດໄຮ່ແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີດໄຟໄໝ້ລາມມາຫາສວນຂອງບໍລິສັດ, ຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະຫງົບ.

b. ສົມທົບກັນຢ່າງແໜ້ນແຜ່ນກັບບໍລິສັດ **Daklaoruco** ເພື່ອແກ້ໄຂ, ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ສວນຢາງພາລາ ແລະ ທີ່ດິນຢ່າງທັນການ ແລະ ເໝາະສົມ ລວມທັງການບຸກລຸກ ແລະ ຂີ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.

ໝວດທີ II

ການຮ່ວມມືໃນການຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາສວນຢາງ

1. ປະສານສົມທົບກັນສະກັດກັ້ນການລ້ຽງງົວຄວາຍຢູ່ສວນຢາງປູກໃໝ່ ແລະ ສວນຢາງທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຂຸດຄົ້ນ: ເນື່ອງຈາກມີປະຊາຊົນອາໄສຢູ່ອ້ອມຂ້າງ **ສວນຢາງ** ແລະ ເນື້ອທີ່ **ສວນຢາງພາລາ** ຂອງບໍລິສັດ, ສະນັ້ນ, ບໍລິສັດຈຶ່ງ ສະເໜີໃຫ້ບຸກລະດົມປະຊາຊົນບໍ່ໃຫ້ລ້ຽງງົວຄວາຍໃນສວນປູກໃໝ່, ສວນຢາງທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຂຸດຄົ້ນຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ງົວຄວາຍເຂົ້າທຳລາຍສວນຢາງເພາະມັນຈະສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງຕົ້ນຢາງ.

2. ປະສານສົມທົບກັນສະກັດກັ້ນການບຸກລຸກສວນຢາງ: ທັງສອງຝ່າຍຕ້ອງປະສານສົມທົບກັນສະກັດກັ້ນ ແລະ ເຂັ້ມງວດໃນການແກ້ໄຂຕໍ່ການກະທຳເຊັ່ນຕັດທຳລາຍຕົ້ນຢາງ, ທຳລາຍວັດຖຸອຸປະກອນການຂຸດຄົ້ນຢາງໃນສວນ, ລັກຈຸດສວນຢາງ, ລັກຂີດຢາງ, ຖ້ຳມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ, ຈຸດຂີ້ເຫຍື້ອໃນສວນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມບໍ່ສະຫງົບໃນຂົງເຂດດັ່ງກ່າວ.

3. ປະສານສົມທົບກັນແກ້ໄຂໃນການບຸກລຸກສວນຢາງ: ທັງສອງຝ່າຍເປັນເຈົ້າການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຂົນຂວາຍພະນັກງານກຳມະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍປະຕິບັດການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາສວນຢາງເປັນຢ່າງດີ.

ບັນດາຂອງກາງ, ພາຫະນະ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບຸກລຸກສວນຢາງຂອງບໍລິສັດ ແລະ ປະຊາຊົນທ້ອງຖິ່ນ. ບໍລິສັດແລະອຳນາດການປົກຄອງບ້ານຈະໄດ້ຮ່ວມກັນແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ບັນດາຂໍ້ຕົກລົງສະເພາະລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ.

ໝວດທີ III

ການຮ່ວມມືແລະປະສານກັນໃນການປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນອັກຄີໄຟ

1. ວຽກງານປ້ອງກັນສະກັດກັ້ນ

ໃນແຕ່ລະປີ, ບໍລິສັດຈະເປັນປະທານ ແລະ ມອບໝາຍໜ້າທີ່ໃຫ້ແຕ່ລະນິຄົມປະສານງານກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ສະກັດກັ້ນອັກຄີໄຟ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນສະກັດກັ້ນອັກຄີໄຟໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.

ບັນດາສວນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ, ໄວໄຟ, ບໍລິສັດຈະມີປ້າຍແຈ້ງເຕືອນໄພ. ສຳລັບ ພະນັກງານກຳມະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນໃນເຂດດັ່ງກ່າວຫ້າມນຳເອົາສິ່ງທີ່ໄວໄຟເຂົ້າສວນ ແລະ ຈຸດໄຟໃນສວນຢ່າງເດັດຂາດ. ທາງບໍລິສັດຈະລົງກວດກາຕັກເຕືອນ, ສະກັດກັ້ນ ປະຊາຊົນບໍ່ໃຫ້ຈຸດໄຟໃນສວນ. ໃນເວລາອະນະໄມ ເພື່ອກະກຽມການປູກໃໝ່, ປົວລະບັດແລະຫຼັງຈາກຂຸດຄົ້ນແລ້ວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທີ່ບໍລິສັດວາງອອກຄືຈຸດໄຟເປັນຈຸດໃນສວນ.

2. ລະດົມກຳລັງ ເມື່ອເກີດໄຟໄໝ້

ເມື່ອເກີດອັກຄີໄຟ, ຜູ້ກວດພົບອັກຄີໄຟ (ຜູ້ທີ່ເປັນພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ປະຊາຊົນໃນເຂດດັ່ງກ່າວ) ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ນິຄົມ, ຈຸຜະລິດ, ອົງການປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ແລະ ບ້ານທີ່ໃກ້ທີ່ສຸດເພື່ອແກ້ໄຂ. ບັນດານິຄົມທີ່ເກີດໄຟໄໝ້ສວນຕ້ອງປະເມີນລະດັບ, ເນື້ອທີ່ທີ່ອາດເກີດໄຟໄໝ້ໄດ້ ແຈ້ງມາຍັງບໍລິສັດ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອລະດົມກຳລັງຊ່ວຍຕ້ານໄຟໄໝ້. ຖ້າໄຟລຸກລາມເປັນວົງກ້ວາງ, ເກີນຄວາມສາມາດຂອງນິຄົມ ຫຼື ບ້ານແມ່ນຜູ້ອຳນວຍການ ນິຄົມ ແລະບ້ານຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດແລະອຳນາດການປົກຄອງເມືອງເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍ

ເຫຼືອ. ໂດຍທຸກວິທີການ, ເຕັກນິກແລະກຳລັງຕ້ອງເລັ່ງຕັດໄຟເປັນແຕ່ລະກຸ່ມນ້ອຍ ແລະມອດໄຟໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້, ເພື່ອຈຳກັດຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກໄຟໄຫມ້.

ໝວດທີ IV

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະສິດທິອື່ນໆທີ່ຖືກບຸກລຸກ

1. ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ; ສິດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ສວນ, ເປັນເຈົ້າຂອງຊັບສິນ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເກີດມົນລະພິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມລະຫວ່າງບໍລິສັດ Daklaoruco ກັບປະຊາຊົນ ຫຼື ຊຸມຊົນ ທ້ອງຖິ່ນ(ຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ). ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງມີດັ່ງນີ້:

- ນິຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ ຫຼື ຊຸມຊົນ ທ້ອງຖິ່ນຖ້າມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ້ອງໄດ້ພົບປະ, ສົນທະນາ, ເຈລະຈາ ແລະ ພ້ອມກັນແກ້ໄຂດ້ວຍຄວາມເປັນມິດ.

- ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂນຳກັນໄດ້ຕ່າງຝ່າຍລ້ວນແຕ່ມີສິດຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຟ້ອງ, ແຈ້ງຄວາມ ແລະ ຮ່າງບົດບັນທຶກ (ຖ້າມີ) ສົ່ງໃຫ້ບ້ານ ແລະ ບໍລິສັດເພື່ອແກ້ໄຂ.

- ອີງຕາມຄຳຮ້ອງຂອງຝ່າຍຕ່າງໆ, ບໍລິສັດຮ່ວມມືກັບບ້ານສືບສວນສອບສວນ, ຕີລາຄາແລະ ອີງໃສ່ລະບຽບກົດໝາຍເພື່ອຝ່າຍລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ.

- ໃນກໍລະນີທີ່ບ້ານ ແລະບໍລິສັດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໄດ້ ຫຼື ເກີນກວ່າສິດແມ່ນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຈະຖືກດຳເນີນໄປຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

2. ຄຳໝັ້ນສັນຍາກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ບໍລິສັດ ແລະ ຄອບຄົວທີ່ອາໄສຢູ່ໃນພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບໍລິເວນໃກ້ຄຽງກັບທີ່ດິນຂອງບໍລິສັດ ສັນຍາວ່າຈະບໍ່ບຸກລຸກ ຫຼື ຍາດແຍ່ງທີ່ດິນຂອງກັນແລະກັນ. ເຄົາລົບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນອາໄສ, ດິນສວນ, ທີ່ດິນກະສິກຳແລະປ່າໄມ້ຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ. ທັງສອງຝ່າຍຍາມໃດກໍ່ສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກໃຫ້ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເພື່ອພັດທະນາຮ່ວມກັນ, ໂດຍບໍ່ມີການກະທົບເຖິງການຜະລິດ, ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ. ຖ້າຫາກວ່າໃນຂະບວນການຜະລິດສິ່ງຜົນກະທົບຫຼືຄວາມເສຍຫາຍເຖິງສວນ, ທີ່ດິນສວນຫຼືຊັບສິນອື່ນໆ (ທີ່ດິນ, ພືດພັນ, ເຄື່ອງມືການຜະລິດ, ເຮືອນ...) ຂອງອີກຝ່າຍແມ່ນຕ້ອງເຈລະຈາແລະການຊົດເຊີຍຄ່າເສຍຫາຍ (ຖ້າມີ) ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

3. ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນການປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຫຼ່ງນ້ຳ, ປ້ອງກັນການເຊາະເຈື່ອນ

ບໍລິສັດ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາຈະຮ່ວມກັນກໍ່ສ້າງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້, ໂດຍສະເພາະແມ່ນປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ. ທັງສອງຝ່າຍຈະບໍ່ມີສິດຂຸດຄົ້ນ, ທຳລາຍປ່າດົ້ນນ້ຳ, ປ່າທຳມະຊາດ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກໜ່ວຍງານຂອງລັດທີ່ມີສິດ.

ເພື່ອຮັບປະກັນແຫຼ່ງນ້ຳໃຫ້ແກ່ການຜະລິດ, ຮັບໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນຂອງປະຊາຊົນທີ່ອາໄສຢູ່. ບໍລິສັດ ແລະ ບ້ານໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາຈະບໍ່ນຳໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດ ທີ່ມີສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ ຕາມລະບຽບການຂອງລັດຂອງ ສປປ ລາວ, ຂອງ WHO ແລະ ຂອງ FSC. ຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ຢາເຄມີໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດເພື່ອຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມໃນເຂດດັ່ງກ່າວໃຫ້ປອດໄພ.

ໝວດທີ V

ແກ້ໄຂການລະເມີດ ແລະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ແກ້ໄຂການລະເມີດຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ

ໃນກໍລະນີບໍລິສັດ ຫຼື ຄອບຄົວ, ຊຸມຊົນ ລະເມີດສັນຍາວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສວນຢາງ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານອັກຄີໄຟ ຫຼື ລະເມີດຄຳໝັ້ນສັນຍາເຄົາລົບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ຝ່າຍໃດທີ່ລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຊົດເຊີຍຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນແລະຍັງຈະຖືກລົງໂທດຕາມລະບຽບທີ່ວາງອອກ. ນອກຈາກນັ້ນຝ່າຍທີ່ລະເມີດຕ້ອງໄດ້ສຳຫຼວດຕົນເອງຕໍ່ບ້ານ (ຝ່າຍຊຸມຊົນ) ແລະ ຕໍ່ ບໍລິສັດ (ຝ່າຍ ບໍລິສັດ) ແລະໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາຈະແກ້ໄຂສິ່ງທີ່ຜິດພາດເກີດຂຶ້ນ.

2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ສັນຍາສະບັບນີ້ ແມ່ນໄດ້ເຜີຍແຜ່, ໂຄສະນາໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ, ພະນັກງານກຳມະກອນຂອງນິຄົມ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ແຕ່ລະປີ, ບໍລິສັດໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຮ່ວມກັນກັບນິຄົມແລະບ້ານ ປະເມີນຜົນຂອງຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງແຕ່ລະປີ. ບັນດາເນື້ອໃນທີ່ຍັງເຫັນວ່າບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນແມ່ນ ຈະໄດ້ເພີ່ມເຕີມແລະປັບປຸງຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ບັນດາການລະເມີດຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ດັດແກ້. ບັນດາການ ເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງຕ້ອງຮ່າງເປັນບົດບັນທຶກ, ສຳເນົາໄວ້ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມສຳ ຫຼວດການປະຕິບັດສັນຍາໃນບັນດາປີຕໍ່ໄປ.

3. ຜົນສັກສິດຂອງສັນຍາ

ສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການແລກປ່ຽນເຊິ່ງກັນແລະກັນ ແລະ ເປັນເອກະພາບລະຫວ່າງບໍລິສັດ Daklaoruco ກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ **ສະຫວ່າງ** ແລະມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງນາມ. ທຸກໆການປ່ຽນແປງຂອງເນື້ອໃນແລະ ຜົນສັກສິດຂອງສັນຍາຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກທັງສອງຝ່າຍ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ Daklaoruco.

ທັງສອງຝ່າຍມີໜ້າທີ່ເຜີຍແຜ່ສັນຍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກຳມະກອນ ແລະ ປະຊາຊົນໃນເຂດບ້ານ **ສະ ຫວ່າງ** ຢ່າງທົ່ວເຖິງເພື່ອຮັບຊາບແລະຜ່ອມກັນປະຕິບັດ.

ສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຮ່າງຂຶ້ນເປັນ 02 (ສອງ) ສະບັບ, ແຕ່ລະຝ່າຍເກັບ 01 (ໜຶ່ງ) ສະບັບ ທີ່ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ທາງດ້ານນິຕິກຳຄືກັນ.

ຕາງໜ້າອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 13

**ມາຕຣິດຄວາມສ່ຽງສໍາລັບຜູ້ອອກແຮງງານ
ແລະ ຊຸມຊົນຈາກວຽກງານເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້**

ວຽກເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກຜົນກະທົບແລະວິທີແກ້ໄຂເພື່ອຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ	
	ຜູ້ອອກແຮງງານ	ຊຸມຊົນທີ່ຝັກອາໄສ
1. ເພາະຊໍາກ້າບ້ຽນ		
ສິດຢາປ້ອງກັນສັດຕູພືດແລະພະຍາດອັນຕະລາຍ.	<p>ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຫ້າມໃຊ້ສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ. - ບໍລິສັດມີກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ສານເຄມີ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ. - ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນການນໍາໃຊ້ອຸປະກອນ, ສານເຄມີ, - ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນໍາໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ. 	<p>ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ.</p> <p>ວາງສວນກ້າໃນບ່ອນທີ່ຫ່າງຈາກຜື່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ.</p>
2. ປູກ ແລະ ດູແລປ່າໄມ້		
ການຖາງປ່າແລະການເຜົາໄຫມ້ພືດ	<p>ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກການຖາງ ແລະ ຈຸດຕົ້ນໄມ້ລວມທັງຄໍາແນະນໍາການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຕັດຫຍ້າ. - - ຈຸດພືດພັນດ້ວຍວິທີຄວບຄຸມ. - ພະນັກງານໄດ້ຮັບການແນະນໍາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານເມື່ອນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຕັດຫຍ້າ. - ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນໍາໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ. 	<p>ສະພາບແວດລ້ອມດໍາລົງຊີວິດຂອງຊຸມຊົນໄດ້ຮັບຜົນກະທົບທາງລົບ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ແຈ້ງໃຫ້ຊຸມຊົນໃນກໍລະນີທີ່ມີການເຜົາໄຫມ້ພືດ.
- ສິດຢາຂ້າຫຍ້າ ແລະ ປ້ອງກັນສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດຕ່າງໆ	<p>ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຫ້າມໃຊ້ຢາທີ່ມີສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ. - ບໍລິສັດມີລະບຽບການ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ສານເຄມີ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດຢ່າງເຂັ້ມງວດ 	<p>ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ແຈ້ງຊຸມຊົນກ່ອນສິດສານເຄມີ. - ຫ້າມໃຊ້ຢາຂ້າຫຍ້າ ແລະ ສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ

ວຽກເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກຜັນກະທົບແລະວິທີແກ້ໄຂເພື່ອຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ	
	ຜູ້ອອກແຮງງານ	ຊຸມຊົນທີ່ຜັກອາໄສ
	<p>- ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ສານເຄມີ.</p> <p>- ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນຳໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ.</p>	
Hoe ແລະ ຕີ່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊຸມ	<p>ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ</p> <p>- ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຊີ້ນຳດ້ານວິຊາການ; ສຳລັບຄົນງານທີ່ໃຊ້ເຄື່ອງຈັກໃນການຂຸດຊຸມຝັງດິນ, ພວກເຂົາຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດ.</p> <p>- ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພແຮງງານ</p> <p>- ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນຳໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ.</p>	
3. ການຂຸດຄົ້ນຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້		
- ສັກຢາຢາງ ແລະ ສະກັດນ້ຳຢາງ	<p>- ຜູ້ອອກແຮງງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳເຕັກນິກການສະກັດນ້ຳຢາງພາລາ (ລວມທັງການໃຊ້ສານກະຕຸ້ນນ້ຳຢາງ ແລະ ສານຕ້ານການເກີດນ້ຳຢາງ).</p> <p>- ພະນັກງານຂົນສົ່ງຢາງພາລາດ້ວຍລົດຈັກຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບການສັນຈອນ ແລະ ມີໃບຂັບຂີ່ລົດຈັກ.</p> <p>- ຜູ້ອອກແຮງງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພແຮງງານ.</p> <p>- ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນຳໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ.</p>	

ວຽກເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກຜັນກະທົບແລະວິທີແກ້ໄຂເພື່ອຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ	
	ຜູ້ອອກແຮງງານ	ຊຸມຊົນທີ່ຜັກອາໄສ
- ການຕັດໄມ້ທຳລາຍປ່າ, ຕັດ ແລະ ຂົນສົ່ງໄມ້	<ul style="list-style-type: none"> ອຸປັດຕິເຫດສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ - ຄົນງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານການ ຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ ແລະ ແນະນຳການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືແຮງງານໃນ ການຕັດໄມ້, ຊຸດ ແລະ ຂົນໄມ້. - ຫ້າມຊຸດຄົ້ນໃນເວລາຝົນຕົກ. - ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນຳໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ. 	<ul style="list-style-type: none"> ອຸປະຕິເຫດສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້. - ຊຸມຊົນຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງກ່ອນການຊຸດຄົ້ນ, ຕ້ອງມີປ້າຍເຕືອນໃນເຂດບໍ່ແຮ່ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນກໍ່ຈະມີກອງ ແລະ ຕັກເຕືອນ. - ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນໃນການຂົນສົ່ງ, ຕ້ອງໃຊ້ມາດຕະການເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນສິ່ງລົບກວນ, ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ, ການປ່ອຍອາຍພິດທີ່ເປັນມົນລະພິດ ຕໍ່ການດຳລົງຊີວິດຂອງຊຸມຊົນ.
4. ການຂົນສົ່ງ		
- ຖະໜົນ	<ul style="list-style-type: none"> - ອຸປັດຕິເຫດທາງອາຊີບຈະພົບເຫັນ ໂດຍສະເພາະຢູ່ທາງໂຄ້ງ ແລະ ທາງໂຄ້ງ ແລະ ບ່ອນທີ່ມີຖະໜົນຫົນທາງລົ້ນໃນລະດູຝົນ. - ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກມີຄວາມເໝາະສົມ, ປອດໄພ, ໄດ້ມາດຕະຖານ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄົນນັ່ງຢູ່ໃນລຳຕົ້ນ ແລະ ຫ້າມນຳໄມ້ເກີນຂະໜາດ ຫຼື ເກີນຂະໜາດເພື່ອຂົນສົ່ງໄມ້. ການຂົນສົ່ງຢາງພາລາຕ້ອງໃຊ້ພາຫະນະສະເພາະຂອງບໍລິສັດ. - ຫ້າມຂົນສົ່ງຂ້າມຫ້ວຍໃນຍາມນ້ຳຖ້ວມ. - ຄົນງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີໃບຂັບຂີ່. - ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນຳໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ. 	<ul style="list-style-type: none"> ອຸປະຕິເຫດຈະລາຈອນ. - ຊຸມຊົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ກ່ອນທີ່ບໍລິສັດຈະຈັດການຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້. - ຫຼຸດຜ່ອນການຂົນສົ່ງໃນເຂດທີ່ມີປະຊາກອນຫນາແຫນ້ນແລະໃນຊ່ວງເວລາສູງສຸດ.
4. ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້		

ວຽກເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກຜົນກະທົບແລະວິທີແກ້ໄຂເພື່ອຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ	
	ຜູ້ອອກແຮງງານ	ຊຸມຊົນທີ່ຜັກອາໄສ
- ຕໍ່ສູ້ກັບໄຟໄຫມ້ປ່າ	ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນປ້ອງກັນ ແລະ ຄວບຄຸມໄຟປ່າ.	- ບໍ່ໃຫ້ໄຟໄຫມ້ປ່າແຜ່ລາມໄປສູ່ປ່າຊຸມ ຊົນ ແລະ ເຂດທີ່ຢູ່ອາໄສ
- ປ້ອງກັນສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດຕ່າງໆ	ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບແລະຄວາມປອດໄພ ຂອງຄົນງານ. - ຫ້າມໃຊ້ສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ. - ເມື່ອໃຊ້ຢາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາຂວັນທີ່ຖືກຕ້ອງ ຄື: ຢາຖືກວິທີ, ປະລິມານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ເວລາທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກວິທີ. - ຄົນງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານໃນການນໍາໃຊ້ຢາເຄ ມີ. - ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນໍາໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ.	ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບຊຸມຊົນ. ແຈ້ງໃຫ້ຊຸມຊົນຊາບກ່ອນສິດຢາປາ ບສັດຕູພືດເພື່ອປ້ອງກັນສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດຕ່າງໆ.
- ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັນກ່ຽວກັບທີ່ດິນປ່າຫຼື ຜະ ລິດຕະພັນປ່າໄມ້.	ອຸບັດຕິເຫດອາດຈະເກີດຂຶ້ນເມື່ອມີການບຸກລຸກ ທີ່ດິນ ຫຼື ການບຸກລຸກປ່າ. - ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບການກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. - ປະສານສົມທົບກັບອໍານາດການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ເອົາໃຈໃສ່ ເຖິງການປອງດອງກັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ.	ອຸບັດຕິເຫດສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້. - ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງກົດໝາຍ. - ຮັບປະກັນ ແລະ ຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ. - ປະສານສົມທົບກັບບ້ານ ແລະ ອໍານາດການປົກຄອງ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.
5. ສ້າງເສັ້ນທາງສິ່ງອອກ ແລະ ຂົນສົ່ງ		
ການກໍ່ສ້າງດ້ວຍກົນຈັກ	ອຸປະຕິເຫດແຮງງານ. - ຫ້າມກໍ່ສ້າງເສັ້ນທາງສິ່ງອອກ; - ອຸປະກອນ ແລະ ລົດຈັກ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ. - ຜູ້ທີ່ດຳເນີນງານເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດ.	ອຸບັດຕິເຫດ, ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວິດ ການເປັນຢູ່ຂອງຊຸມຊົນ. - ແຈ້ງຊຸມຊົນກ່ອນການກໍ່ສ້າງ. - ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບທາງລົບຈາກອຸປ ະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຈັກຕໍ່ກັບສະພາບແວດລ້ອມດຳ ລົງຊີວິດຂອງຊຸມຊົນ

ວຽກເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກຜົນກະທົບແລະວິທີແກ້ໄຂເພື່ອຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ	
	ຜູ້ອອກແຮງງານ	ຊຸມຊົນທີ່ຝັກອາໄສ
	<ul style="list-style-type: none"> - ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບເຕັກນິກ ແລະຄວາມປອດໄພແຮງງານ, - ຄົນງານມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ນຳໃຊ້ການປົກປ້ອງແຮງງານທີ່ເໝາະສົມ. 	

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 14

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຄ້ມ**

I. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ

- ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານຢູ່ໃກ້ກັບສະຖານທີ່ການຜະລິດ, ຫຼຸດຜ່ອນເວລາໃນການໄປມາ, ເພີ່ມເວລາໃນການອອກແຮງງານຢູ່ໃນພາກສະໜາມ, ດ້ວຍເຫດນີ້ຈຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເພີ່ມຜົນການຜະລິດ, ເພີ່ມລາຍຮັບ.
- ຮັບປະກັນບັນດາເງື່ອນໄຂຄວາມສະດວກໃຫ້ກັບຜູ້ອອກແຮງງານໃນການຜະລິດ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີຄວາມອຸ່ນອ່ຽງ, ປອດໄພ ແລະ ຮັກສາສຸຂະພາບໃນເວລາທີ່ອາໄສຢູ່ໃນແຄ້ມ.
- ຫລຸດຜ່ອນຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມຄື: ມົນລະພິດທາງນໍ້າ, ມົນລະພິດດິນ, ເກີດໄຟໃຫມ້ປ່າ ແລະ ເກີດຄວາມບໍ່ສະຫງົບໃນສັງຄົມ.

II. ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຄ້ມ

1. ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ

- ສະຖານທີ່ສ້າງແຄ້ມ: ໃກ້ກັບເສັ້ນທາງສັນຈອນ ສະດວກສະບາຍໃນການໄປມາ ຮັບໃຊ້ການຜະລິດ, ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ. ມີເນື້ອທີ່ພື້ນທີ່ກ້ວາງຂວາງຕອບສະໜອງໃນການດຳລົງຊີວິດ, ປອດໂປ່ງໃນລະດູແລ້ງ, ບັງລົມໃນລະດູຫນາວ, ມີແຫລ່ງນໍ້າ, ບໍ່ສ້າງແຄ້ມຕິດກັບຫ້ວຍນໍ້າ, ຫລີກລ້ຽງສ້າງແຄ້ມຢູ່ບ່ອນທີ່ມີຜົນກະທົບຈາກນໍ້າຖ້ວມ, ດິນເຊາະເຈື່ອນ...
- ພື້ນທີ່ແຄ້ມຮາບພຽງພໍສົມຄວນ: ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງໃຫ້ເໝາະສົມບັນດາກິດຈະກຳ ຄື: ສະຖານທີ່ຝັກເຊົາ; ສະຖານທີ່ໄວ້ອຸປະກອນອອກແຮງງານ, ເຄື່ອງມືການຜະລິດ ແລະ ນໍ້າມັນໄຟ (ຖ້າຫາກມີ) ສະຖານທີ່ເຮັດເຮືອນຄົວ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນການປ້ອງກັນໄພໃຫມ້ ແລະ ມີຫ້ອງນໍ້າຢູ່ສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມ.

- ແຕ້ມຕ້ອງມີຫລັງຄາ, ປ້ອງກັນຫຼັງຄາຮົ່ວເມື່ອຝົນຕົກ, ປ້ອງກັນແດດໃນລະດູແລ້ງ ແລະ ລົມໃນລະດູຫນາວ, ບ່ອນນອນຕ້ອງມີຄວາມກ້ວາງພຽງພໍໃຫ້ກັບຜູ້ອອກແຮງງານ ບ່ອນນອນຕ້ອງມີຕຽງ, ມີສາດ, ຜ້າຫົ່ມ, ມຸ້ງ. ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມກ້ວາງພຽງພໍເພື່ອຕອບສະໜອງການຝັກຜ່ອນຂອງທຸກຄົນທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນແຕ້ມ, ອ້ອມຮອບແຕ້ມຕ້ອງມີຄອງລະບາຍນ້ຳ.

- ບໍລິສັດຈະມີແຜນການເອົາໃຈໃສ່ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ໃນການກໍ່ສ້າງເຮືອນຝັກໃຫ້ກຳມະກອນ, ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຈະມາຝັກເຊົ່າເຮັດແຕ້ມຢູ່ເອງ.

2. ການປະກອບອຸປະກອນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງແຕ້ມ

- ຂົງເຂດແຕ້ມຕ້ອງມີອຸປະກອນດັບເພີງ, ຖົງປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນໃນຖົງຕ້ອງມີປະເພດຢາຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ສຳຄັນແມ່ນບໍ່ທັນຫມົດອາຍຸຄື: ຢາຕ້ານເຊື້ອ, ຢາດີໄຂ້ຍຸງ, ຢາດີຖອກທ້ອງ, ຢາມ່ອງ, ຜ້າພັນບາດ, ສຳລີ ຫລື ອັງໂກນຂ້າເຊື້ອ, ໄມ້ດາມ ແລະ ເຊືອກມັດ.

- ແຕ້ມຕ້ອງຖັງ ຫລື ຖົງຢາງໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ, ຂີ້ເຫຍື້ອຕ້ອງແຍກປະເພດ (ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຍ່ອຍສະຫລາຍເອງ ແລະ ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຍ່ອຍສະຫລາຍຍາກ) ຖືກເກັບໃສ່ຖັງ ຫລື ຖົງຢາງໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ (ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຍ່ອຍສະຫລາຍເອງໄດ້ແມ່ນນຳເອົາໄປຝັງທີ່ປ່າ; ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຍ່ອຍສະຫລາຍຍາກແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານວິຊາສະເພາະຈັດການຕາມລະບຽບ) ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອຕ້ອງ ປະໄວ້ ຢູ່ຫ່າງໄກຈາກສະຖານທີ່ ກິນອາຫານ ແລະ ຝັກຜ່ອນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ປະໄວ້ຢູ່ທ້າຍຂອງແລວລົມ. ຄອງລະບາຍນ້ຳຕ້ອງໃຫ້ໄຫຼສະດວກຢູ່ສະເໝີ.

- ຫ້ອງນ້ຳຕ້ອງຢູ່ຫ່າງໄກຈາກສະຖານທີ່ກິນອາຫານ, ຝັກຜ່ອນ, ແຫລ່ງນ້ຳ ຢ່າງຕໍ່າ 50 ແມັດ ແລະ ທ້າຍຂອງແລວລົມ, ຫ້ອງນ້ຳຕ້ອງມີຜາອ້ອມ, ມີຫລັງຄາ, ມີຄອງລະບາຍນ້ຳ, ບໍ່ໃຫ້ນ້ຳໄຫລລົ້ນອອກຊະຊາຍ. ຮັບປະກັນໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳໃຫ້ມີຄວາມສະອາດແລະຕ້ອງໄດ້ຂ້າເຊື້ອດ້ວຍປູນຂາວຫລືຢາຂ້າເຊື້ອເປັນປະຈຳ. ສິ່ງເສດເຫລືອຈາກຫ້ອງນ້ຳບໍ່ໃຫ້ປ່ອຍລົງແມ່ນ້ຳ, ຫ້ວຍຮ່ອງ, ບໍ່ໃຫ້ສິ່ງຜົນກະທົບເຖິງບ່ອນຝັກອາໄສ, ສິ່ງຜົນກະທົບເຖິງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຊຸມຊົນ.

- ຕ້ອງມີວິທີການຂ້າເຊື້ອດ້ວຍປູນຂາວ ຫລື ສີດຢາຂ້າເຊື້ອເປັນປະຈຳ.

- ໃນກໍລະນີມີເຫດສຸດວິໄສ (ນ້ຳຖ້ວມ ພາຍ...) ຖ້າວ່າແຕ້ມເປ່ເພ, ເສຍຫາຍຕ້ອງໄດ້ຮັບການສ້ອມແປງປັບປຸງໃຫ້ທັນເວລາເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຕ້ອງການໃນການນຳໃຊ້.

- ຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນແຕ້ມ ເກີດອຸບັດຕິເຫດ, ເຈັບປ່ວຍ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ນຳສິ່ງໂຮງຫມໍໃກ້ທີ່ສຸດເພື່ອກວດແລະປິ່ນປົວ.

- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີຜິດຕິກຳສ້າງຄວາມບໍ່ສະຫງົບໃນຂອບເຂດແຕ້ມເຊັ່ນວ່າ: ຫຼິ້ນການພະນັນ; ໂສເພນີ; ຄອບຄອງ, ນຳໃຊ້, ຊື້ຂາຍສິ່ງເສບຕິດ; ຄອບຄອງວັດຖຸລະເບີດທີ່ຜິດກົດຫມາຍ; ຕິກັນ.

- ສຳລັບແຕ້ມຊົ່ວຄາວ ຫລື ນຳໃຊ້ຕາມລະດູການ ຫລັງຈາກສຳເລັດການຜະລິດ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ມ້າງແຕ້ມອອກ, ອະນາໄມໃຫ້ສະອາດ ແລະ ຖົມດິນຄືນໃຫ້ກັບມາຢູ່ສະພາບເດີມ; ສິ່ງເສດເຫລືອຈາກໂລຫະ, ທາດເບື້ອ, ສານເຄມີແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນອອກຈາກປ່າ ຫລື ມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບນຳໄປຈັດການຕາມລະບຽບ.

III ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ເຈົ້າຂອງແຄ້ມແມ່ນນິຄົມ ຫລື ຜູ້ຮັບເໝົາ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແຄ້ມແລະ ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ອອກ ແຮງງານປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂ້າງເທິງ.

- ບັນດານິຄົມ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຄ້ມໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ມອບ ຫມາຍ.

- ຫ້ອງ ເຕັກນິກ-ການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບກວດກາ ຕິດຕາມວຽກງານການປະຕິບັດ ຕາມ ກົດລະບຽບທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ. ລາຍງານສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ກັບຄະນະນຳ ບໍລິສັດ ໃນ ເດືອນ 6 ແລະ ເດືອນ 12 ຂອງທຸກປີ.

- ບັນດານິຄົມ ແລະ ຜະນັກງານກຳມະກອນທັງຫມົດໃນບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂ້າງເທິງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖ້າມີບັນຫາທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ ແມ່ນໃຫ້ ບັນດານິຄົມ ຫລື ບຸກຄົນ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດພິຈາລະນາແລະແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 15

ກົດລະບຽບ ວ່າດ້ວຍການເກັບ ແລະ ຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

ພາກທີ I ການຈັດປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອ

1. ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກີດຈາກການຜະລິດ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນກ່ອນທີ່ຈະນຳໄປຈັດການຕ້ອງໄດ້ຈັດ ແບ່ງປະເພດໂດຍທັນທີຢູ່ສະຖານທີ່ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີສິ່ງເສດເຫຼືອເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ເຂດການຜະລິດ, ສວນກຳເບ້ຍ, ປ່າປູກ (ລວມທັງປ່າປູກໃໝ່, ປ່າທີ່ບໍ່ທັນຮອດອາຍຸການຂຸດຄົ້ນ, ປ່າທຸລະກິດ), ແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ, ຂອບເຂດຂຸດຄົ້ນ (ໄມ້), ຈຸດຮັບສິ່ງນ້ຳຢາງ, ຈຸດມອບຮັບໄມ້, ເສັ້ນທາງການສົ່ງອອກຂົນສົ່ງຢາງແລະໄມ້; ສະຖານທີ່ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງອາຄານ, ເຮືອນ, ແລະ ເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງ; ແຄ້ມຝັກອາໄສ, ພື້ນທີ່ທີ່ຢູ່ອາໄສສຳລັບຜະນັກງານ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານ.

2. ສິ່ງເສດເຫຼືອຖືກຈັດປະເພດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

a. ຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດອື່ນໆທີ່ຢ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ງ່າຍ: ແມ່ນປະເພດຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ປະໄວ້ໄລຍະໜຶ່ງຈະຢ່ອຍສະຫຼາຍ ແລະ ເນົ່າເປື້ອຍພາຍໃຕ້ສະພາບທຳມະຊາດເຊັ່ນ: ໝາກໄມ້, ເປືອກໝາກໄມ້, ຜັກທຸກຊະນິດ, ອາຫານທີ່ເຫຼືອ ຫຼື ໝົດອາຍຸ; ພືດຊະນິດຕ່າງໆ, ງ່າ, ຍອດຕົ້ນໄມ້, ໃບໄມ້, ຊາກສັດ ...

b. ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຢ່ອຍສະຫຼາຍຍາກແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື: ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຮີໄຊເຄີນໄດ້ ແລະ ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ສາ ມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໄດ້. (1) ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຮີໄຊເຄີນໄດ້ແມ່ນຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ສາມາດນຳມາໃຊ້ໃໝ່ໄດ້ຫຼາຍຄັ້ງໂດຍກົງ ຫຼື ນຳມາປຸງແຕ່ງຄືນໃໝ່ເພື່ອນຳໃຊ້ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍ, ແຜ່ນແຂງ, ໂລຫະ (ເຫຼັກ, ເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນທີ່ເປເຟ,...), ພາດສະຕິກ... ແລະ (2) ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໄດ້ແມ່ນຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດນຳມາໃຊ້ໃໝ່ ໄດ້ອີກຕໍ່ໄປແຕ່ຕ້ອງຖືກທຳລາຍກ່ອນທີ່ຈະປ່ອຍອອກສູ່ສິ່ງແວດລ້ອມເຊັ່ນ: ຖານໄຟ, ນ້ຳມັນ, ຄາບນ້ຳມັນເປື້ອນ ແລະ ສານເຄມີທຸກຊະນິດ, ຖົງສອບຫຸ້ມຫໍ່ປຸຍ, ສານເຄມີ, ຖົງຢາງທີ່ໃຊ້ແລ້ວ...

3. ອຸປະກອນໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອແມ່ນຖັງຂີ້ເຫຍື້ອສະເພາະ ຫຼື ນໍາໃຊ້ຂອງທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນ: ຖັງ, ກະຕ່າ, ກະສອບ, ຖົງຢາງ, ສະເພາະສໍາລັບນໍ້າມັນ, ຄາບນໍ້າມັນເປື້ອນຊະນິດຕ່າງໆຕ້ອງໃສ່ໄວ້ໃນຂວດ, ກະປ່ອງ, ກ່ອງ, ກະຕຸກ ແລະ ຖັງທີ່ມີຝາປິດແໜ້ນ. ກໍລະນີນໍ້າມັນ ຫຼື ຄາບເປື້ອນໄຫຼລົງພື້ນເຮືອນ, ຕາມໂຮງຈັກໂຮງງານ ແລະ ສະໜາມໄມ້... ຕ້ອງໃຊ້ຂີ້ເລື່ອຍ ຫຼື ດິນຊາຍເພື່ອດູດແລ້ວເອົາໃສ່ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອເພື່ອກຳຈັດຕາມລະບຽບ.

ພາກທີ II ການເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ

1. ການເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຢູ່ທີ່ຫ້ອງການບໍລິສັດ, ຫ້ອງການນິຄົມ, ແຄ້ມພັກອາໄສ ແລະ ເຮືອນພະນັກງານ ກຳມະກອນ.

- ຂີ້ເຫຍື້ອແມ່ນໄດ້ເກັບມ້ຽນປະຈຳວັນ ແລະ ວາງໄວ້ຕາມຈຸດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- ເຮືອນ ແລະ ແຄ້ມພັກອາໄສຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຕ້ອງມີຮ່ອງລະບາຍນໍ້າ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພູມສັນຖານໃຫ້ສະອາດ. ພາຍໃນພື້ນທີ່ດຳລົງຊີວິດຕ້ອງ ມີຫ້ອງນໍ້າແຕ່ໃຫ້ຢູ່ຫ່າງໄກຈາກທີ່ຢູ່ອາໄສ, ຫ່າງຈາກແຫຼ່ງນໍ້າ (ຫ້ວຍ, ໜອງ, ຄອງບຶງ...), ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງນໍ້າຕ້ອງ ຖືກຕາມລະບຽບ, ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດມົນລະພິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຢ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ຢູ່ຫ້ອງການນິຄົມແລະ ແຄ້ມພັກອາໄສແມ່ນຖືກຝັງໄວ້ຕາມລະບຽບການ, ຂີ້ເຫຍື້ອຈາກກິ່ງງ່າ, ຍອດຕົ້ນໄມ້ ແລະ ໃບໄມ້ຕ່າງໆສາມາດຈຸດ ໄດ້ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຈຸດຢູ່ໃນປ່າ.

- ບໍ່ປ່ອຍໃຫ້ມີການຮົ່ວໄຫຼຂອງນໍ້າມັນ, ຖ້າຫາກເກີດຂຶ້ນຈະຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

2. ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ ແລະ ປ່ອນຜະລິດ.

a. ຢູ່ທີ່ສວນກຳເບ້ຍ

- ສາງວັດສະດຸຕ້ອງມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ເພື່ອຮັກອະນາໄມອຸດສາຫະກຳ.
- ຂີ້ເຫຍື້ອແມ່ນໄດ້ເກັບມ້ຽນປະຈຳວັນ ແລະ ວາງໄວ້ຕາມຈຸດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- ປະເພດຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ສວນກຳເບ້ຍຕ້ອງໄດ້ເກັບທຳລາຍ: ພືດພັນປະເພດຕ່າງໆຕ້ອງຮັບການຈັດການໃນເວລາ ເປີດສວນກຳເບ້ຍ; ເຄືອໄມ້ຕ່າງໆ, ໄມ້ພຸ່ມ, ຫຍ້າ ແລະ ເບ້ຍທີ່ບໍ່ເອົາໃນເວລາເຮັດຄວາມສະອາດ ແລະ ບົວລະບັດສວນ; ຖົງໃສ່ເບ້ຍ, ຖົງຢາງຫຸ້ມຫໍ່, ແກ້ວ, ຂວດໃສ່ປູຍ, ຝຸ່ນ, ສານເຄມີ ແລະ ສານເຄມີທີ່ຍັງເຫຼືອພາຍຫຼັງຈາກການນໍາໃຊ້.

- ມີລະບົບນໍ້າປະປາ ແລະ ລະບົບລະບາຍນໍ້າທີ່ປອດໄພ, ມີອ່າງບໍາບັດນໍ້າເສຍ.

b. ຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ປູກປ່າ ແລະ ໃນການຂຸດຄົ້ນ

- ໃນການປູກປ່າ, ສິ່ງເສດເຫຼືອສ່ວນຫຼາຍແມ່ນເປັນຖົງຢາງໃສ່ເບ້ຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ເກັບທັນທີເມື່ອປູກຕົ້ນໄມ້ ໃນແຕ່ລະຊຸມປູກ, ຜູ້ປູກຕ້ອງເກັບຖົງຢາງທີ່ໃສ່ເບ້ຍໄມ້ຕົ້ນກ່ອນແລ້ວຈຶ່ງຍ້າຍໄປຊຸມໃໝ່ເພື່ອປູກຕົ້ນໄມ້ຕົ້ນຕໍ່ໄປ, ພາຍຫຼັງທີ່ສິ້ນສຸດການປູກຕົ້ນໄມ້ໃນແຕ່ລະຄາບ, ສິ່ງເສດເຫຼືອຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ຖືກນໍາໄປໄວ້ຕາມຈຸດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂອງນິຄົມ.

- ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກການຂຸດຄົ້ນຢາງພາລາສ່ວນຫຼາຍແມ່ນຖ້ວຍພາດສະຕິກໃສ່ຢາງທີ່ແຕກຫັກ; ແຜ່ນຢາງ ກັນຝົນ, ຮາງລົນສິ່ງນໍ້າຢາງ ແລະ ຂາຍ້ຽງຮອງຖ້ວຍທີ່ເຮັດດ້ວຍລວດ, ເຊືອກມັດຂາຍ້ຽງດ້ວຍເຊືອກທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ ແລ້ວຕ້ອງໄດ້ເກັບອະນາໄມປະຈຳວັນ ຫຼື ອາທິດ; ສະເພາະ ພາສະນະທີ່ບັນຈຸຢາ, ສານເຄມີ ຫຼື ຢາ, ສານເຄມີທີ່ ເຫຼືອບໍ່ນໍາໃຊ້ແລ້ວຕ້ອງໄດ້ນໍາເອົາກັບຄືນມາສິ່ງໃຫ້ນິຄົມເພື່ອໃຫ້ນິຄົມທຳລາຍຕາມລະບຽບການ.

- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີນໍ້າມັນຮົ່ວໄຫຼໃສ່ອຸປະກອນ ແລະ ລົດຈັກໃນເວລາຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຂົນສົ່ງໄມ້ ຫຼື ຂົນສົ່ງຢາງ

ພາລາ, ຖ້າເກີດມີນ້ຳມັນຮົ່ວໄຫຼຕ້ອງຮັບຮ້ອນແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

- ສິ່ງເສດເຫຼືອໃນການໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນຕ້ອງໄດ້ເກັບມ້ຽນ ແລະ ວາງໄວ້ຕາມຈຸດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

c. ຂີ້ເຫຍື້ອໃນປ່າປູກ, ຢູ່ຕາມແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ ແລະ ເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງ.

- ຫ້າມຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍໃນປ່າ, ບໍລິເວນແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ ແລະ ຕາມເສັ້ນທາງທີ່ຂົນ ສົ່ງໄມ້ ແລະ ຢາງ.

- ສິ່ງເສດເຫຼືອໃນປ່າລວມມີສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກີດຈາກການຜະລິດ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອໃນການໃຊ້ຊີວິດປະຈຳວັນທີ່ຄົນຖິ້ມລົງສູ່ປ່າ ຫຼື ຕາມແລວທາງສາຍນ້ຳ ຫຼື ແຄມທາງ. ຜູ້ອອກແຮງງານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຂີ້ເຫຍື້ອພາຍໃນພື້ນທີ່ສວນຢາງທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້; ໃນກໍລະນີທີ່ມີປະລິມານສິ່ງເສດເຫຼືອຫຼາຍເກີນຄວາມສາມາດໃນການເກັບອະນາໄມແມ່ນໃຫ້ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຈຸເລີນມີວິທີຊ່ວຍເຫຼືອ, ຫົວໜ້າຈຸການຜະລິດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາ ແລະ ຊີ້ນຳການເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຕາມແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງຈຸ; ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕັກເຕືອນຜູ້ອອກແຮງງານພາຍໃນຈຸໃຫ້ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອໃນຂອບເຂດບໍລິເວນສວນຢາງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

- ໃນປ່າ, ໃນແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ ແລະ ລຽບຕາມເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງຈະຈັດວາງຖົງຢາງໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ຖົງຂີ້ເຫຍື້ອ.

d. ຢູ່ຈຸດມອບຮັບນ້ຳຢາງ ແລະ ມອບຮັບໄມ້

- ຫ້າມຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍຢູ່ຈຸດມອບຮັບນ້ຳຢາງ ແລະ ມອບຮັບໄມ້;

- ກະກຽມຖົງຢາງ, ຖົງ ແລະ ກະເຄັ່ງເພື່ອໃສ່ຂີ້ເຫຍື້ອ;

- ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ງ່າຍຖືກຝັງໄວ້ໃນປ່າ, ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍແມ່ນຈັດແບ່ງປະເພດເປັນປະຈຳໃນແຕ່ລະອາທິດ ຫຼື ປະຈຳເດືອນ ເພື່ອສົ່ງໄປສະຖານທີ່ກຳຈັດຕາມລະບຽບ.

- ຢູ່ຈຸດເກັບນ້ຳຢາງຕ້ອງສ້າງອ່າງເກັບນ້ຳເພື່ອລ້າງຖົງ, ຄຸທີ່ໃສ່ຢາງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ (ມື້/ອາທິດ) ໃຫ້ລົດບັນທຸກສູບນ້ຳ ແລະ ນຳໄປໃສ່ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ. ສະຖານທີ່ຖອກນ້ຳລ້າງຖົງຕ້ອງຢູ່ຫ່າງໄກຈາກບ່ອນທີ່ຢູ່ອາໄສ, ບໍ່ແມ່ນເຂດກະສິກຳຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຫ່າງຈາກແຫຼ່ງນ້ຳ, ແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ, ແລະ ອື່ນໆ.

e. ຢູ່ເຂດໂຄງການກໍ່ສ້າງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງ

- ສິ່ງເສດເຫຼືອໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນປູນຂາວ, ຫີນ, ສີມັງ, ດິນຈີ່ທີ່ແຕກຫັກ ແລະ ກະເບື້ອງ, ຫລັງຄາເຫຼັກ, ທໍ່ນ້ຳ, ປູນ, ຖົງ ຫຼື ພາສະນະຫຸ້ມຫໍ່ທີ່ບັນຈຸນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ແລະ ວັດສະດຸ. ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກປະຊາຊົນເຂົ້າຮ່ວມໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ.

- ອຸປະກອນ, ລົດຈັກ, ອາໄຫຼ່, ນ້ຳມັນປະເພດຕ່າງໆ, ນ້ຳມັນ ລະ ຄາບນ້ຳມັນ... ທີ່ຮັບໃຊ້ການກໍ່ສ້າງຕ້ອງແຍກບ່ອນເກັບມ້ຽນໄວ້ຕ່າງຫາກ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນ, ຖ້າມີຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

- ປະຕິບັດການຈັດປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມລະບຽບການໃນພາກທີ I ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຝັງຢູ່ໃກ້ປ່າ; ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ສາມາດຍ່ອຍສະຫຼາຍຝ່າຍກໍ່ສ້າງຕ້ອງການເກັບໂຮມຂົນສົ່ງ, ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈັດການຕາມລະບຽບຂອງລັດ ຫຼື ຈ້າງຫນ່ວຍບໍລິການ ໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອກຳຈັດ.

- ຝ່າຍກໍ່ສ້າງຕ້ອງຮັບປະກັນອະນາໄມອຸດສາຫະກຳລະຫວ່າງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ອະນາໄມສິ່ງແວດລ້ອມກ່ອນທີ່ຈະມອບຮັບໂຄງການ.

ພາກທີ III

ການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ

1. ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້: ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ຖືກຈັດການດັ່ງນີ້:
 - a. ສາມາດນຳມາຫມັກເປັນຜຸນ compost;
 - b. ການຝັງ: ຊຸດຊຸມໃກ້ປ່າເພື່ອຝັງຂີ້ເຫຍື້ອ, ຂີ້ເຫຍື້ອຢາຍເປັນຊັ້ນໆໃນຊຸມ ແລະ ຖິ້ມດິນປົກໄວ້ (ສາມາດສິດສານເຄມີ ຫຼື ໂຮຍບູນຂາວເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບການກຳຈັດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ແມງໄມ້ຕອມ), ຕ້ອງຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຖົງຢາງ, , ຂວດພາດສະຕິກ, ສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດອື່ນໆຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍຍາກປະປົນກັບຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຈະຝັງດິນ.
 - c. ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອໄວ້ຢູ່ຈຸດທີ່ກຳນົດເພື່ອໃຫ້ໜ່ວຍງານຈັດການຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ (ໜ່ວຍງານທີ່ເຊັນສັນຍາກັບບໍລິສັດ) ນຳໄປຈັດການທຳລາຍ.
 - d. ສຳລັບກິ່ງໆ, ຍອດຕົ້ນໄມ້ ແລະ ໃບໄມ້ສາມາດບົບອັດເປັນກອງ ແລ້ວນຳໄປຈຸດ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຈຸດຢູ່ກ້ອງຕົ້ນໄມ້, ເມື່ອຈຸດຕ້ອງມີຄົນເຜົ່າຈົນຮອດຍາມຂີ້ເຫຍື້ອໄໝ້ໝົດ.
 2. ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ສາມາດຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້: ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ສາມາດຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ຖືກຈັດການດັ່ງນີ້:
 - a. ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ສາມາດຮິໄຊເຄິນໄດ້: ແຍກອອກ ແລະ ເກັບໄວ້ໃນຖົງຢາງ ຫຼື ຖົງຜ້າ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໄປຂາຍໃຫ້ກັບຜູ້ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຮິໄຊເຄິນ ຫຼື ຂາຍໃຫ້ສະຖານທີ່ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຮິໄຊເຄິນ.
 - b. ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ສາມາດຮິໄຊເຄິນໄດ້: ພາຍຫຼັງທີ່ເກັບນຳໄປປະໃນຖັງຂີ້ເຫຍື້ອແລ້ວປະຕາມຈຸດທີ່ໄດ້ກຳນົດຂອງໜ່ວຍງານ, ຂອງໜ່ວຍງານຈັດການຂີ້ເຫຍື້ອທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຢູ່ຈຸດເກັບໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍລິສັດ ຫຼື ນິຄົມກຳນົດເພື່ອໃຫ້ໜ່ວຍງານທ້ອງຖິ່ນຈັດການຂົນສົ່ງນຳໄປກຳຈັດ.
 3. ໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ, ຫ້າມຈຸດຂີ້ເຫຍື້ອໃນປ່າ ຫຼື ກ້ອງຕົ້ນໄມ້.
 4. ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ຖືກຈັດການໃນແຕ່ລະວັນ; ສຳລັບຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ສາມາດຍ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ຈັດການເປັນປະຈຳໃນອາທິດ ຫຼື ປະຈຳເດືອນຂຶ້ນກັບປະເພດ.

ພາກທີ IV

ແກ້ໄຂການລະເມີດ

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂ້າງເທິງ; ອີງຕາມຄວາມຮຸນແຮງທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດຈະຖືກດຳເນີນດັ່ງນີ້:

- ລະດັບເບົາ: (ຜູ້ຄວບຄຸມຕິດຕາມກວດກາຕັກເຕືອນເປັນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດໄດ້ແກ້ໄຂ): ກ່າວເຕືອນ.

- ລະດັບຮຸນແຮງ: (ຜູ້ຄວບຄຸມຕິດຕາມກວດກາຕັກເຕືອນ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ປັບປຸງແກ້ໄຂ), ມາດຕະການທີ່ນຳໃຊ້ມີດັ່ງນີ້:

+ ໂຈະກົດຈະກຳກໍ່ສ້າງຊົ່ວຄາວ ເນື່ອງຈາກບໍ່ຈັດການກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ;

+ ປັບໃໝ 1,000,000 ກີບ/ໂຄງການ, ຂອງການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ;

+ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດຕ້ອງເກັບ ແລະ ຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມລະບຽບການ;

- + ພາຍຫຼັງທີ່ຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອສໍາເລັດແລ້ວ, ຈຶ່ງສາມາດສືບຕໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ຖ້າລະເມີດລະດັບຮຸນແຮງຫຼາຍ (ຜູ້ຄວບຄຸມຕິດຕາມກວດກາກ່າວເຕືອນສອງຄັ້ງ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນເຮັດຜິດບໍ່ມີການແກ້ໄຂ), ແມ່ນຈະຖືກນໍາໃຊ້ມາດຕະການດັ່ງນີ້:
 - + ໂຈະການດໍາເນີນງານຍ້ອນລະເມີດກົດລະບຽບການເກັບແລະກໍາຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ;
 - + ປັບໃໝ 10,000,000 ກີບ/ໂຄງການ, ຂອງການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງ;
 - + ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດຕ້ອງເກັບ ແລະຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມລະບຽບການ;
- + ພາຍຫຼັງທີ່ຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອສໍາເລັດແລ້ວ, ຈຶ່ງສາມາດສືບຕໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ຖ້າລະເມີດລະດັບຮຸນແຮງຫຼາຍ (ບໍລິສັດໄດ້ ເຮັດບົດບັນທຶກ ແຕ່ 3 ເທື່ອຂຶ້ນໄປ ແລະມີບົດບັນທຶກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ແກ້ໄຂແຕ່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນບໍ່ປະຕິບັດຕາມຫ), ແມ່ນຈະຖືກນໍາໃຊ້ມາດຕະການດັ່ງນີ້:
 - + ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ລະເມີດຕ້ອງຊົດເຊີຍຄ່າເສຍຫາຍທັງໝົດໃຫ້ບໍລິສັດເນື່ອງຈາກເກີດຂຶ້ນຍ້ອນອົງກອນ ຫຼື ບຸກຄົນນັ້ນເຮັດ.
 - + ຍົກເລີກສັນຍາກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນລະເມີດ.

ພາກທີ V
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ຫ້ອງເຕັກນິກ-ການຜະລິດ, ຫ້ອງການບໍລິສັດ, ຮັກສານການ FSC ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານການປະຕິບັດກົດລະບຽບການເກັບແລະຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຜູ້ອໍານວຍການນິຄົມ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊື່ນໍາ ແລະໃນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບການເກັບແລະຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອຢູ່ຫົວໜ່ວຍຂອງຕົນ;
3. ຜູ້ອໍານວຍການນິຄົມມີໜ້າທີ່ປະສານງານກັບບັນດາບ້ານໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ປຸກລະດົມປະຊາຊົນໃນພື້ນທີ່ປະຕິບັດການອະນາໄມສິ່ງແວດລ້ອມ, ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ບໍ່ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອໃສ່ປ່າ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ;
4. ບັນດາຫົວໜ້າຈຸຜະລິດມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະນໍາຂອງນິຄົມໃນການຄຸ້ມຄອງ, ການເກັບແລະຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມລະບຽບການ;
5. ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ເຮັດສັນຍາເສດຖະກິດກັບບໍລິສັດ (ໃນການປູກປ່າ, ການຂຸດຄົ້ນ, ການຂົນສົ່ງໄມ້, ຢາງພາລາ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາເສັ້ນທາງ...) ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນທີ່ກໍານົດຂ້າງເທິງໃຫ້ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານໜ່ວຍງານຂອງຕົນຮັບຮູ້, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງການປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
6. ກົດລະບຽບການເກັບແລະຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ ຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານ, ກໍາມະກແນ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານໃນບໍລິສັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ; ບັນດາຫົວໜ້າຈຸຜະລິດມີໜ້າຮັບຜິດຊອບໃນການຊຸກຍູ້, ຕັກເຕືອນ ແລະ ຕິດຕາມດວກກາຜູ້ອອກແຮງງານພາຍໃນຈຸຊ່ອງຕົນ ຈັດຕັ້ງການປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນກົດລະບຽບເກັບແລະຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ; ບັນດາຫ້ອງການ, ນິຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຊັນສັນຍາກັບບໍລິສັດ (ໃນການປຸກປ່າ, ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ຢາງພາລາ, ການຂົນສົ່ງ, ການກໍ່ສ້າງເສັ້ນທາງ...) ແລະ ຜະນັກງານກຳມະກອນໃນບໍລິສັດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 16

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ການຂົນສົ່ງແລະການປຸກຝັງທີ່ຕິດພັນກັບສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊະນິດພັນຫາຍາກ ແລະ ໃກ້ຈະສູນພັນ

**ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1. ກົດລະບຽບການສະບັບນີ້ ກຳນົດກ່ຽວການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ການຂົນສົ່ງ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງນ້ຳ, ຊັບພະຍາກອນທີ່ດິນ, ຊະນິດພັນຫາຍາກ ແລະ ໄພຄຸກຄາມ, ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານນິເວດວິທະຍາ ແລະ ຄຸນຄ່າຜູ້ມສັນຖານ.

ມາດຕາ 2. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

ພາກທີ II

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາເສັ້ນທາງການຂົນສົ່ງ ແລະ ການຂົນສົ່ງ

ມາດຕາ 3. ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງການຂົນສົ່ງແມ່ນເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ລວມມີ ເສັ້ນທາງສົ່ງອອກ ແລະ ເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມ.

1. ເສັ້ນທາງການຂົນສົ່ງປະກອບມີ:

ກ) ເສັ້ນທາງການຂົນສົ່ງຫລັກແມ່ນເສັ້ນທາງທີ່ຈະນຳເອົາຜະລິດຕະພັນຢ່າງຈາກປ່ອນຂຸດຄົ້ນຢາງພາລາ, ໄມ້ຢາງ ມາຢູ່ລວມສູນ (ເອີ້ນວ່າຈຸດສົ່ງນ້ຳຢາງ ຫຼື ສະຫມານສົ່ງໄມ້).

ເສັ້ນທາງການຂົນສົ່ງຫລັກແມ່ນຖືກສະແດງຢູ່ໃນແຜນວາດ ແລະ ຢູ່ສະຫນາມ.

ຂ) ເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງສຳຮອງແມ່ນເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສະແດງໃນແຜນທີ່, ແຕ່ຕ້ອງຖືກຫມາຍໃສ່ຢູ່ສະຫນາມ ທີ່ກ່ອນທີ່ຈະລາກໄມ້ອອກເສັ້ນທາງການຂົນສົ່ງຫລັກ.

ລວງຍາວສູງສຸດຂອງເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງສຳຮອງແມ່ນ 20 ແມັດ.

2. ເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມຂົນສົ່ງ ແມ່ນເສັ້ນທາງທີ່ນຳເອົາຜະລິດຕະພັນຢ່າງຈາກມອບຮັບນ້ຳຢາງ ຫຼື ຈາກຈຸດສົ່ງໄມ້ໄປຍັງໂຮງງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ຈຳຫນ່າຍໄມ້.

ມາດຕາ 4. ການອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບ ແລະ ບູລະນະຮັກສາເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ພາຍໃນເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ ແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 5. ການເປີດເສັ້ນທາງໄຫມ່ ແລະ ຍົກລະດັບເສັ້ນທາງການສົ່ງອອກ ແລະ ຂົນສົ່ງ

1. ລະບົບເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມຂອງບໍລິສັດແມ່ນມີຄວາມສົມບູນ, ເນື້ອທີ່ສວນຢາງແມ່ນມີເສັ້ນທາງໃນລ່ອກ ຜູ້ມສັນຖານ ຂອງເຂດສວນຢາງແມ່ນຂ້ອນຂ້າງຮາບຝຽງ, ດັ່ງນັ້ນ

ບໍລິສັດຈຶ່ງບໍ່ຈຳເປັນເປີດເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມໄຫມ່ ຫຼື ເສັ້ນທາງສົ່ງອອກເພີ່ມເຕີມ.

2. ອີງຕາມສະພາບເສດຖະກິດ, ຂະໜາດ ແລະ ລະດັບການຂະຫຍາຍທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ແລະ ເມື່ອຮອດເວລາອັນເໝາະສົມ, ບໍລິສັດຈະມີການປັບປຸງຍົກລະດັບເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງ.
3. ເມື່ອເປີດເສັ້ນທາງສົ່ງອອກ, ການຂົນສົ່ງຕ້ອງຫຼີກລ້ຽງແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນໍ້າ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ;
4. ຫ້າມກິດຂວາງການໄຫລຂອງກະແສນໍ້າ ຫຼື ຕົ້ນທາງໄຫລຂອງແຫລ່ງນໍ້າໃນເວລາເປີດ ຫຼື ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງຄົມມະນາຄົມຂົນສົ່ງ;

ມາດຕາ 6. ການບູລະນະ ແລະ ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງ

1. ການບູລະນະຖະໜົນຫົນທາງ: ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຫນ້າທາງສັນຈອນແຫ້ງສະເໝີ, ຮັບປະກັນໃຫ້ເສັ້ນທາງມີຄວາມລຽບ, ການສັນຈອນສະດວກ ບໍ່ມີນໍ້າຂັງໃນເສັ້ນທາງ.
2. ການສ້ອມແປງຖະໜົນຫົນທາງ: ຖົມດິນເພີ່ມໃນບໍລິເວນທາງທີ່ມີດິນເຈື່ອນ, ເປເຟ ຫຼື ເປັນຂຸມ; ເຊາະເຈື່ອນ ມີຄຸລະບາຍນໍ້າ, ຄອງ ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງໃຕ້ດິນ, ເສັ້ນທາງນໍ້າລົ້ນ ແລະ ຂົວທີ່ເປ່ເຟ.
3. ຕິດຕາມກວດກາຢ່າງເຂັ້ມງວດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ, ນໍ້າໃຊ້, ບູລະນະຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງ.

**ພາກທີ III
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຂົນສົ່ງ**

ມາດຕາ 7. ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ຖະໜົນ.

ຫ້າມນໍາໃຊ້ພາຫະນະທີ່ມີຂະໜາດເກີນ ຫຼື ບັນທຸກເກີນນໍ້າໜັກ.

ມາດຕາ 8. ການຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ ແລະ ວິທີການຂົນສົ່ງ

1. ຫ້າມຂົນສົ່ງວັດຖຸ ແລະ ສິນຄ້າທີ່ເຫຼືອດຫ້າມຕາມລະບຽບການຂອງລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
2. ຫ້າມຂົນສົ່ງສິນຄ້າຈາກປ່າ, ສັດປ່າ ແລະ ພືດທີ່ຜິດກົດໝາຍ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນສັດປ່າທີ່ໃກ້ຈະສູນພັນ, ຫາຍາກ ແລະ ເປັນໄພຄຸກຄາມ.
3. ໃນເວລາຂົນສົ່ງຢ່າງ, ພາຫະນະທີ່ນໍາໃຊ້ ຕ້ອງມີເອກະສານອະນຸຍາດຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຽບການ. ກໍເຊັ່ນດຽວກັບ ຄົນຂັບລົດຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນ.
4. ການຈັດການນໍ້າມັນຮົ່ວ:
 - ກ. ຢູ່ໃນພາຫະນະຂົນສົ່ງຕ້ອງມີ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ໃນການແກ້ໄຂການຮົ່ວໄຫຼຂອງນໍ້າມັນ;
 - ຂ. ພະນັກງານຂັບລົດ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍຄົນຂັບຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ວິທີການຮັບມືກັບການຮົ່ວໄຫຼຂອງນໍ້າມັນ;
 - ຄ. ກວດກາ ແກ້ໄຂໄດ້ໄວ ເມື່ອມີນໍ້າມັນຮົ່ວ.
5. ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນການເຊື່ອມໂຊມຂອງໄມ້/ຢາງ ເນື່ອງຈາກການເກັບຮັກສາໄມ້ ແລະ ຢາງໃນສວນ.
 - ກ. ໄມ້ ແລະ ຢາງພາລາ ເມື່ອຖືກຂຸດຄົ້ນແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ເອົາອອກຈາກສວນ ຫຼື ຍົກ ຍ້າຍໄປບ່ອນປຸງແຕ່ງ/ຈໍາຫນ່າຍ.
 - ຂ. ໃນກໍລະນີຢາງຍັງບໍ່ທັນຂົນສົ່ງອອກຈາກສວນ, ກໍຕ້ອງມີມາດຕະການປ້ອງກັນເພື່ອບໍ່ໃຫ້ນໍ້າຢາງຕົກເກດ (ກັນກ້າມດ້ວຍແອມໂມເນຍ) ຫຼື ຕົກກ້າມນໍ້າຢາງໃນສວນ (ຢູ່ຈຸດສົ່ງນໍ້າຢາງ).
 - ຄ. ສໍາລັບໄມ້ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ທັນຂົນສົ່ງອອກຈາກສວນທັນທີ, ແມ່ນຕ້ອງເກັບທ້ອນໄວ້ຈຸດລວມສຸມ ແລ້ວ ຄຸນເປັນກອງຊ້ອນກັນໂດຍມີການແຍກປະເພດ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນບ່ອນຮາບພຽງ, ສູງ, ບໍ່ມີນໍ້າອັ່ງ, ບໍ່ມີການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ.

ພາກທີ IV
ການຄຸ້ມຄອງສວນຢາງ

ມາດຕາ 9. ການຄຸ້ມຄອງສວນກ້າ

1. ການຄຸ້ມຄອງສານເຄມີ

- ກ. ຈຳກັດ ແລະ ວາງແຜນຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ຜຸນອະນິງຄະທາດເຂົ້າໃນການປູກຕົ້ນເບ້ຍໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດ, ໃຫ້ບຸລິມະສິດນຳໃຊ້ຜຸນຊີວະພາບ ແລະ ບຸຍຊີວະພາບ;
- ຂ. ຕິດຕາມກວດກາເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການນຳໃຊ້ສານເຄມີເກືອດທ້າມ ໃນການປາບສັດຕູຜິດ;
- ຄ. ຈິດບັນທຶກໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນໃນການຈ່າຍອອກ ຮັບເຂົ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ຜຸນ, ຢາປາບສັດຕູຜິດ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກການສວນກ້າ;

2. ການຄຸ້ມຄອງ ສິ່ງແວດລ້ອມ

- ກ. ຮັບປະກັນສວນກ້າ ຖືກສຸຂະອະນາໄມ ອຸດສາຫະກຳ; ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການໃນເກັບທ້ອນ ຈັດແບ່ງປະເພດ ແລະ ບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ຂ. ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຮັກສາລະບົບນ້ຳປະປາ ແລະ ລະບາຍນ້ຳຢ່າງປອດໄພ;
- ຄ. ປະຕິບັດຕາມ 4 ຫຼັກການຢ່າງຄ່ອງຄັດໃນເວລາສິດຢາປາບສັດຕູຜິດ: "ນຳໃຊ້ຢາທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ຄວາມເຂັ້ມຂຶ້ນ, ປະລິມານທີ່ເໝາະສົມ, ຖືກເວລາ ແລະ ຖືກວິທີ".

ມາດຕາ 10. ການປູກ ແລະ ບົວລະບັດ

- 1. ປູກ ແລະ ບົວລະບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ. ບໍ່ໃຊ້ຊະນິດທີ່ດັດແປງຜັນທຸກກຳ ແລະ
- 2. ຄວບຄຸມການກຳຈັດພາສະນະຫຸ້ມຫໍ່: ບໍ່ຈູດໄຫມ້ທັງຫມົດ, ໃຫ້ມີການຈູດແບບຄວບຄຸມ.
- 3. ຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ຜຸນອະນິງຄະທາດໃນການປູກ ແລະ ບົວລະບັດ; ໃຊ້ສານທີ່ເພີ່ມປະສິດທິພາບຂອງການນຳໃຊ້ຜຸນ.
- 4. ບໍ່ປູກຢາງໃສ່ໃນແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ. ຮັບປະກັນໃຫ້ຢ່າງໜ້ອຍ 10% ຂອງເນື້ອທີ່ປ່າໄມ້ຖືກແບ່ງເຂດເພື່ອຝື້ນຝູ ແລະ ປ່າທຳມະຊາດ.
- 5. ເກັບທ້ອນ, ແຍກປະເພດ ແລະ ບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອໃນການປູກຝັງ ແລະ ບົວລະບັດ ຕາມລະບຽບຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 11. ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

- 1. ຫ້າມໃຊ້ສານຄວບຄຸມຊີວະພາບໃນການປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້. ໃຫ້ຊອກຫາ ແລະ ກຳຈັດໂດຍໄວຂອງຊະນິດຕ່າງ ແດນທີ່ບຸກລຸກ.
- 2. ຫ້າມຂຸດຄົ້ນ, ໄລ່ລ້າ, ຈັບ ແລະ ຈັບສັດປ່າ ແລະ ພືດຜັນປ່າຢ່າງເດັດຂາດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນສັດປ່າທີ່ໃກ້ຈະສູນພັນ ແລະ ຫາຍາກ. ໃຫ້ກວດກາ, ສະກັດກັ້ນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ແກ້ໄຂ ບັນດາການການຂຸດຄົ້ນ, ລ່າສັດ, ຈັບ ແລະ ດັກຈັບສັດປ່າ ແລະ ພືດທີ່ຜິດກົດໝາຍ.
- 3. ເອົາໃຈໃສ່ຕິດຕາມໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນຂົງເຂດໂຄງການ (ໄພນ້ຳຖ້ວມ, ພາຍຸໄຊໂຄລນ, ພະຍຸທຳນາໂຕ, ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ໄພໄຫມ້ປ່າ, ສັດຕູຜິດ) ໃຫ້ມີມາດຕະການແກ້ໄຂຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເສຍຫາຍທີ່ອາດເກີດຈາກໄພທຳມະຊາດໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດ.
- 4. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການປ້ອງກັນສັດຕູຜິດ ແລະ ພະຍາດທົ່ວໄປຂອງພືດໃນທົ່ວບໍລິສັດ; ເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ປະຕິບັດຄຳຂວັນໃນການປ້ອງກັນສັດຕູຜິດ ແລະ ພະຍາດພືດທີ່ວ່າ: “ການປ້ອງກັນເປັນກຸນແຈຫລັກ, ການກຳຈັດ ໃຫ້ທັນສະຖານະການ, ຮອບດ້ານ, ສັງລສມ ແລະ ເດັດຂາດ”.

ພາກທີ V
ການຈັດຕັ້ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 12. ບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ, ບັນດານົມ ແລະ

ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດໃນບໍລິສັດຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການນີ້.

ມາດຕາ 13. ບັນດານິຄົມມີໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ການພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ການປຸກທີ່ຕິດພັນກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊະນິດພັນທີ່ຫາຍາກ, ໃກ້ຈະສູນພັນຢູ່ພາຍໃນຂົງເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງນິຄົມ.

ມາດຕາ 14. ຫົວໜ້າຫ້ອງເຕັກນິກ-ຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດ

ກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ການພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ການປຸກຝັງທີ່ຕິດພັນກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັດປ່າຫາຍາກ ແລະ ໃກ້ຈະສູນພັນ ໃນທຸກໆເດືອນມີຖູນາ ແລະ ເດືອນທັນວາຂອງທຸກໆປີ.

ມາດຕາ 15: ລະບຽບການສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ເປັນຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ ບັບປຸງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມລະບຽບການຂ້າງເທິງ, ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ບຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 17 : ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສິ່ງທີ່ມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງພັນທຸກຳ,
ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະ ແລະ ຊະນິດສາຍພັນນອກ ໃນກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດລວມ

ມາດຕາ 1. ສິ່ງທີ່ມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງພັນທຸກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະວິທະຍາ ແລະ ຊະນິດພັນສາຍພັນ ນອກໃນການທີ່ຖືກລະບຸໄວ້ໃນບຽບລະກົດສະບັບນີ້ແມ່ນຫມາຍເຖິງ:

1. ຜິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງທາງພັນທຸກຳ: ເປັນສິ່ງທີ່ມີຊີວິດທີ່ສານພັນທຸກຳ (ສາຍເຊື້ອ) ໄດ້ຖືກ ປ່ຽນແປງໃນ ທາງບໍ່ເປັນທຳມະຊາດເຊັ່ນ: ການປະສົມພັນ ແລະ / ຫຼື ການປະສົມກັນຄືນໃຫມ່ຕາມທຳມະຊາດ (ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ຈາກ FSC-POL-30 -602 FSC ອະທິບາຍກ່ຽວກັບ GMO (ຜິດປ່ຽນແປງພັນທຸກຳ).)

2. ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບ: ຈຳພວກສິ່ງທີ່ມີຊີວິດທີ່ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຈຳກັດ ຫລື ຄວບຄຸມສິ່ງທີ່ມີຊີວິດຊະ ນິດອື່ນ (ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ອົງຕາມ FSC FSC-STD-01-001 V4-0 ແລະ ອົງການສາກົນເພື່ອການອະນຸລັກທຳມະ ຊາດ (IUCN). ຄຳສັບ ແລະ ຄວາມຫມາຍແມ່ນມີຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊຂອງ IUCN.

3. ຊະນິດສາຍພັນນອກ: ເປັນຊະນິດພັນຢ່ອຍ ຫຼື ກວ່າຕຳນິດຊະແປງໜ່ວຍຫົວ, ນຳສະເໜີຢູ່ນອກການແຜ່ ກະຈາຍຕາມທຳມະຊາດຂອງພວກມັນ ເຊິ່ງລວມມີ: ພັນສົມປະ, ແກ່ນ, ໄຂ່ ຫຼື ເບ້ຍຂອງຊະນິດພັນນັ້ນສາມາດຢູ່

ລອດ ແລະ ໃໝ່ເກີດ (ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ສິນທິສັນຍາກ່ຽວກັບຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງຊີວະພາບ (CBD), ໂຄງການຊະນິດສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານ, ຄຳສັບແລະຄຳນິຍາມແມ່ນສະໜອງໃຫ້ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ CBD). ໃນບັນດາຊະນິດສາຍສາຍຜັນນອກ ມີຜັນນອກ ທີ່ຮຸກຮານ.

a) ຊະນິດນອກຜັນສາຍຮຸກຮານແມ່ນຊະນິດທີ່ແຜ່ລາມອອກໄປນອກຂອບເຂດ ທຳມະຊາດຂອງມັນຢ່າງໄວວາ. ຊະນິດທີ່ຮຸກຮານສາມາດປ່ຽນແປງຄວາມສຳພັນທາງລະບົບ ນິເວດລະຫວ່າງຊະນິດຜັນຜິ້ນເມືອງ ແລະ ສາມາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການທຳງານຂອງລະບົບ ນິເວດ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງມະນຸດ (ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ອ້າງອີງຈາກສະຫະພັນການອະນຸລັກຊາດມະທຳໂລກ (IUCN). ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມທີ່ລົງໃນເວັບໄຊທ໌ IUCN). ຊະນິດສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານລວມມີຊະນິດນອກຜັນສາຍທີ່ຮຸກຮານທີ່ຮູ້ຈັກ ແລະ ຊະນິດສາຍຜັນຖືກສ່ຽງຄວາມມີນອກ ທີ່ຮຸກຮານ.

b) ຊະນິດນອກຜັນສາຍທີ່ຮຸກຮານທີ່ຮູ້ຈັກເປັນຊະນິດທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ໜຶ່ງໃນເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້:
- ລັງກຳບຸກລຸກປ່ອນຢູ່ອາໃສ, ຍາດແຍ່ງອາຫານ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງມີຊີວິດ ຜືນເມືອງ. ແຜ່ຂະຫຍາຍຢ່າງແຂງແຮງ ຫຼືເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມບໍ່ສົມດຸນທາງລະບົບນິເວດ ປ່ອນທີ່ຜວກມັນ ປະກົດຕົວ ແລະ ຜັດທະນາຢູ່ໃນ ປປສ ລາວ:

- ຖືກປະເມີນວ່າມີຄວາມສ່ຽງສູງຕໍ່ການຮຸກຮານຕໍ່ຊີວະນາໆຜັນ ແລະ ຖືກບັນທຶກວ່າມີການຮຸກຮານໃນເຂດທີ່ມີສະພາບອາກາດຄ້າຍຄືກັນກັບສະພາບອາກາດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຜ່ານການທົດລອງ ແລະ ການທົດສອບສະແດງເຖິງການຮຸກຮານ.

c) ຊະນິດນອກຜັນສາຍທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການບຸກລຸກ ເປັນຊະນິດທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ໜຶ່ງໃນເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້:

- ມີຄວາມສາມາດຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ແຜ່ລາມໄວ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການແກ່ງແຍ້ງດ້ານສະບຽງອາຫານ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍຕໍ່ຊະນິດຜັນຜິ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຖືກບັນທຶກວ່າເປັນການຮຸກຮານໃນເຂດທີ່ມີສະພາບອາກາດຄ້າຍຄືກັນກັບ ສປປ ລາວ;
- ຖືກປະເມີນວ່າມີຄວາມສ່ຽງສູງທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວະນາໆຜັນຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 2. ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບ ແລະ ຊະນິດ ນອກຜັນສາຍເພື່ອຮັກສາຄວາມສົມດຸນຂອງລະບົບນິເວດ, ປະກອບສ່ວນປົກປັກຮັກສາແນວຜັນພືດ, ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊີວະນາໆຜັນໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

ພາກທີ II
ມາດຕະການສຳລັບການ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກຳ,
ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະ ແລະ ຊະນິດສາຍຜັນນອກ

ມາດຕາ 3 . ໃນທຸກໆກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ, ພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບແລະຊະນິດຜັນສາຍນອກທີ່ຮຸກຮານ.

ມາດຕາ 4. ຊະນິດຜັນສາຍນອກທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເປັນຊະນິດຜັນສາຍນອກທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບການຂອງລັດ;
2. ແມ່ນ ຊະນິດຜັນທີ່ໄດ້ຮັບການທົດສອບຫຼືມີປະສິບການໃນການນຳໃຊ້ຂອງບໍລິສັດ, ລວມທັງມາດຕະ

ການໃນການຄວບຄຸມແລະລົບລ້າງຜົນກະທົບທີ່ຮຸກຮານຂອງຊະນິດຜັນສາຍນອກ;

3. ໄດ້ຮັບການພິສູດແລ້ວວ່າມີຄວາມສາມາດໃນການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ມີປະສິດທິພາບທາງດ້ານເສດຖະກິດສູງກວ່າຊະນິດຜັນທີ່ໃຊ້ໃນພາກພື້ນໃນປັດຈຸບັນ.

ມາດຕາ 5. ພະນັກງານ ກຳມະກອນໃນບໍລິສັດຕ້ອງຮູ້ຈັກສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບ, ບັນດາສາຍຜັນນອກແລະຕ້ອງຮູ້ຈັກຢ່າງຈະແຈ້ງບັນດາສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານເພື່ອກວດພົບຢູ່ທີ່ພາກສະໜາມ.

ມາດຕາ 6. ກວດພົບ ແລະ ຈັດການຊະນິດ ສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານ

1. ພະນັກງານ ກຳມະກອນໃນບໍລິສັດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຢູ່ແຕ່ລະນິຄົມ, ຈຸຜະລິດ ຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການກວດພົບ ແລະແຈ້ງໃຫ້ຄະນະນຳທັນທີກ່ຽວກັບຊະນິດ ຊະນິດ ສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານທີ່ປາກົດຢູ່ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

2. ເມື່ອກວດພົບຊະນິດ ສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິສັດຈະຈັດກຳລັງ ແລະ ມາດຕະການດ້ານວິຊາການ ເພື່ອກຳຈັດຊະນິດສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານໂດຍໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 7. ບໍລິສັດຈະປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະຊາຊົນໃນພື້ນທີ່ ເພື່ອກວດພົບ, ສະກັດກັ້ນ, ຄວບຄຸມ ແລະ ກຳຈັດຊະນິດ ສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 8. ບັນດາຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານກຳມະກອນທັງໝົດຂອງບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 9. ຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະ

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງເຕັກນິກ-ຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:

a. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ສະເໜີ ຄະນະນຳໃນການຈັດຕັ້ງ ແນະນຳເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ແລະທັກສະໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບແລະຊະນິດຜັນສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານ.

b. ຮ່າງແລະຮັກສາຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບແລະຊະນິດຜັນສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານ.

c. ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບ ແລະ ຊະນິດຜັນສາຍຜັນນອກ ໃນທຸກໆເດືອນ 6 ແລະ 12.

2. ຜູ້ອຳນວຍການນິຄົມ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:

a. ຈັດຕັ້ງການລາດຕະເວນ, ຄວບຄຸມ ກວດພົບທັນເວລາບັນດາປະກົດການທີ່ຕິດພັນກັບ ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງມີຊີວິດທີ່ມີການປ່ຽນແປງຜັນທຸກກຳ, ຕົວຄວບຄຸມທາງຊີວະພາບ ແລະ ຊະນິດຜັນສາຍຜັນນອກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ.

b. ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ປະຊາຊົນ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການປ້ອງກັນ, ຄວບຄຸມ ແລະ ລົບລ້າງສາຍຜັນນອກທີ່ຮຸກຮານ.

ມາດຕາ 10 . ຜົນສັກສິດ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່
ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ຝ່າຍລະນາ.ຂໄແກ້ແລະ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 18

ກົດລະບຽບ

ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜົນກະທົບຂອງການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່
ແລະ ສິ່ງອອກຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ເພື່ອຮັກສາຄຸນຄ່າສິ່ງແວດລ້ອມ

**ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1. ຄຸ້ມຄອງບັນດາການເຄື່ອນໄຫວຂຸດຄົ້ນ ແລະ ຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນຈາກໄມ້ (ລວມທັງໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກໄມ້) ເພື່ອຮັກສາຄຸນຄ່າສິ່ງແວດລ້ອມ, ຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາຢາງ ແລະ ການສູນເສຍໄມ້ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ. ກົດຈະກຳຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ "ເຕັກນິກການຂຸດຄົ້ນຜົນກະທົບທີ່ຫຼຸດລົງ" - RIL.

ມາດຕາ 2. ລະບຽບການນື່ນນຳໃຊ້ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

ພາກທີ II

ການຄຸ້ມຄອງການຂຸດຮີດ ແລະ ການຂົນສົ່ງຢາງພາລາ ແລະ ໄມ້

ມາດຕາ 3. ຕ້ອງມີການອອກແບບກ່ອນການຂຸດຄົ້ນ, ການອອກແບບການຂຸດກະດານໃສ່ຕົ້ນຢາງພາລາ (ແຜນການຂຸດເປືອກ) ແລະ ການອອກແບບການຕັດໄມ້ແຕ່ລະຕອນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 4. ກົດຈະກຳການຂຸດຄົ້ນໄມ້ຢາງຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມການອອກແບບຢູ່ແຜ່ນຊຸດໃສ່ລຳຕົ້ນຢາງ ພາລາ, ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມການອອກແບບທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

ມາດຕາ 5. ການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຕອນການກະກຽມການຂຸດຄົ້ນ

1. ສຳລັບການເອົານໍ້າຢາງອອກ: ກ່ອນຈະປາດຢາງຕ້ອງປອກເປືອກຢາງອອກຈາກເຊືອກ, ສ້ອມແປງຮ່ອງ ແລະ ຮ່ອງ, ລ້າງໂຖປັດສະວະໃຫ້ສະອາດ ແລະ ຫັນໂຖປັດສະວະຂຶ້ນ.

ເມື່ອຖອກນໍ້າໜອງໝົດແລ້ວ, ໃນຂະນະທີ່ລໍຖ້າໃຫ້ນໍ້າໜອງໄຫລອອກ, ຄົນງານຕ້ອງເອົານໍ້າໜອງອອກ ຈາກຈອກທີ່ຂຸດສວນໃນມື້ຕໍ່ໄປ, ໃນມື້ຕໍ່ມາຕ້ອງເອົານໍ້າໜອງອອກໝົດ.

2. ສຳລັບການຕັດໄມ້: ການຖາງປ່າ (ຖ້າມີ) ຈະຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍ 1 ເດືອນ ກ່ອນຈະຕັດຕົ້ນໄມ້. ຫ້າມບຸກເບີກທີ່ດິນເພື່ອຕັດໄມ້ໃນເຂດທີ່ຍົກເວັ້ນ, ລວມທັງແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນໍ້າ.

ມາດຕາ 6. ການຄຸ້ມຄອງການຕັດໄມ້ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປາດຢາງ

1. ສຳລັບການປາດຢາງ:

ກ. ເມື່ອການປາດຢາງ, ທ່ານຕ້ອງຮັບປະກັນມາດຕະຖານຂອງເສັ້ນ tapping, ຄວາມເລິກຂອງການ ປາດຢາງ, ລະດັບການສວມໃສ່ຂອງຊິບ, ແລະການສູນເສຍການຂຸດຂີ້ເຫຍື້ອຕາມຂັ້ນຕອນດ້ານວິຊາການຂອງ ບໍລິສັດ. ຫຼັງຈາກຂຸດ, ຫັນຈອກຂຶ້ນແລະລະບາຍນໍ້າ ໜອງ ເຂົ້າໄປໃນຖ້ວຍກ່ອນທີ່ຈະຂຸດຕົ້ນໄມ້ອື່ນ. ຄວນເອົາ ໃຈໃສ່ເປັນພິເສດຕໍ່ການລະບາຍນໍ້າໜອງ ໃສ່ຖ້ວຍເພື່ອຄວບຄຸມການໂກນໃບໜ້າ. ຕົ້ນໄມ້ໃດຖືກຂຸດກ່ອນ, ຖອກນໍ້າຢາງທັງໝົດໃສ່ສ່ວນຂອງຕົ້ນທີ່ຂຸດອອກ, ເອົາຈອກນໍ້າຢາງໃສ່ຄືນໃນບ່ອນເດີມ ເພື່ອຈັບໜອງທີ່ໄຫຼອອກ ມາ.

ຂ. ການນຳໃຊ້ຢາກະຕຸ້ນຢາງແລະຢາຕ້ານການ coagulants ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດ້ານວິຊາການ ຂອງບໍລິສັດ.

2. ສຳລັບການຕັດໄມ້: ເລືອກທິດທາງຂອງຕົ້ນໄມ້ທີ່ຫຼຸດລົງແລະຕັດລົງຕາມເຕັກນິກທີ່ຖືກຕ້ອງ; ຕັດຄວາມ ສູງຂອງເຫງົ້າໃຫ້ຕໍ່າເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້ເພື່ອປະຢັດໄມ້.

3. ຫ້າມຕັດຕົ້ນໄມ້ໃນຍາມຝົນຕົກ ແລະ/ຫຼື ຫັນທິຫຼັງຝົນຕົກ. ສຳລັບການສະກັດເອົາຢາງ, ພຽງແຕ່

ປາດຢາງເມື່ອກະດານຊຸດແຫ້ງຫມົດ.

4. ຫ້າມຊຸດຄືນ (ໄມ້ ແລະ ຢາງຢາງ) ພາຍໃນແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ; ຕົ້ນໄມ້ປ່າໄມ້, ກິ່ງງ່າຕົ້ນໄມ້, ແລະສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຫຼົ່ນລົງໄປໃນສາຍນ້ຳຕ້ອງຖືກກຳຈັດອອກຈາກສາຍນ້ຳທັງໝົດ.

5. ຮັກສາພູມສັນຖານທີ່ບໍ່ກະທົບຕໍ່ສັດເຂົ້າເຖິງຫ້ວຍນ້ຳໃຫ້ພວກມັນດີມນ້ຳ.

ມາດຕາ 7. ການຄຸ້ມຄອງການຕັດງ່າ ແລະ ພາກສ່ວນ

1. ບໍ່ທຳລາຍໄມ້, ຮັບປະກັນວ່າໄມ້ທີ່ໄດ້ມາມີອັດຕາການນຳໃຊ້ສູງສຸດແລະມູນຄ່າການຄ້າ.

2. ຢ່າປ່ອຍໃຫ້ໄມ້ມ້ວນຫຼືເລື່ອນໃນເວລາຕັດ.

3. ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຫນ້າດິນເນື່ອງຈາກການຕັດກິ່ງງ່າ, ຕັດຕ່ອນ, ຊຸດ, ແລະແຜ່ລາມ.

ມາດຕາ 8. ການຄຸ້ມຄອງກິດຈະກຳຫຼັງການຊຸດຄືນ

1. ສຳລັບການເອົານ້ຳຢາງອອກແລ້ວ, ຫຼັງຈາກປາດຢາງແລ້ວ, ໃນຂະນະທີ່ລໍຖ້າໃຫ້ນ້ຳຢາງໄຫຼອອກ, ຄົນງານຕ້ອງປອກເປືອກນ້ຳຢາງອອກຈາກຖ້ວຍສວນທີ່ຊຸດໃນມື້ຕໍ່ມາ, ຖ້ວຍຫຼັງຈາກເອົານ້ຳຢາງອອກທັງໝົດແລ້ວ ຕ້ອງເອົານ້ຳຢາງມາວາງໜ້າໃສ່ຂາຕັ້ງ.

ສຳລັບການຕັດໄມ້, ຈະບໍ່ທຳລາຍໄມ້, ຮັບປະກັນວ່າໄມ້ທີ່ໄດ້ມາມີອັດຕາການນຳໃຊ້ສູງສຸດແລະມູນຄ່າ ການຄ້າ.

2. ສຸຂະອະນາໄມສິ່ງແວດລ້ອມ; ເກັບກຳ, ເກັບກຳ ແລະ ແບ່ງປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອ, ສານເຄມີ, ນ້ຳມັນ ແລະ ນ້ຳມັນໃນການຊຸດຄືນ, ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງຄົວເຮືອນຢູ່ສະຖານທີ່ ແລະ ບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມລະບຽບການ.

3. ມອບປ່າຫຼັງການຊຸດຄືນ (ລວມທັງປ່າຢາງພາລາ/ ປ່າຊີ້ຂາຍຢາງປາສະຕິກ ພາຍຫຼັງວົງຈອນການຄ້າຂາຍ ຢາງ/ພາສະຕິກ, ແລະ ການຕັດໄມ້ຫຼັງການຊຸດຄືນ).

4. ຈັດສັນການປູກປ່າ (ປູກຄົນ) ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອທີ່ປ່າທີ່ຖືກຊຸດຄືນໃໝ່, ເໝາະສົມໃນປີ ຫຼື ລະດູການປູກປ່າຂອງປີຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 9. ເລືອກປະເພດການຂົນສົ່ງທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບທາງລົບຂອງການຂົນສົ່ງຕໍ່ສິ່ງ ແວດລ້ອມ.

ກ) ສຳລັບຢາງຢາງ, ທ່ານສາມາດພິກດ້ວຍມື ຫຼື ໃຊ້ລົດຈັກ ຫຼື ລົດໄຖນາເພື່ອຂົນສົ່ງ.

ບ) ສຳລັບໄມ້, ທ່ານສາມາດເອົາມັນໃສ່ປ່າຂອງເຈົ້າຫຼືໃຊ້ລົດໄຖນາເພື່ອຂົນສົ່ງມັນ.

ຄ) ຈຸດສິ່ງຢາງພາລາ ແລະ ເດີນໄມ້ ຕັ້ງຢູ່ຂ້າງທາງຫຼວງຫຼາຍ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ລົດເຂົ້າອອກຫຼາຍບ່ອນເພື່ອຮັບໄມ້.

ມາດຕາ 10. ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໃນລະຫວ່າງຂະບວນການຂົນສົ່ງ, ໂດຍສະເພາະ:

- ຫ້າມສິ່ງອອກໄມ້ເມື່ອຝົນຕົກ ແລະ ຫັນທິຫຼັງຝົນຕົກ.

- ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ເບ້ຍໄມ້, ພືດພັນ, ຫ້ວຍນ້ຳ, ແລວທາງປ້ອງກັນສາຍນ້ຳ ແລະ ເຂດຍົກ ເວັ້ນໃນເສັ້ນທາງລະຫວ່າງການຂົນສົ່ງ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 11. ພະແນກການ, ຝາມ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານທັງໝົດຂອງບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດລະບຽບການນີ້.

ມາດຕາ 12. ຝາມມີໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຜົນກະທົບ ຈາກການຊຸດຄືນ ແລະ ຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ ເພື່ອຮັກສາຄຸນຄ່າສິ່ງແວດລ້ອມ ຢູ່ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງ ຂອງໜ່ວຍງານ.

ມາດຕາ 13. ຫົວໜ້າກົມເຕັກນິກ-ຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ຮັບຜິດຊອບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະຕໍ່ ກັບການນຳຂອງບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບຄຸ້ມຄອງການຊຸດຄືນ ແລະ ຂົນສົ່ງສິນຄ້າປ່າໄມ້ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຄຸນຄ່າສິ່ງແວດລ້ອມ ປະຈຳເດືອນມີຖຸນາ ແລະ ຫັນວາ ທຸກໆປີ ປີ .

ມາດຕາ 14: ລະບຽບການນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງນາມເປັນຕົ້ນໄປ.
ໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າມີການຮ້ອງຂໍໃຫ້ປັບປຸງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມລະບຽບການຂ້າງເທິງ, ພາກສ່ວນລວມ ແລະ ບຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 19:

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສັດຕູພືດແບບປະສົມປະສານ**

**ພາກທີ I
ຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ**

1. ຈຸດປະສົງ

- ເປັນເຈົ້າການໃນການປ້ອງກັນ, ກຽມພ້ອມຮັບມືໃຫ້ທັນເວລາກັບການຜັນປ່ຽນ ຂອງພະຍາດສັດຕູພືດ, ຄວບຄຸມສັດຕູພືດເມື່ອປະກົດຢູ່ໃນຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າຂອງບໍລິສັດ.

- ກຳນົດການເຄື່ອນໄຫວໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະຍາດສັດຕູພືດໃຫ້ກັບພະນັກງານໃນບໍລິສັດເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດການ, ແກ້ໄຂກັບບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເມື່ອມີພະຍາດສັດຕູພືດເກີດຂຶ້ນ ແນ່ໃສ່ກຳຈັດພະຍາດສັດຕູພືດໃຫ້ທັນເວລາ, ສະກັດກັ້ນການແຜ່ລະບາດໃສ່ບັນດາຂົງເຂດອື່ນ.

2. ຄວາມຕ້ອງການ

- ເຜີຍແຜ່ໂຄສະນາ ຢ່າງເລິກເຊິ່ງໃຫ້ກັບພະນັກງານກຳມະກອນ ໃນບໍລິສັດກ່ຽວກັບຜົນຮ້າຍ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງພະຍາດສັດຕູພືດ ແລະ ວິທີການປ້ອງກັນ ສະກັດກັ້ນ ເມື່ອມີພະຍາດສັດຕູພືດລະບາດ.

- ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ກັບການສັ່ງແຜນການແລະກະກຽມອຸປະກອນ, ເງື່ອນໄຂ (ບຸກຄະລາກອນ, ເຄື່ອງມື, ລົດຈັກ, ຢາປາບສັດຕູພືດ ແລະ ບັນດາອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ເພື່ອປຸກລະດົມໃຫ້ທັນເວລາ ຖ້າຫາກວ່າມີການລະບາດຂອງພະຍາດສັດຕູພືດ.

- ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການປະສານງານລະຫວ່າງບໍລິສັດ, ນິຄົມ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ, ຂັ້ນເມືອງ ກວດພົບ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ, ເພື່ອດັບສູນ ແລະ ປ້ອງກັນການແຜ່ບາດລະຂອງພະຍາດສັດຕູພືດໄປຂົງເຂດອື່ນ.

- ຕິດຕາມກວດກາເປັນປະຈຳ, ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງເຕັກນິກຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ກວດ ພົບໃຫ້ວ່ອງໄວ ແລະ ມີແຜນການ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການກັບພະຍາດສັດຕູພືດລະບາດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.

ພາກ II

ເນື້ອໃນການຄຸ້ມຄອງພະຍາດສັດຕູພືດບາດລະ

1. ພະຍາດສັດຕູພືດທີ່ມັກພົບເຫັນຢູ່ໃນປ່າປູກຂອງບໍລິສັດ.

ໃນປັດຈຸບັນບໍລິສັດກຳລັງຄຸ້ມຄອງບັນດາປະເພດຕົ້ນໄມ້: (1) ຢາງພາລາ (8.506,4 ເຮັກຕາ), ກັບແນວພັນ, RRIV4, PB260 ວ່າ GT1; (2) ຕົ້ນວິກ (17,6 ເຮັກຕາ) ແລະ ຕົ້ນຫມາກມ່ວງຫິມະພານ (497,0 ເຮັກຕາ), ດັ່ງນັ້ນພະຍາດສັດຕູພືດ ສາມາດເກີດຂຶ້ນໃນປ່າປູກຂອງບໍລິສັດຄື:

ຕາຕະລາງພະຍາດສັດຕູພືດທີ່ມັກພົບໃນປ່າຂອງບໍລິສັດ

ລ/ດ	ພະເພດຕົ້ນໄມ້ແລະແນວພັນ	ປະເພດພະຍາດ	ຊະນິດຂອງບັງ	ຫມາຍເຫດ
I	1. ຢາງພາລາ RRIV4	- ພະຍາດເພັຍຂາວ - ພະຍາດເຊື້ອລາປາກຂີດ - Botryodiplodia		
	2. ຢາງພາລາ PB260	- ພະຍາດ ເພັຍຂາວ - ພະຍາດເຊື້ອລາປາກຂີດ - Botryodiplodia		
	3. ຢາງພາລາ GT1	- ພະຍາດ ເພັຍຂາວ - ພະຍາດເຊື້ອລາປາກຂີດ - Botryodiplodia		
II	ຕົ້ນວິກ			ບໍ່ທັນໄດ້ມີການບັນທຶກ
III	ຫມາກມ່ວງຫິມະພານ		ແມງແຄງ, ບັງຂົນ	

2. ເນື້ອໃນການຄຸ້ມຄອງ

2.1 ຫລັກການ: ປະຕິບັດຫລັກການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູພືດລະບາດ:

- ການປ້ອງກັນເປັນຫຼັກ.
- ກຳຈັດໃຫ້ໄວ, ໃຫ້ທັນການ ແລະ ຢ່າງລາຍທຳລະອຽດ.
- ນຳໃຊ້ປະສົມປະສານບັນດາມາດຕະການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູພືດລະບາດ:

2.2. ວິທີການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູພືດແບບປະສົມປະສານ

a. ມາດຕະການປູກຝັງ ແລະ ນຳໃຊ້ແນວພັນປູກທີ່ແຂງແຮງມີຄວາມສາມາດຕ້ານ ແລະ ຈຳກັດ ປ້ອງກັນ ພະຍາດສັດຕູພືດ, ສຳລັບປ່າປູກແລ້ວຍັງສາມາດປູກແນວພັນຕາມກຸ່ມ (ລ້ອກ ຫລື ຈຸການຜະລິດ). ວິທີການນີ້ມີຂໍ້ດີ ແລະ ນຳໃຊ້ງ່າຍໃນການປະຕິບັດ, ມີປະສິດທິພາບຍາວນານ ບໍ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນເຖິງສະພາບແວດລ້ອມ, ແຕ່ມີຂໍ້ເສຍຄ່າປະສິດທິພາບຈະຫລຸດລົງໄວເມື່ອມີພະຍາດສັດຕູພືດ ຂະຫຍາຍຂຶ້ນໄວ.

b. ວິທີການດ້ວຍມື, ກິນຈັກທາງຜິຊິກ: ນີ້ແມ່ນວິທີການທີ່ສຳຄັນ. ສາມາດນຳໃຊ້ບັນດາວິທີການຄື ການເປີດຮັບແສງ, ລົດຊາດ, ຈັບດ້ວຍສະຫວີງ ຫລື ມື. ວິທີການນີ້ມີຂໍ້ດີ ແມ່ນກຳຈັດສັດຕູພືດໂດຍກົງ, ປະຕິບັດງ່າຍ,

ບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ມີປະສິດທິຜົນສະກັດກັ້ນ ບັງ, ແມງກະເບື້ອ ຕັ້ງແຕ່ໄລຍະກຳລັງເກີດ, ແຕ່ມີຂໍ້ເສຍແມ່ນຍາກໃນການປະຕິບັດຫລືປະສິດທິພາບຕໍ່ເມື່ອມີພະຍາດສັດຕູຜິດມີການຂະຫຍາຍໄວເປັນພະຍາດລະບາດທີ່ໃຫຍ່.

c. ວິທີການທາງເຄມີ: ນຳໃຊ້ບັນດາຢາສານເຄມີ ເພື່ອປ້ອງກັນແລະກຳຈັດພະຍາດສັດຕູຜິດ. ວິທີນີ້ມີຂໍ້ດີແມ່ນກຳຈັດໄດ້ຢ່າງວອງໄວ, ໃຊ້ເວລາສັ້ນ, ໃຊ້ແຮງງານນ້ອຍ, ປະສິດທິພາບສູງ, ມີຂໍ້ເສຍແມ່ນສາມາດສົ່ງຜົນສະທ້ອນເຖິງສະພາບແວດລ້ອມຄື ສົ່ງຜົນສະທ້ອນເຖິງສຸຂະພາບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຊຸມຊົນ ເຖິງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຢູ່ອາໃສຂອງສັດ ຜິດ ໃນຂອບເຂດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບໍ່ມີປະລິມານໃນການນຳໃຊ້ທີ່ເໝາະສົມ.

d. ວິທີການທາງ ຊີວະສາດ: ນຳໃຊ້ຈຸນລະຊີພື້ນເມືອງ, ບັນດາສັດທີ່ກິນສັດຕູຜິດເປັນອາຫານທີ່ມີໃນຂົງເຂດ, ນຳໃຊ້ເຊື້ອຈຸນລະຊີຈາກຜະລິດຕະພັນຊີວະພາບ ເພື່ອປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດລະບາດ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນ ພະຍາດສັດຕູທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ວິທີການນີ້ມີຂໍ້ດີແມ່ນຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃຫ້ທຸກຄົນ, ສັດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. ມີປະສິດທິພາບຫມັ້ນຄົງຍາວນານ ແລະ ຮັບປະກັນໄດ້ປະສິດທິພາບທາງເສດຖະກິດ. ຜົນເສຍແມ່ນປະສິດທິພາບຊ້າ, ແລ້ວແຕ່ຊະນິດຂອງສັດຕູທຳມະຊາດ.

e. ວິຊາການກັກກັນພະຍາດຜິດ: ແມ່ນວິທີການສະກັດກັ້ນ, ກວດພົບ, ຄວາມຄຸມເບົ້າຫມາຍກັກກັນພະຍາດສັດຕູຜິດ,ເປົ້າຫມາຍທີ່ຈະຄວບຄຸມແມ່ນສິ່ງທີ່ມີຊີວິດສ້າງຜົນຮ້າຍທີ່ແປກໃຫມ່. ມາດຕະການນີ້ຊ່ວຍປ້ອງກັນສັດຕູຜິດແລະກັນປ້ອງພະຍາດຈາກມາທີ່ຕ່າງປະເທດໂດຍຜ່ານການນຳເຂົ້າ, ຫຼືປ້ອງກັນສັດຕູຜິດແລະພະຍາດບໍ່ໃຫ້ເຄື່ອນຍ້າຍຈາກເຂດໜຶ່ງໄປສູ່ເຂດອື່ນພາຍໃນຢູ່. ເນື້ອໃນຂອງການກັກກັນພະຍາດຜິດປະກອບມີ (1) ຫ້າມຖືບັນດາຕົ້ນໄມ້ ຫລື ຜະລິດຕະພັນທີ່ມີພະຍາດອັນຕະລາຍຈາກເຂດນີ້ໄປເຂດອື່ນ. (2) ແຍກເຂດທີ່ມີພະຍາດອັນຕະລາຍເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນຂົງເຂດນ້ອຍ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ພວກມັນແຜ່ລະບາດອອກວົງກ້ວາງ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທີການຈັດການທັນທີ. (3). ເມື່ອພະຍາດແຜ່ອອກໄປໃນເຂດໃຫມ່ ແມ່ນຕ້ອງໃຊ້ວິທີການທີ່ຮີບດ່ວນເພື່ອຈັດການ. ຂໍ້ດີຂອງວິທີການນີ້ແມ່ນສະກັດກັ້ນໄດ້ການແຜ່ລະບາດຄວາມອັນຕະລາຍຂອງພະຍາດສັດຕູຜິດ. ແຕ່ຂໍ້ເສຍແມ່ນນຳໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງກວ່າເມື່ອປຽບທຽບກັບວິທີອື່ນ.

ເມື່ອມີພະຍາດສັດຕູຜິດລະບາດໃນບໍລິສັດ, ວຽກນຳໃຊ້ວິທີການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດຂ້າງເທິງຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກການນຳບໍລິສັດ. ກໍລະນີນຳໃຊ້ວິທີການທາງເຄມີສາດໃນການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດໃຫ້ກັບຕົ້ນໄມ້ທີ່ຂຶ້ນກັບຂົງເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ, ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບດັ່ງນີ້:

a. ສຳລັບຕົ້ນຢາງ:

- ພະຍາດເຜັຍຂາວ: ນຳໃຊ້ຢາ ມີທາດ *Hexaconazole* (Anvil 5SC) ປະສົມດ້ວຍຄວາມເຂັ້ມ 0,2%.

ນຳໃຊ້ຈັກສິດມີຄວາມດັນສູງ 20m ຂຶ້ນໄປ, ສິດໃຫ້ສະຫມ່ຳສະເຫນີຢູ່ກ້ອງໃບເມື່ອມີ ຕົ້ນທີ່ມີໃບອ່ອນຫາກໍແຕກອອກປະມານ 10% ແລະ ຢຸດສິດເມື່ອມີຕົ້ນໄມ້ທີ່ມີໃບຄົງ ປະມານ 80%. ສິດໃນຕອນທີ່ອາກາດບໍ່ມີລົມ ແລະ ບໍ່ມີແສງແດດກ້າ.

- ພະຍາດເຊື້ອລາຢູ່ປາກຂີດ: ນຳໃຊ້ຢາທີ່ມີທາດ *Metalaxy+Mancozeb* (Ridomil gold 68WG,) ປະສົມດ້ວຍຄວາມເຂັ້ມ 2%. ນຳໃຊ້ພອຍຫາ 1 ຊັ້ນກ້ວາງ 1,5-2,0 ຊມ ເທິງປາກຂີດ.

- ພະຍາດ *Botryodiplodia*: ນຳໃຊ້ຢາ ມີທາດ *Hexaconazole* (Deco Hexa 5SC), ປະສົມດ້ວຍຄວາມເຂັ້ມ 0,5%. ນຳໃຊ້ຖຸກພາຍປ່າ ຫລື ຈັກຄວາມດັນສູງສິດໃຫ້ລະອຽດເຂົ້າທີ່ຮອຍພະຍາດ, ພິເສດສິດໃຫ້ລະອຽດໃນລະດັບສູງ 0-2,5 m ຫ່າງຈາກຕົ້ນຊ້າງ.

b. ສຳລັບຕົ້ນວົກ: ປະຈຸບັນ ແມ່ນບໍ່ທັນໄດ້ບັນທຶກວ່າມີພະຍາດສັດຕູຜິດໃດ. ເມື່ອເກີດມີພະຍາດສັດຕູຜິດ ຈະປະຕິບັດການປ້ອງກັນ, ການຈັດແລະຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ.

C. ສຳລັບຕົ້ນຫມາກມ່ວງຫົມະພານ:

- ແມງແຄງ, ບຶງຂົນ: ນຳໃຊ້ຢາ Decoking 585EC ມີທາດ *Chlopyrifos Ethyl+ Cypermethrin*, ປະສົມໃນຄວາມເຂັ້ມແຕ່ 0,3% ຫາ 0,4% (ຂຶ້ນກັບຈຳນວນຂອງສັດຕູຜິດ). ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສິດສະຫມ່າສະເຫນີເທິງ ຫນ້າໃບໄມ້ຮັບປະກັນໃຫ້ສະຫມ່າສະເຫນີ ບໍ່ໃຫ້ຫລົງເຫລືອ. ສິດໃນມື້ທີ່ອາກາດເຢັນ ແລະ ບໍ່ມີລົມ; ບໍ່ສິດໃນເວລາທີ່ມີແສງແດດກ້າຫລືຝົນຕົກ.

ພາກ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ຫ້ອງເຕັກນິກ-ການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ.

- ເປັນເຈົ້າການ, ສົມທົບກັບຫ້ອງການເງິນ-ການບັນຊີ, ບັນດານິຄົມຕິດຕາມ ກວດກາເປັນປະຈຳ ວຽກງານ ການອະນາໄມປ່າປູກ, ບົວລະບັດ, ປ້ອງກັນ, ຊຸດຄົ້ນປ່າ ກໍລະນີປະກົດມີພະຍາດສັດຕູຜິດຕ້ອງລາຍງານຄະນະນຳ ບໍລິສັດຮັບຊາບທັນເວລາ.

- ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້ບັນດາຫນ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບໃຫ້ປະຕິບັດການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດ, ກຽມພ້ອມຮັບມື ເມື່ອມີພະຍາດສັດຕູຜິດລະບາດ.

- ກໍລະນີມີພະຍາດສັດຕູຜິດຕ້ອງມີການກວດພົບໃຫ້ທັນເວລາ, ສ້າງແຜນ ແລະ ສະເຫນີວິທີການແກ້ໄຂ, ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດພິຈາລະນາ,ແກ້ໄຂ, (ລວມໄປເຖິງກໍລະນີເກີນຄວາມສາມາດຄວບຄຸມຂອງບໍລິສັດ).

2. ຫ້ອງການເງິນ-ການບັນຊີ

- ສົມທົບກັບຫ້ອງເຕັກນິກ-ການຜະລິດ ສ້າງແຜນການການເງິນ ແລະ ກະກຽມງົບປະມານໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອ ຕອບສະຫນອງໃຫ້ກັບກຳຈະກິດ ປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດເມື່ອມີການລະບາດ.

3. ບັນດານິຄົມ

- ປະຕິບັດວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ກັບພະນັກງານກອນມະກຳທັງຫມົດຢູ່ໃນນິຄົມ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ກວດພົບພະຍາດສັດຕູຜິດ ແລະ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ກັບຄະນະນຳບໍລິສັດທັນທີເພື່ອມີທິດທາງແກ້ໄຂ. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການອະນາໄມສິ່ງແວດລ້ອມໃນການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າ.

- ປະສານສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ປະຊາຊົນໃນບັນດາບ້ານເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດ, ສົມທົບກັບອຳນາດການປົກຄອງ ເພື່ອປຸກລະດົມປະຊາຊົນເຂົ້າຮ່ວມການປ້ອງກັນພະຍາດສັດຕູຜິດ ເມື່ອມີການແຜ່ລະບາດ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນ ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະຍາດສັດຕູຜິດແບບປະສົມປະສານ. ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການ, ນິຄົມມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 20 :

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງແລະນໍາໃຊ້ສານເຄມີ

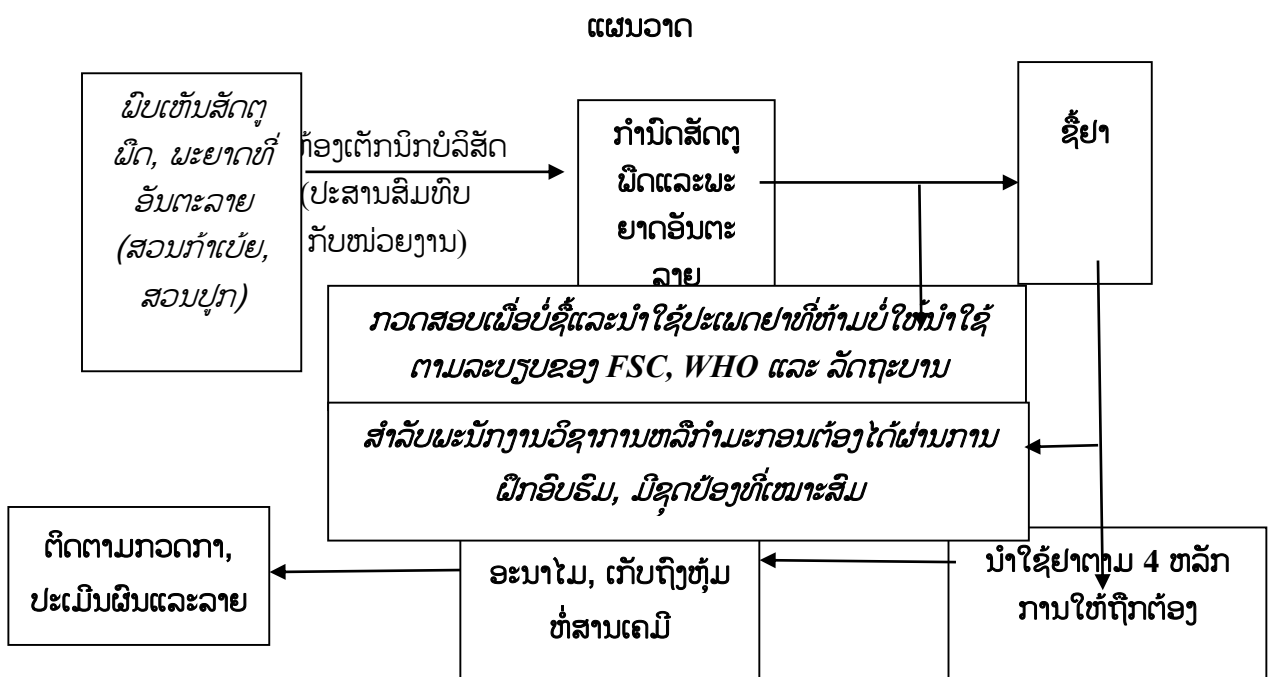
I. ບັນດາຫຼັກການຂອງການນໍາໃຊ້ສານເຄມີ.

1. ໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ບັນດາສານເຄມີທີ່ຢູ່ໃນລາຍການຫວງຫ້າມຂອງ FSC, WHO ແລະ ຂອງ ສປປ ລາວ.
2. ຈໍາກັດການນໍາໃຊ້ປະເພດປຸ້ຍເຄມີ, ເພີ່ມທະວີການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນຊີວະພາບ, ອົງຄະທາດ, ຢາປາບສັດຕູຜືດທີ່ເປັນຜະລິດຕະພັນຊີວະພາບ.
3. ເພີ່ມທະວີມາດຕະການປ້ອງກັນສັດຕູຜືດ ແລະ ພະຍາດລະບາດແບບປະສົມປະສານ.
4. ສານເຄມີທີ່ນໍາໃຊ້ເວລາຊື້ ຫລື ໄດ້ຮັບການສະໜອງແມ່ນຕ້ອງມີແຫລ່ງກໍານົດການຜະລິດທີ່ຊັດເຈນ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ມີຊື່ໂລໂກ້ຍີ່ຫໍ້.
5. ພະນັກງານກໍາມະກອນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ, ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ລັດວາງອອກ ກ່ຽວກັບສຸຂານາໄມ, ຄວາມປອດໄພຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.
6. ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ສານເຄມີ(ຈໍາພວກຢາປາບສັດຕູຜືດ, ປະເພດປຸ້ຍຕ່າງໆ) ໃນຂອບເຂດລຽບຕາມແລວສາຍນໍ້າ, ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ໃນການປົກປັກຮັກສາຊີວະນາໆພັນ. ສໍາລັບເຂດປ່າທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານການອະນຸລັກສູງ (HCVF) ເວລາທີ່ນໍາໃຊ້ສານເຄມີແມ່ນຕ້ອງຮັກສາໄລຍະຫ່າງໄກອອກຈາກເຂດປ່າສະຫງວນ ແຕ່ 10 ແມັດຂຶ້ນໄປ, ສໍາລັບເຂດຫ້ວຍຮ່ອງໜອງບຶງ, ພື້ນທີ່ພັກພາອາໄສ ແມ່ນຕ້ອງຮັກສາໄລຍະຫ່າງໄກແມ່ນແຕ່ 30 ແມັດ ຂຶ້ນໄປ.

II. ການປ້ອງກັນສັດຕູຜືດແລະພະຍາດລະບາດ.

- * *ສັດຕູຜືດແລະພະຍາດລະບາດ:* ປົກກະຕິແມ່ນມັກເກີດຂຶ້ນໃນເຂດສວນທີ່ອາຍຸແຕ່ 1 ຫາ 3 ປີ, ສວນໃນໄລຍະກໍາລັງປົວລະບັດຮັກສາ ແລະ ກໍ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ກັບສວນເສດຖະກິດ(ໃນໄລຍະຂຸດຄົ້ນຂີດຢາງ).
- * *ເນື້ອໃນ :* ຕິດຕາມກວດກາເປັນປະຈໍາ ເພື່ອຊອກຫາສັດຕູຜືດ, ພະຍາດລະບາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ສາມາດຖ່ວງທັນໃນການແກ້ໄຂຈັດການ, ຮູ້ເຖິງສາເຫດ, ສ້າງແຜນການ, ຈົດບັນທຶກຂໍ້ມູນຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປ້ອງກັນສັດຕູຜືດ ແລະ ພະຍາດລະບາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ.

1. ຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມ, ນໍາໃຊ້ສານເຄມີ



+ ຫ້ອງເຕັກນິກ-ການຜະລິດ, ບັນດານິຄົມແມ່ນໃຫ້ຕິດຕາມກວດກາເປັນປະຈຳ, ຊອກຫາສັດຕູພືດແລະພະຍາດລະບາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍໃຫ້ຖວງທັນເວລາ ແລະ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂ;

+ ຖ້າຫາກວ່າພົບເຫັນສັດຕູພືດແລະພະຍາດລະບາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ຫ້ອງເຕັກນິກ-ການຜະລິດ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັນບັນດາຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບັນດານິຄົມ ຍັງຍືນປະເພດຂອງສັດຕູພືດ, ພະຍາດທີ່ອັນຕະລາຍເພື່ອຊອກຫາມາດຕະການແກ້ໄຂ.

+ ນຳໃຊ້ມາດຕະການໃຊ້ສານເຄມີ: ພະນັກງານວິຊາການກຳນົດປະເພດຢາທີ່ນຳໃຊ້ (ພາຍຫລັງໄດ້ກວດສອບ) ທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນໃນບັນຊີລາຍການຫວງຫ້າມນຳໃຊ້ສານເຄມີຂອງ FSC, WHO ແລະ ຂອງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ, ສ້າງແຜນການແກ້ໄຂສະເໜີໃຫ້ອຳນວຍການບໍລິສັດເຊັນອານຸມັດ;

+ ມອບໃຫ້ຫ້ອງການຕະຫລາດຈັດຊື້ໃນຈຳນວນທີ່ພຽງພໍກັບໜ້າວຽກ, ບໍ່ເກັບຮັກສາສານເຄມີໄວ້ໃນສາງຂອງບໍລິສັດ;

+ ມອບໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການສຶກສາແລະຝຶກອົບຮົມນຳໃຊ້ຢາ (ປະສົມ ແລະ ສິດພິ່ນ); ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງລັດ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ: ນຸ່ງຊຸດປ້ອງກັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສິບມື, ເກີບ, ໝວກ, ແວ່ນຕາ; ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ກິນດື່ມໃນເວລາທີ່ສິດຢາ; ນຳໃຊ້ຢາຖືກຕ້ອງຕາມປະລິມານ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ຜະລິດ, ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມວິທີແກ້ໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ;

+ ພາຍຫລັງທີ່ນຳໃຊ້ສານເຄມີຜູ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງເກັບມ້ຽນຖົງຫຸ້ມຫໍ່, ເສດຂີ້ເຫຍື້ອເພື່ອນຳໄປກຳຈັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ທຳຄວາມສະອາດອຸປະກອນເພື່ອຫລີກລຽງການຕົກຄ້າງຂອງສານເຄມີ, ລ້າງອະນາໄມຮ່າງກາຍໃຫ້ສະອາດພາຍຫລັງທີ່ນຳໃຊ້ສານເຄມີ.

+ ຫ້ອງເຕັກນິກມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມແລະກວດກາເປັນປະຈຳໃນທຸກຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ສານເຄມີ, ເຮັດບົດລາຍງານຜົນການແກ້ໄຂສັດຕູພືດແລະພະຍາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍໃຫ້ອຳນວຍການໄດ້ຮັບຊາບ.

2. ຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບກວດສອບໂດຍກົງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ສານເຄມີ

ທ່ານ: ຫົວໜ້າຫ້ອງເຕັກນິກການຜະລິດ - ຮັກສາການ FSC ຂອງບໍລິສັດ

3. ເຕັກນິກການປ້ອງກັນສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດທີ່ອັນຕະລາຍ

a. ຢາປ້ອງກັນສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດທີ່ອັນຕະລາຍບາງປະເພດທີ່ ບໍລິສັດນຳໃຊ້ເປັນປະຈຳ

ຕາຕະລາງທີ 1: ລາຍການຢາປ້ອງກັນສັດຕູພືດແລະພະຍາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍທີ່ ບໍລິສັດໄດ້ນຳໃຊ້ເປັນປະຈຳ.

ລດ	ຊື່ປະເພດຢາ	ສ່ວນປະກອບ	ວິທີນຳໃຊ້
1	DECO HEXA 5SC	Hexaconazole	ໃຊ້ຮັກສາພະຍາດປາຍໃບໄໝ້ດຳຍ້ອນເຊື້ອລາ, ພະຍາດໃບລິ້ນ Corynespora, ພະຍາດເຊື້ອລາສີບົວ, ເຊື້ອລາສີຂາວ
2	Rinh Myn 720WP	(Metalaxy + Mancozeb)	ພະຍາດໜ້າຂີດທີ່ເກີດຈາກເຊື້ອລາ

b. ເຕັກນິກການປ້ອງກັນ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ນຳໃຊ້ສານເຄມີຕ້ອງແມ່ນໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມທຸກຄຳແນະນຳ, ລະບຽບຂອງລັດ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. ໃສ່ຊຸດປ້ອງກັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ, ນຳໃຊ້ຢາໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເຂັ້ມ, ປະລິມານ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ຜະລິດ ຂອງບໍລິສັດ, ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມວິທີການແກ້ໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

* ບາງເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການລົງມືສິດຢາ:

+ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງແຮງງານ: ຜູ້ທີ່ລົງມືປະສົມ ແລະ ສິດຢາຕ້ອງມີຊຸດປ້ອງກັນຄົບຖ້ວນ, ໝວກປ້ອງກັນ, ເກີບ, ສິບມື, ແວ່ນປ້ອງກັນຕາ.

+ ປະສົມຢາ: ຕ້ອງມີອຸປະກອນປ້ອງກັນ, ບໍ່ໃຫ້ກິນດື່ມຫລືສູບຢາໃນເວລາທີ່ປະສົມຢາ ແລະ ສິດຢາ, ປະສົມຕາມຄວາມເຂັ້ມ, ປະລິມານ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີສຳຜັດກັບສານເຄມີໂດຍກົງ.

+ ໄລຍະເວລາສິດ: ຕອນເຊົ້າສິດຢາພາຍຫລັງທີ່ຕາເວັນຂຶ້ນ, ໃບໄມ້ແຫ້ງແລ້ວ ຫລື ສິດໃນເວລາຕອນແລງ ໃນເວລາທີ່ໃກ້ຈະໝົດແດດເພື່ອໃຫ້ຢາມີປະສິດຕິພາບສູງແລະບໍ່ໃຫ້ຢາສະຫລາຍຕົວ.

+ ທິດຂອງລົມ: ຜູ້ທີ່ສິດຢາຕ້ອງສິດກົງກັນຂ້າມກັບແລວລົມ ແລະ ຢ່າງຖອຍຫລັງເພື່ອຫລີກລຽງບໍ່ໃຫ້ຢາປົວເຂົ້າຫາໂຕເຮັດໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ.

+ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ສານເຄມີໃນຂອບເຂດລັດສະໝີ 10 ແມັດ ຫ່າງຈາກແຫຼ່ງນ້ຳ ແລະ 30 ແມັດຫ່າງຈາກໜອງນ້ຳ.

+ ພາຍຫລັງນຳໃຊ້ສານເຄມີຜູ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງໄດ້ເກັບສິ່ງທຸ້ມຫໍ່ຢ່າງລະມັດລະວັງ ແລະ ກຳຈັດໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບການ, ທຳຄວາມສະອາດອຸປະກອນເພື່ອຫລີກລຽງການຕົກຄ້າງສານເຄມີ, ລ້າງອະນາໄມຮ່າງກາຍໃຫ້ສະອາດພາຍຫລັງທີ່ນຳໃຊ້ສານເຄມີ.

III. ລາຍການບັນດາປະເພດສານເຄມີຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້

ຢູ່ຂໍ້ 10.7. ຂອງມາດຕະຖານ ການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC-STD-LAO-01-2020 ໄດ້ກຳນົດວ່າ: “ອົງການຈັດຕັ້ງຈະນຳໃຊ້ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງສັດຕູພືດ ແລະ ການປຸກຝັງແບບປະສົມປະສານເພື່ອຫລີກເວັ້ນຫລືຍຸດຕິການນຳໃຊ້ສານເຄມີປາບສັດຕູພືດ. ອົງການຈັດຕັ້ງຈະບໍ່ນຳໃຊ້ສານເຄມີປາບສັດຕູພືດໃນທຸກປະເພດທີ່ທາງ FSC ຫ້າມ. ເວລາທີ່ໃຊ້ຢາປາບສັດຕູພືດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ້ອງປ້ອງກັນ, ຫລຸດຜ່ອນ ແລະ ສ້ອມແຊມບັນດາຜົນເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງມະນຸດ’.

A. ບັນດາປະເພດສານເຄມີທີ່ຫ້າມນຳໃຊ້ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການສາກົນ ແລະ ລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວກຳນົດ.

1. ຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ມີສານຜິດສູງ, ຕາມລະບຽບຂອງ FSC (ມາດຕະຖານ FSC-STD-30-001aEN ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ແຕ່ເດືອນ 4-2016):

1,3-dichloropropene, 2,4-D; 2,4-DB; 4-indol-3-ylbutyric acid, Aldicarb, Aldrin, Alpha-cypermethrin, Aluminium phosphide, Amitrole, Atrazine, abamectin, acephate, acequinocyl, acetamiprid, acetochlor, acrinathrin, acrolein, alachlor, alpha-chlorohydrin, aluminium phosphide, ametryn, amisulbrom, amitraz, anthraquinone, Arsen and its compounds, azaconazole, azafenidin, azamethiphos, azinphos-ethyl, azinphos-methyl, azocyclostin; Avando.

Benomyl, Brodifacoum, Bromadiolone, bendiocarb, benfuracarb, benthiavalicarb-isopropyl , beta-cyfluthrin; cyfluthrin , beta-cypermethrin, BHC mixed isomers, bifenthrin, bioallethrin, bioresmethrin, Borax; disodium tetraborate, Boric acid, bromethalin, bromoxynil, bromoxynil octanate, bromoxynil-butyrate, bromoxynil-heptanoate, bromoxynil-potassium, bronopol, butachlor, butocarboxim, butoxycarboxim;

Carbaryl, Carbosulfan, Chlordane, Chlorothalonil, Chlorpyrifos, Cyfluthrin, Cypermethrin, 2-ethylhexyl ester 2-(2,4-DP), Cadmium and its compounds, cadusafos, Calcium cyanide, calcium phosphide, captafol, captan, carbendazim, carbofuran, cartap; cartap hydrochloride, chinomethionat, chloralose, chlorantraniliprole, chlorethoxyfos, chlorfenapyr, chlorfenvinphos, chlorfluazuron, chlormephos, chloroacetic acid, chlorophacinone, chloropicrin, chlorotoluron, chlorpyrifos-methyl, cholecalciferol, clofentezine, coal tar oils; CAS 8002 29, copper oxychloride, copper sulfate (tribasic); copper hydroxide sulfate, copper(II) hydroxide; cupric hydroxide, coumaphos, coumatetralyl, cupric sulfate-tricupric

hydroxide, cuprous oxide, cyanazine, cyenopyrafen, cyflufenamid, cyhalothrin, cyhexatin, cyphenothrin, cyproconazole, cyprodinil;

Dma salt (= dichlorprop, dma salt), DDT, Deltamethrin, Diazinon, Dicamba, dma salt, Dicofol, Dieldrin, Dienochlor, Difethialone, Diflubenzuron, Dimethoate, Diquat dibromide, Diuron, daminozide, demeton-S-methyl, diafenthiuron, dichlofluanid, dichlorvos; DDVP, diclofop-methyl, dicrotophos, difenacoum, diflumetorim, dimethametryn, dimethyl disulfide, dimethylvinphos, dimoxystrobin, dinobuton, dinocap, dinoterb, diphacinone, disulfoton, DNOC and its salts, dodine;

Endosulfan, Endrin, Epoxiconazole, Esfenvalerate, Ethion, EDB; ethylene dibromide, edifenphos, emamectin benzoate, empenethrin, endothal, endothal-dipotassium, EPN, ergocalciferol, ethiofencarb, ethoprophos, ethyl-parathion, etofenprox, etoxazole, etridiazole;

Fenitrothion, Fipronil, Fluazifop-butyl, Flufenoxuron, famoxadone, famphur (ESA), fenamiphos, fenarimol, fenazaquin, fenbutatin oxide, fenobucarb, fenoxycarb, fenpropathrin, fenpyroximate, fenthion, fentin, fentin acetate, fentin hydroxide, fenvalerate, flocoumafen, fluazinam, fluchloralin, flucythrinate, flumioxazin, fluopyram, fluoroacetamide, fluquinconazole, flusilazole, flusulfamide, fluthiacet, forchlorfenuron, formaldehyde, formetanate, formetanate hydrochloride, fosthiazate, furathiocarb, furfural;

Gamma-cyhalothrin, glufosinate-ammonium, guazatine;

Heptachlor, Hexachlorobenzene, Hexazinone, Hydramethylnon, halfenprox, haloxyfop-methyl, heptenophos, hexaflumuron, hexythiazox, hydrogen cyanide;

Isoxaben, imazalil, imicyafos, imidacloprid, iminoctadine triacetate, imiprothrin, indoxacarb, iodomethane, ioxynil, ioxynil octanoate, ioxynil-sodium, iprodione, iprovalicarb, isocarbophos, isofenphos-methyl, isoprocarb, isopyrazam, isoxaflutole, isoxathion; Kadethrine, kresoxim-methyl; Lamba-cyhalothrin, lindane; gamma-HCH, Lead and its compounds, linuron, lufenuron; Mancozeb, Metam sodium, Methoxychlor, Methylarsonic acid (monosodium methanearsenate, MSMA), Methylbromide, Mirex, magnesium phosphide, malathion, maneb, mecarbam, mepanipyrim, meptyldinocap, Mercury and its compounds, metaldehyde, methamidophos, methidathion, methiocarb, methomyl, methyl bromide, methyl isothiocyanate, metiram, metofluthrin, metribuzin, mevinphos, milbemectin, Mineral oils; paraffin oils cont. > 3 % DMSO (Dimethyl sulphoxide), molinate, monocrotophos; Naled, nabam, nicotine, nitrapyrin, novaluron, noviflumuron; Oryzalin, Oxydemeton-methyl, Oxyfluorfen, omethoate, oxadiazon, oxamyl;

Paraquat, Parathion, Pendimethalin, Pentachlorophenol, Permethrin, Propaquizafop, Propyzamide, paraquat dichloride, parathion-methyl, phenothrin, phenthoate, phorate, phosalone, phosmet, phosphamidon, phoxim, picloram, picoxystrobin, pindone, piperophos, pirimicarb, pirimiphos-methyl, prallethrin, procymidone, profenofos, profoxydim, propachlor, propanil, propargite, propetamphos, propoxur, pronamide, prothiofos, pymetrozine, pyraclofos, pyraclostrobin, pyraflufen, pyrazachlor, pyrazophos, pyrethrins (pyrethrum), pyridaben, pyridaphenthion, pyridin-4-amine, pyrifluquinazon, pyriftalid, pyrimidifen; Quintozene, quinalphos, quizalofop-P-tefuryl; Resmethrin, rotenone; Simazine, Sodium cyanide, Sodium fluoroacetate 1080, Strychnine, Sulfluramid, 2,4,5-T, sedaxane, silafluofen, spirodiclofen, spiromesifen, sulfotep, sulfuryl fluoride;

Tebufenozide, Terbumeton, Terbutylazine, Terbutryn, Thiodicarb, Toxaphene, (Camphechlor), Triadimenol, Trifluralin, tau-fluvalinate, TCMTB; 2- (thiocyanatomethylthio) benzothiazole, tebufenpyrad, tebupirimfos, teflubenzuron, tefluthrin, temephos, tepraloxym, terbufos, tetrachlorvinphos, tetraconazole, tetramethrin, theta-cypermethrin, thiachloprid, thiocyclam, thiofanox, thiometon, thiophanate-methyl, thiosultap monosodium, thiram, tolfenpyrad, tolylfluanid, tralomethrin, transfluthrin, triazamate, triazophos, triazoxide, tribufos, trichlorfon, trifloxystrobin, triflumuron; Vamidothion, vinclozolin; Warfarin; XMC; Zeta-cypermethrin, Zinc phosphide, zineb, ziram, ZXI 8901;

2. ບັນດາສານເຄມີທີ່ມີສານຜິດຊະນິດພິເສດ (ກຸ່ມ IA) ຕາມ WHO.

Aldicarb, Brodifacoum, Bromadiolone, Bromethalin, Calcium cyanide, Captafol, Chlorethoxyfos, Chlormephos, Chlorophacinone, Difenacoum, Difethialone, Diphacinone, Disulfoton, EPN, Ethoprophos, Flocoumafen, Hexachlorobenzene, Mercuric chloride, Mevinphos, Parathion, Parathion-methyl, Phenylmercury acetate, Phorate, Phosphamidon, Sodium fluoroacetate, Sulfotep, Tebupirimfos, Terbufos

3. ບັນດາສານເຄມີທີ່ມີສານຜິດສູງ (ກຸ່ມ IB) ຕາມ WHO.

Acrolein, Allyl alcohol, Azinphos-ethyl, Azinphos-methyl, Blasticidin-S, Butocarboxim, Butoxycarboxim, Cadusafos, Calcium arsenate, Carbofuran, Chlorfenvinphos, 3-Chloro-1,2-propanediol, Coumaphos, Coumatetralyl, Zeta-cypermethrin, Demeton-S-methyl, Dichlorvos, Dicrotophos, Dinoterb, DNOC, Edifenphos, Ethiofencarb, Famphur, Fenamiphos, Flucythrinate, Fluoroacetamide, Formetanate, Furathiocarb, Heptenophos, Isoxathion, Lead arsenate, Mecarbam, Mercuric oxide, Methamidophos, Methidathion, Methiocarb, Methomyl, Monocrotophos, Nicotine, Omethoate, Oxamyl, Oxydemeton-methyl, Paris green, Pentachlorophenol, Propetamphos, Sodium arsenite, Sodium cyanide, Strychnine, Tefluthrin, Thallium sulfate, Thiofanox, Thiometon, Triazophos, Vamidothion, Warfarin, Zinc phosphide .

4. ລາຍການຢາປ້ອງກັນສັດຕູພືດທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນ ສປປ ລາວ.

ຢາປາບສັດຕູພືດ		
Aldrin	Dinitroresol	Methamidophos
BHC	Demeton	Methomyl
Chlordane	Endrin	Methyl parathion
Chlordimeform	Endosulfan	Monocrotophos
Chlorfenvinphos	Ethyl Parathyon	Polychlorocamphene
Chlorthiophos	EPN	Phorate
Cyhexatine	Heptachlor	Schradan
DDT	Hexachloro cyclohexane	TEPP
Dieldrin	Leptophos	Toxaphene
Dimefox	Lindane	
ຢາຂ້າເຊື້ອລາ + A175:F191		
Binapacryl	Mercury and mercury compounds	PMA
Captafol	MEMC	Selenium compound
Cycloheximide		
ຢາຂ້າໜູ		
Chlorobenzilate	Sodium fluoroacetate	
ຢາຂ້າຫຍ້າ		
2,4,5-T	Dinoterb acetate	Sodium chlorate
Dinoseb	Paraquat	
ສານລົມຄ້ວນ		
EDB	Ethylene oxide	Methyl bromide
ຢາປະເພດອື່ນໆ		
Arsenic compound	Daminozide	Phosphamidon
Calcium arsenate	Fluoroacetamide	Sodium Arsenite
DBCP	Oxamyl	Thallium (i) sulfate

(ແຈ້ງການເລກທີ: 1098/CTT, ວັນທີ 08/06/2020 ຂອງກົມປູກຝັງກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ວ່າດ້ວຍລາຍການປະເພດຢາປາບສັດຕູພືດທີ່ອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນ ສປປ ລາວ ສຳລັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການຜະລິດໃນລະດູຝົນປີ 2020)

B. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ສານເຄມີ

ບໍລິສັດຕ້ອງກວດສອບແລະສົມທຽບຄືນລະຫວ່າງບັນດາປະເພດສານເຄມີທີ່ບໍລິສັດໄດ້ຈັດຊື້ ແລະນຳໃຊ້ກັບລາຍການສານເຄມີທີ່ຫວງຫ້າມຂອງ FSC ຕາມມາດຕະຖານ FSC-STD-30-001a EN ອັບເດດ ວັນທີ 02/10/2017; ລາຍການສານເຄມີທີ່ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ການຮັບ, ຈ່າຍ ບັນດາສານເຄມີຕ້ອງມີການຈັດບັນທຶກຕິດຕາມ. ໃນກໍລະນີມີສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດອັນຕະລາຍພາຍຫຼັງສິດຢາຕ້ອງໄດ້ກວດກາ, ປະເມີນຜົນຂອງວຽກງານຈັດຕັ້ງມາດຕະການປ້ອງກັນສັດຕູພືດ ແລະ ນຳໃຊ້ສານເຄມີ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນກົດລະບຽບ ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ສານເຄມີ. ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດສະເໜີໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການ, ບັນດານິຄົມຜ່ອມກັນປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ./.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 21:

**ວາງແຜນ
ການປົກປັກຮັກສາເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ
ແລະ ຂອບເຂດແລວທາງແຄມນ້ຳໃນໄລຍະ 2020-2054**

I. ສະພາບການຕົວຈິງຂອງບັນດາເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳ

ແຜນການປົກປັກຮັກສາເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳ ລວມທັງເຂດເຖິງວ່າ ຈະຖືກຜົນກະທົບຍ້ອນບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ຫລື ຍ້ອນ ບັນດາການກົດຈະກຳໃນອະດີດສິ່ງຜົນສະທ້ອນເຖິງປັດຈຸບັນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຝຶ້ຝູ, ປົກປັກຮັກສາ.

ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳ, ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແມ່ນສະຖານທີ່ຕິດຕໍ່ສື່ສານລະຫວ່າງ ເຂດ/ແຫລ່ງນ້ຳ, ແມ່ນສະຖານທີ່ໃຫ້ສິ່ງທີ່ມີຊີວິດສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍ, ເຂົ້າໃກ້, ຜ່ານບັນດາສະພາບແວດລ້ອມຂອງສິ່ງທີ່ມີຊີວິດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ຕາຕະລາງທີ 1 ສະພາບການຕົວຈິງຂອງແລວທາງສາຍນ້ຳເຊື່ອມຕໍ່ກັບຊີວະນາໆພັນ

ລ/ດ	ຫນ່ວຍງານ/ລ່ອກສວນ	ຊື່ແມ່ນ້ຳ, ຫ້ວຍ, ຫນອງ	ລາວຍາວຕາມ ສາຍຫ້ວຍ (ມ)	ເນື້ອທີ່ (ຮຕ)	ຜົນລະນາສະພາບທັດສະນີ ຍະພາບ ສິ່ງແວດລ້ອມ
I	ນິຄົມ 1		8,458	11.10	
1	7.1a	ຫ້ວຍ ລືສີ	66	0.06	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໝາກບົກ, ທີໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
2	ແຄມຫນອງ	ຫນອງຕາມ ທຳມະຊາດ	267	0.31	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໝາກບົກ, ທີໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
3	4.2b	ຫ້ວຍ ລືສີ	157	0.36	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໝາກບົກ, ທີໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
4	12.5a	ນ້ຳຫ້ວຍ	791	1.08	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໝາກບົກ, ທີໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
5	12.6aKH1	ຫ້ວຍນ້ຳອອມ	259	0.59	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໝາກບົກ, ທີໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
6	12.6aKH2	ຫ້ວຍນ້ຳອອມ	194	0.25	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໝາກບົກ, ທີໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....

ລ/ດ	ໜ່ວຍງານ/ລ່ອກສວນ	ຊື່ແມ່ນ້ຳ, ຫ້ວຍ, ຫນອງ	ລາວຍາວຕາມ ສາຍຫ້ວຍ (ມ)	ເນື້ອທີ່ (ຮຕ)	ຜົນລະນາສະພາບທັດສະນີ ຍະພາບ ສິ່ງແວດລ້ອມ
8	4.1a	ຫ້ວຍ ລີສີ	456	0.66	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
9	4.1b	ຫ້ວຍ ລີສີ	311	0.35	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
10	4.1cKH	ຫ້ວຍ ລີສີ	669	0.64	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
11	4.2a	ຫ້ວຍ ລີສີ	216	0.29	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
12	5.1a	ຫ້ວຍ ລີສີ	1,214	1.99	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
13	6.2a	ນ້ຳຫ້ວຍ	786	0.80	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
14	7.1b	ຫ້ວຍນ້ຳອອມ	321	0.47	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
15	7.1BB	ນ້ຳຫ້ວຍ	591	0.24	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
16	8.1c	ຫ້ວຍນ້ຳອອມ	733	0.74	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
18	4.3a	ຫ້ວຍ ລີສີ	261	0.33	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
19	8.2c	ຫ້ວຍນ້ຳອອມ	510	0.85	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຮຸງ, ໄມ້ເປືອຍ.....

ລ/ດ	ໜ່ວຍງານ/ລ່ອກສວນ	ຊື່ແມ່ນ້ຳ, ຫ້ວຍ, ຫນອງ	ລາວຍາວຕາມ ສາຍຫ້ວຍ (ມ)	ເນື້ອທີ່ (ຮຕ)	ຜົນລະນາສະພາບທັດສະນີ ຍະພາບ ສິ່ງແວດລ້ອມ ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຊຽງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
20	15C.H	ຫ້ວຍ ລີສີ	557	0.87	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຊຽງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
22	7.7b	ຫ້ວຍນ້ຳອອມ	99	0.21	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຈຳນວນໜຶ່ງ: ຕົ້ນໜາກບົກ, ທີ່ໂຈ່ຍຊຽງ, ໄມ້ເປືອຍ.....
II	ນິຄົມ 2		733	0.64	
1	D1.2	ຫ້ວຍຟິນ	242	0.14	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຜື່ນເມືອງຈຳ ນວນໜຶ່ງມີ (ຕົ້ນໜາກງາ, ຕົ້ນຫຼອຍທໍ່ <i>Gmelina arborea</i> Roxb.: ໄມ້ ແຄນ, ໄມ້ເປືອຍ...)
2	F2.6	ຫ້ວຍເກືອມ	211	0.09	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຜື່ນເມືອງຈຳ ນວນໜຶ່ງມີ (ຕົ້ນໜາກງາ, ຕົ້ນຫຼອຍທໍ່ <i>Gmelina arborea</i> Roxb.: ໄມ້ ແຄນ, ໄມ້ເປືອຍ...)
3	C4.1	ຫ້ວຍແຕນ	171	0.26	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຜື່ນເມືອງຈຳ ນວນໜຶ່ງມີ (ຕົ້ນໜາກງາ, ຕົ້ນຫຼອຍທໍ່ <i>Gmelina arborea</i> Roxb.: ໄມ້ ແຄນ, ໄມ້ເປືອຍ...)
4	C4.6	ຫ້ວຍແຕນ	109	0.15	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຜື່ນເມືອງຈຳ ນວນໜຶ່ງມີ (ຕົ້ນໜາກງາ, ຕົ້ນຫຼອຍທໍ່ <i>Gmelina arborea</i> Roxb.: ໄມ້ ແຄນ, ໄມ້ເປືອຍ...)
III	ນິຄົມ 3		1,041	1.72	
1	1.10	ຫ້ວຍນ້ຳໃສ	115	0.09	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຜື່ນເມືອງຈຳ ນວນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ (ຕົ້ນຈິ່ງໂຈະ, ຕົ້ນໜາກບົກ, ໄມ້ສະຄາມ....)
2	2.1a	ນ້ຳຫວ້ຍ	285	0.47	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ຜື່ນເມືອງຈຳ ນວນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ (

ລ/ດ	ໜ່ວຍງານ/ລ່ອກສວນ	ຊື່ແມ່ນ້ຳ, ຫ້ວຍ, ຫນອງ	ລາວຍາວຕາມ ສາຍຫ້ວຍ (ມ)	ເນື້ອທີ່ (ຮຕ)	ຜົນລະນາສະພາບທັດສະນີ ຍະພາບ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ຕົ້ນຈິ່ງໂຈະ, ຕົ້ນໝາກບົກ, ໄມ້ສະຄາມ....)
3	2.1b	ນ້ຳຫວ້ຍ	179	0.26	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ພື້ນເມືອງຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ (ຕົ້ນຈິ່ງໂຈະ, ຕົ້ນໝາກບົກ, ໄມ້ສະຄາມ....)
4	2.4	ຫ້ວຍນ້ຳໃສ	228	0.57	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ພື້ນເມືອງຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ (ຕົ້ນຈິ່ງໂຈະ, ຕົ້ນໝາກບົກ, ໄມ້ສະຄາມ....)
5	5.10	ຫ້ວຍຫມາກ ຕ້ອງ	106	0.15	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ພື້ນເມືອງຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ (ຕົ້ນຈິ່ງໂຈະ, ຕົ້ນໝາກບົກ, ໄມ້ສະຄາມ....)
6	5.19	ຫ້ວຍຫມາກ ຕ້ອງ	128	0.18	ປະເພດຕົ້ນໄມ້ພື້ນເມືອງຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ (ຕົ້ນຈິ່ງໂຈະ, ຕົ້ນໝາກບົກ, ໄມ້ສະຄາມ....)
*	ລວມທັງຫມົດ		10,232	13.46	

ບັນດາສາຍນ້ຳຢູ່ໃນຂອບເຂດບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນມີລວງກ້ວາງ ຕໍ່າກວ່າ 10 ແມັດ. ປະຈຸບັນ ຜິດຜົນປົກຄຸມຕົ້ນໄມ້ພື້ນເມືອງ: ຕົ້ນໝາກງາ, ໄມ້ເປືອຍ, ຕົ້ນໝາກພອກ, ຕົ້ນຫຼອຍທໍ້, ໄມ້ແຄນ.....

II ແຜນການປົກປັກຮັກສາເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ແລວທາງສາຍນ້ຳ.

II.1. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມຕ້ອງການ

- ຮັບປະກັນການຮັກສາ ແລະ ຄວາມຫມັ້ນຄົງຂອງເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳ ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.

- ປົກປັກຮັກສາ 13,46 ກມ ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳບໍ່ໃຫ້ມີຜົນເສຍຫາຍ ແລະ ຜົນກະທົບທາງລົບ.

II.2. ແຜນການຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພື້ນຜູ້ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ແລວທາງແຄມນ້ຳ.

II.2.1 ກິດຈະກຳການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພື້ນຜູ້

ບັນດາກິດຈະກຳປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພື້ນຜູ້ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ແລວທາງສາຍນ້ຳລວມມີ:

a. ຈັດຕັ້ງການເຜີແຜ່ໂຄສະນາ, ປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາແຫລ່ງນ້ຳ, ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ.

- ທຸກໆປີໄດ້ຈັດຕັ້ງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ປຸກຈິດສຳນຶກ ໃຫ້ກັບພະນັກງານກຳມະກອນ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບຄວາມຫມາຍ, ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຈຳປັນໃນການຮັກສາ, ປົກປັກຮັກສາແຫລ່ງນໍ້າ, ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ.

- ແຕ່ລະປີໄດ້ຈັດຕັ້ງເຝິກອົບຮົມ, ແນະນຳ ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາແຫລ່ງນໍ້າ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນໃຫ້ກັບພະນັກງານກຳມະກອນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນກຳລັງປ້ອງກັນປ່າຂອງ ບໍລິສັດ ຢູ່ບັນດາຈຸ/ຫນ່ວຍ ແລະ ຜູ້ຮັບເຫມົາ.

b. ປັກຫລັກເຂດແດນ, ຕິດປ້າຍເຕືອນຢູ່ຕາມເຂດແດນ ແລະ ຢູ່ສະຖານທີ່ເປັນອັນຕະລາຍສຳລັບເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນໍ້າ.

- ໃນຂອບເຂດຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ ຕ້ອງປັກຫລັກເຂດແດນ ກັບ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ແລວທາງສາຍນໍ້າ, ບ່ອນທີ່ຕິດກັບເຂດແດນ, ບ່ອນທີ່ມີພູມສັນຖານສະເພາະ, ສະຖານທີ່ທີ່ມີການຫັນປ່ຽນທິດທາງທີ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທີ່ຢູ່ອາໄສ, ລະບົບນິເວດມີການປ່ຽນແປງ.

- ສ້າງສາລະບານບັນດາຫລັກເຂດແດນ ຕ້ອງຂຽນຕຳແໜ່ງຈຸດພິກັດຂອງຫລັກເຂດແດນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີ ຫມາຍໄວ້ຢູ່ໃນແຜນທີ່.

c. ຈັດຕັ້ງການລາດຕະເວນ, ກວດກາ, ຄວບຄຸມ ບັນດາເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນໍ້າທີ່ ບໍລິສັດ ຄຸ້ມຄອງ.

- ທຸກສິ່ງທີ່ປົນເປ ຫລື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ໃຫ້ກັບການໄຫຼຂອງນໍ້າ, ແຫລ່ງນໍ້າ, ດິນ, ບັນດາປະເພດທີ່ຫາຍາກ ແລະ ຖືກນາມຄູ່, ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ອາໄສ, ລະບົບນິເວດ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງທັດສະນີຍະພາບ ຕ້ອງໄດ້ຖືກຄົ້ນພົບເພື່ອສະກັດກັ້ນ, ຫລຸດຜ່ອນ ແລະ ສ້າງແຜນສ້ອມແປງໃຫ້ທັນເວລາ.

- ບໍ່ວ່າຈະກະທັນຫັນ, ເປັນປົກກະຕິແຕ່ລະເດືອນ ບັນດານິຄົມ ຈຸຜະລິດ ຈັດຕັ້ງກວດກາ, ຄວບຄຸມ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນໍ້າ ແລະ , ບັນດາປະເພດສິ່ນຄ້າທີ່ຫາຍາກ ຕ້ອງມີຄຳຄິດເຫັນລວມກ່ຽວກັບຜົນການເຄື່ອນໄຫວລາດຕະເວດປ້ອງກັນທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ພ້ອມທັງມີຄຳສະເໜີ (ຖ້າຫາກມີ).

- ບໍລິສັດມີແຜນແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານກວດກາໂດຍກົງ, ໃນການກວດກາ, ປ້ອງກັນຂອງ ບັນດາຈຸ/ ຫນ່ວຍ ປົກປັກຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້.

d. ຊຸດ, ກວດ ແລະ ເກັບສິ່ງຖືກຄ້າງທີ່ຕົ້ນຢູ່ຕາມສາຍນໍ້າເພື່ອເຮັດໃຫ້ສາຍນໍ້າໄຫຼ: ເຮັດໃຫ້ບັນດາສາຍນໍ້າລຸລ່ວງນໍ້າໄຫລໄດ້ງ່າຍ, ຈັດການສິ່ງເສດເຫລືອຢູ່ໃນແມ່ນໍ້າ, ຫ້ວຍ, ຮ່ອງນໍ້າທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສາຍນໍ້າຖືກຖືມ, ໄຫລວຽນໄດ້ຕະຫລອດ.

d. ການແປງເຂດ ແລະ ພື້ນຜູ້ປ່າທຳມະຊາດຕາມແລວສາຍນໍ້າ; ປົກປັກຮັກສາແລວທາງສາຍນໍ້າ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ຜິດນຳເຂົ້າປົນຢູ່ໃນແລວທາງສາຍນໍ້າ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່, ສະກັດກັ້ນການກະທຳທີ່ທຳລາຍ, ບໍ່ຊຸດຄົ້ນເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ, ລ່າສັດ, ວາງແຮ້ວສັດປ່າຢູ່ໃນຂອບເຂດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ; ບໍ່ໃຫ້ກິດຈະກຳຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ສິ່ງຜົນສະທົບທາງລົບເຖິງແຫລ່ງນໍ້າ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ເຊັ່ນ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ບໍ່ປູກພືດປະສົມ, ບໍ່ໃຊ້ປູຍ, ສານເຄມີໃນຂອບເຂດ; ສຳລັບເຂດແຄມຝັ່ງໄດ້ປະຕິບັດມາດຕະການຄຸ້ມຄອງແບບສັງລວມ ແຕ່ ເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ປ່ຽນເປົ້າຫມາຍນຳໃຊ້ດິນ.

e ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄື ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ, ບັນດາພະແນກການທ້ອງຖິ່ນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຊຸມຊົນ, ຜູ້ຮັບເຫມົາໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາແຫລ່ງນໍ້າ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ເຂດແລວທາງສາຍນໍ້າ ຂຶ້ນກັບຂອບເຂດ ແລະ ນອກເຂດ ການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ ແຕ່ຖືກຜົນກະທົບຍ້ອນການກິດຈະກຳຄຸ້ມຄອງປ່າຂອງບໍລິສັດ.

g. ຈັດຕັ້ງຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດການກິດຈະກຳຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຜົນຜູ້ ບັນດາເຂດຊີວະນາໆພັນ ແລວທາງແຄມນ້ຳ.

h. ແກ້ໄຂການລ່ວງລະເມີດ: ການລະເມີດຖ້າມີ ຕ້ອງໄດ້ຝຶບເຫັນ, ສະກັດກັ້ນໃຫ້ທັນເວລາ; ຂຶ້ນກັບລະດັບ ການລະເມີດ ແລະ ຜົນຮ້າຍຂອງການກະທຳທີ່ລະເມີດ ເພື່ອສະເໜີມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ ຂອງກົດໝາຍ.

II.2.2. ສ້າງແຜນທີ່ ກ່ຽວກັບສະພາບປະຈຸບັນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຝຶນຜູ້ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳ.

II.2.3. ຂຶ້ນແຜນລາຍຈ່າຍປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຜົນຜູ້ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍ ນ້ຳ.

ສັງລວມປະເມີນລາຍຈ່າຍໃຫ້ກັບການຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຜົນຜູ້ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນ້ຳຕະຫລອດໄລຍະ 5 ປີ ແມ່ນ: 39.036.000 ກີບ ສະເລ່ຍແຕ່ລະປີແມ່ນ 7.087.200 ກີບ ໃນ ນັ້ນມີຄ່າແຮງງານການລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນ, ຕິດຕາມກວດກາ ຄິດໄລ່ໃນເງິນເດືອນຂອງຜະນັກງານກຳມະກອນ ໃນບໍລິສັດ ລາຍລະອຽດແມ່ນ ໃນຕາຕະລາງທີ 2 ດັ່ງນີ້

ຕາຕະລາງ 2. ປະເມີນລາຍຈ່າຍໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາແລວທາງສາຍນ້ຳ ໄລຍະ 2024-2028

ລ/ດ	ປີ 2024				
	ເນື້ອໃນປ້ອງກັນ, ຜົນຜູ້	ສະຖານທີ່	ຈຳນວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ເປັນເງິນ (ກີບ)
1	ວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່	ນິຄົມ 1,2,3	3	1,000,000	3,000,000
2	ເຮັດຫລັກເຂດແດນ (ເບຕິງ), ປັກຫລັກ ເຂດແດນ	ນິຄົມ 1,2,3	232	69,121	16,036,000
3	ລາດຕະເວນ ປ້ອງກັນ ກ້ອນກຳລັງປ້ອງ ກັນໜ່ວຍງານ	ນິຄົມ 1,2,3			
4	ຕິດຕາມກວດກາຕາມລະບຽບ (ຜະນັກ ງານບໍລິສັດ)	ນິຄົມ1,2,3			
	ລວມທັງຫມົດ				19,036,000
					ປີ 2025
					5,000,000
					ປີ 2026
					5,000,000
					ປີ 2027
					5,000,000
					ປີ 2028
					5,000,000
					ລວມທັງຫມົດໄລຍະ 5 ປີ (2024-2028)
					39,036,000

III. ການຈັດຕ້ອງປະຕິບັດ

- ຫ້ອງການເງິນການບັນຊີຂອງບໍລິສັດອົງໃສ່ຂໍ້ກຳນົດໃນແຜນການສະບັບນີ້, ພ້ອມກັບແຜນການຄຸ້ມຄອງ ປ່າແບບຍືນຍົງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ເງື່ອນໄຂການຊື້ນ້ຳ/ກວດກາແຜນການແຕ່ລະປີຂອງບໍລິສັດ ທີ່ບໍລິສັດ DRI

ມອບໃຫ້ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເປີ ຈຳກັດ ເພື່ອນຳເອົາປະລິມານ, ລາຍຈ່າຍປ້ອງກັນ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ ແລະ ເຂດແລວທາງສາຍນໍ້າ ເຂົ້າແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າແຕ່ລະປີຂອງບໍລິສັດ, ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ແຕ່ລະໄຕມາດ 6 ເດືອນ ແລະ ທ້າຍປີ ຕ້ອງລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບໃນການປະຕິບັດແຜນການ.

- ຫ້ອງເຕັກນິກການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ຮ່ວມກັບນິຄົມ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສ້າງ ແລະ ປັກ ຫລັກເຂດແດນ. ຈັດຕັ້ງລາດຕະເວນ, ປ້ອງກັນປ່າ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ບັດຕາກິດຈະກຳຄຸ້ມຄອງປ່າຕາມຂໍ້ກຳນົດ ໃນແຜນການສະບັບນີ້.

- ແຜນການສະບັບນີ້ສາມາດປັບປຸງແກ້ໄຂບົນຜືນຖານສະພາບການຕົວຈິງ, ບົນຜືນຖານຜົນໄດ້ຮັບຈາກ ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງທີ່ມີສິດອຳນາດ.

- ບັນດາຫ້ອງການບໍລິສັດ, ບັນດາຫນ່ວຍງານ, ຜະນັກງານກຳມະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈຶ່ງນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ແຜນການ
ວ່າດ້ວຍການຫຼຸດຜ່ອນການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນປຸຍເຄມີ ໃນໄລຍະປີ 2024-2028**

I. ຮູບແບບການນໍາໃຊ້ຜຸ່ນເຄມີ

ປຸຍເຄມີ, ຍັງເອີ້ນວ່າປຸຍອະນິງຄະທາດ, ແມ່ນປະເພດຂອງ ປຸຍທີ່ຜະລິດ ຕາມຂະບວນການ ອຸດສາຫະກຳ ທີ່ມີໜຶ່ງຫຼືຫຼາຍອົງປະກອບບັນຈຸດ້ວຍສານອາຫານທີ່ຈຳເປັນພາຍໃຕ້ຮູບແບບຂອງເກືອແຮ່ທາດເຊັ່ນ: ປຸຍໄນໂຕຣ ເຈນ (N), ປຸຍຟອສເຟດ (P), ປຸຍກາລີ (K.), ປຸຍລວມທາດ, ປຸຍປະສົມ, ປຸຍຊີວະພາບຈຸລິນຊີ, ເຊິ່ງອົງປະກອບເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນສານອາຫານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຜືດໄມ້.

ໃນການເຄື່ອນໄຫວການຜະລິດກະສິກຳເວົ້າລວມ ແລະ ປ່າໄມ້ເວົ້າສະເພາະ, ປຸຍເຄມີແມ່ນອຸປະກອນທີ່ສຳຄັນຊະນິດໜຶ່ງສະນັ້ນທຸກໆປີແມ່ນມີການນໍາໃຊ້ເປັນຈຳນວນຫລາຍ. ປຸຍເຄມີນໍາໃຊ້ເພື່ອປະສົມ ຫລື ນໍາໃຊ້ຫວ່ານໂດຍກົງໃສ່ໜ້າດິນເພື່ອສະໜອງສານອາຫານທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ຜືດເພື່ອຊ່ວຍໃນຂະບວນການຈະລິນເຕີບໂຕ ແລະ ຊ່ວຍເພີ່ມສະມັດຕະພາບຂອງຜືດ.

ປະຈຸບັນ, ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເບີ ຈຳກັດ ປົກກະຕິແມ່ນນໍາໃຊ້ປຸຍຊີວະພາບໃນການໃສ່ປຸຍຮອງຟື້ນສວນປູກໃໝ່, ນໍາໃຊ້ປະເພດຜຸ່ນເຄມີຄື Ure, NPK (16-16-8) ເພື່ອໃຊ້ເປັນປຸຍເລັ່ງໃສ່ສວນຢາງບໍ່ທັນຮອດອາຍຸເກັບກ່ຽວ, ສວນຢາງເສດຖະກິດ, ສວນໜາກມ່ວງຫິມະພານ, ບໍລິສັດ ປົກກະຕິແມ່ນນໍາໃຊ້ປະເພດປຸຍຄື: NPK, ປຸຍຊີວະພາບ, ປຸຍ Ami (ແບບນໍ້າ ແລະ ແບບເມັດ). ສະເລ່ຍທຸກໆປີບໍລິສັດນໍາໃຊ້ ປະເພດປຸຍອານິງຄະທາດ 1.000 ໂຕນຂຶ້ນໄປ, ນອກຈາກນີ້ທາງບໍລິສັດຍັງໄດ້ໃສ່ປຸຍຊີວະພາບ ແລະ ປຸຍອົງຄະທາດໄປຜ້ອມກັນ (ປະລິມານໃນແຕ່ລະປີແມ່ນຂຶ້ນກັບແຜນການລົງທຶນທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ). ທຸກໆເຮັກຕາຂອງປ່າປູກແມ່ນນໍາໃຊ້ປຸຍເຄມີ 200kg/ແຮັດຕາ. ລາຍລະອຽດຕາມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້

ຕາຕະລາງທີ 1: ຈຳນວນປະເພດປຸຍທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ແຕ່ປີ 2020-2023

ລດ	ປະເພດປຸຍ	ຫນັງ	ປີ				ໝາຍເຫດ
			2020	2021	2022	2023	
1	ໄນໂຕຣເຈນ	Kg	-	-	5.450		
2	ກາລີ	Kg	-	-	10.973		
3	NPK	Kg	1.286.900	1.951.400	1.490.550	773.290	
4	ຊີວະພາບ	M3	6.222	5.942	2.985		
5	Ami ເມັດ	Kg	-	-	100.000	496.450	
6	Ami ນໍ້າ	ລິດ	-	231.700	239.400	496.000	

ດ້ານດີຂອງປຸຍເຄມີຄື: ຊ່ວຍເພີ່ມການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍໂຕຂອງຜືດ ແລະ ຊ່ວຍເພີ່ມສະມັດຕະຂອງຕົ້ນຢາງພາລາ, ຊ່ວຍໃຫ້ຕົ້ນຢາງພາລາເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍໂຕຢ່າງແຂງແຮງແຕ່ບໍ່ສາມາດຮັກສາໄວ້ໄດ້ໄລຍະຍາວ, ຄວາມຫມັ້ນຄົງໃນການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍໂຕ, ເຮັດໃຫ້ການຂະຫຍາຍໂຕມີຂໍ້ຈຳກັດ. ໃນກໍລະນີນໍາໃຊ້ປຸຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມວິທີ, ບໍ່ຖືກປະລິມານ, ບໍ່ຖືກໄລຍະເວລາ, ບໍ່ຖືກປະເພດຈະເຮັດໃຫ້ມີຜົນກະທົບທາງດ້ານລົບຕໍ່ດິນ, ເຄື່ອງປູກ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ມະນຸດ.

ປຸຍເຄມີສ່ວນຫລາຍແມ່ນມີຕົ້ນກຳເນີດແຕ່ acid ສະນັ້ນຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ດິນເປັນກົດ, ຫລຸດຄວາມເຂັ້ມ pH, ເຮັດໃຫ້ດິນມີສານປົນເປື້ອນ, ເກີດການສະສົມໂລຫະ, ທຳລາຍໂຄງປະກອບຂອງດິນ.

ປຸຍເຄມີເຮັດໃຫ້ເກີດມົນລະພິດທາງສິ່ງແວດລ້ອມ, ທຳລາຍຄວາມສົມດຸນຂອງລະບົບນິເວດ, ເພີ່ມພູມຕ້ານທານຂອງພືດຕໍ່ພະຍາດໂດຍການທຳລາຍຈຸລິນຊີ (VSV) ທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃນດິນ, ທຳລາຍຮາກໄມ້ສິ່ງຜິດກະທົບຕໍ່ການດູດຊຶມອາຫານ ແລະ ເຮັດໃຫ້ພະຍາດເຂົ້າຫາພືດປູກໄດ້ງ່າຍ.

ປຸຍເຄມີຍັງສ້າງຄວາມອັນຕະລາຍ ແລະ ສານຜິດຕໍ່ມະນຸດ, ຍ້ອນມີສານເຄມີຕົກຄ້າງໃນເຄື່ອງປູກເຮັດໃຫ້ຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນຫລຸດລົງ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທາງດ້ານສຸຂະພາບຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, (ສຳລັບຕົ້ນໄມ້ທີ່ສະໜອງເປັນອາຫານ), ດ້ານອື່ນຍ້ອນການຄົງຄ້າງຂອງປຸຍເຄມີເຊັ່ນ ໄນໂຕຣເຈນ, ຟອສເຟດ ... ໃນດິນ, ບັນດາສານເຄມີເຫຼົ່ານີ້ຊົມລົງຕາມແຫຼ່ງນ້ຳ (ນ້ຳໜ້າດິນ ແລະ ນ້ຳໃຕ້ດິນ), ເຊິ່ງແມ່ນເຫດຜົນທີ່ສ້າງຜົນກະທົບໂດຍກົງຕໍ່ສັດນ້ຳ ແລະ ຜົນກະທົບທາງອ້ອມຕໍ່ສັດເທິງບົກຍ້ອນການນຳໃຊ້ແຫລ່ງນ້ຳ, ພິເສດແມ່ນສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງມະນຸດພາຍຫລັງນ້ຳໃຊ້ແຫລ່ງນ້ຳ ຫລື ຜະລິດຕະພັນເຄື່ອງປູກຂອງຝັງ, ສຳຄັນທີ່ສຸດແມ່ນປະເພດພືດຝັກສິດຕ່າງໆ ແມ່ນມີສານຕົກຄ້າງຂອງ Nitrat.

ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ FSC-STD-LAO-01-2020 ກໍ່ຍັງໄດ້ມີບົດແນະນຳຢູ່ຂໍ້ 10.6: ທາງບໍລິສັດຕ້ອງຫລີກລຽງ ຫລືອ ຫລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ລະອຽດບັນດາບັນທຶກລຸ່ມນີ້:

- ຂໍ້ 10.6.1 ຫ້າມ ຫລືອ ຫລີກລຽງການນຳໃຊ້ປະເພດປຸຍເຄມີບໍ່ມີແຫ່ງກຳເນີດຈາກທຳມະຊາດ.
- ຂໍ້ 10.6.2 ພາຍຫລັງການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີບໍ່ມີແຫ່ງກຳເນີດຈາກທຳມະຊາດ, ຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ເສດຖະກິດ ແລະ ການສົມດຸນລະບົບນິເວດ ຫລື ຫລາຍກວ່າຖ້າທຽບໃສ່ການບໍ່ນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ.
- ຂໍ້ 10.6.3 ພາຍຫລັງການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ, ຕ້ອງເຮັດເປັນເອກະສານ, ອັດຕາສ່ວນ, ຄວາມຖີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງການນຳໃຊ້.
- ຂໍ້ 10.6.6 ບໍ່ໃສ່ປຸຍໃນກິດຈຳກຳບົວລະບັດ ຫຼື ເນື້ອທີ່ປູກສັບຫວ່າງໃນເຂດຕະລົງຊັນ.

II. ແຜນການຫລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ

ເນື່ອງຈາກຜົນກະທົບທາງດ້ານລົບພາຍຫລັງໃຊ້ປຸຍເຄມີໃນການຜະລິດທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ພ້ອມກັບຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງ FSC, ສະນັ້ນວຽກງານການຫລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີໃນການເຄື່ອນໄຫວການພັດທະນາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງຂອງບໍລິສັດແມ່ນຈຳເປັນທີ່ສຸດ. ມາດຕະການການຫລຸດຜ່ອນແມ່ນສຸມເຂົ້າໃສ່ວຽກງານການຫລຸດຜ່ອນປຸຍເຄມີ ແລະ ເພີ່ມທະວີສະມັດຕະພາບການນຳໃຊ້ ປຸຍເຄມີດ້ວຍຫລັກການ “ຫ້າ ຖືກ”: ຖືກປະເພດປຸຍ, ຖືກເວລາ, ຖືກເປົ້າໝາຍ, ຖືກລະດູການ, ຖືກວິທີໃສ່ປຸຍ ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃນການເພີ່ມທະວີສະມັດຕະພາບການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ, ຫລີກລຽງການສົ່ງເບື້ອງ ແລະ ຫລຸດມົນລະພິດທາງສິ່ງແວດລ້ອມ.

ຫລຸດປະລິມານປຸຍເຄມີ: ໃນການກ້າແບ້ຍ, ປູກ ແລະ ບົວລະບັດສວນຢາງພາລາບໍ່ທັນຮອດປີເກັບກ່ຽວ, ຢາງພາລາເສດຖະກິດ, ການປ່ຽນແປງນັ້ນຈະເພີ່ມທະວີການນຳໃຊ້ຜຸ່ນຊີວະພາບ.

ເພີ່ມທະວີສະມັດຕະພາບການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີຜ່ານການນຳໃຊ້ປະເພດປຸຍເຄມີ ຫລື ບັນດາສານເຄມີທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສະມັດຕະພາບການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ, ຕົວຢ່າງປຸຍເຄມີບາງປະເພດ ຫຼື ບັນດາຜະລິດຕະພັນປຸງແຕ່ງມີຄວາມສາມາດເພີ່ມປະສິດຕິຜົນນຳໃຊ້ໄນໂຕຣເຈນໂດຍການຫຼຸດຜ່ອນການເຄື່ອນໄຫວຂອງຫົວເຊື້ອລະລາຍປຸຍ Ureaza, ຫົວເຊື້ອເຮັດໃຫ້ສູນເສຍໄນໂຕຣເຈນ, ເພີ່ມທະວີຄວາມສາມາດໃນການດູດຊຶມໄນໂຕຣເຈນໃຫ້ຕົ້ນໄມ້. ຫລືວ່ານຳໃຊ້ປະເພດບັນດາປຸຍເຄມີມີຮູບແບບລະລາຍຕົວຊ້າ (slow release fertilizer) ເພື່ອປູກຕົ້ນໄມ້ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີເພີ່ມທະວີ ສະມັດຕະພາບກາດດູດຊຶມອາຫານແບບຊ້າໆ, ຫລຸດຜ່ອນລາຍຈ່າຍ, ຫລຸດຜ່ອນມົນລະພິດທາງສິ່ງແວດລ້ອມ.

ໃນປີໃກ້ນີ້ ແລະ ແຜນການຂອງປີ 2024 ທາງບໍລິສັດໄດ້ນຳໃຊ້ຜຸ່ນຊີວະພາບ Ami ແທນປຸຍ NPK ໃສ່ສວນຢາງພາລາທຸລະກິດຢູ່ຫນ່ວຍງານ ນິຄົມ 1 ແລະ ນິຄົມ 3.

ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ປຸຍອະນິງຄະທາດປີ 2024 ແລະແຜນການຮອດ 2028 ຂອງບໍລິສັດແມ່ນອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂສະພາບດິນຂອງບໍລິສັດ ແລະ ອີງໃສ່ ຕາມຫຼັກການລວມຂອງຂະແໜງຢາງພາລາ, ປະລິມານໃສ່ປຸຍເທິງເຮັກຕາຂອງບໍລິສັດຕຳກວ່າຖ້າທຽບໃສ່ຫຼັກການລວມຂອງຂະແໜງຢາງພາລາ.

ຕາຕະລາງທີ 2: ສົມທຽບປະລິມານປຸຍ NPK ໃສ່ຢາງພາລາ

ຕາມຫຼັກການລວມຂອງຂະແໜງຢາງພາລາ ແລະ ບໍລິສັດ ດັກລັກ ຮັບເປີ ຈຳກັດ

ປະເພດຢາງພາລາ	ຫໜ	ຂັ້ນຕອນວິຊາສະເພາະຢາງພາ	ບໍລິສັດປະຕິບັດ	ໝາຍເຫດ
ຢາງພາລາປູກໃໝ່	kg/ha	125	50	ດິນປະເພດ I
ຢາງພາລາບໍ່ທັນຮອດອາຍຸເກັບກ່ຽວ	kg/ha	250	200	ດິນປະເພດ I
ຢາງພາລາທຸລະກິດ	kg/ha	280	250	ດິນປະເພດ I

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ຕາຕະລາງ 11,12 ຂອງຂັ້ນຕອນເຕັກນິກຢາງພາລາ 2020 – ກຸ່ມສະມາຄົມຢາງພາລາຫວຽດນາມ.

ຕາຕະລາງທີ 3 ຈຳນວນປຸຍນຳໃຊ້ໃນໄລຍະ 2024-2028.

ລດ	ປະເພດປຸຍ	ຫໜ	ປີ				
			2024	2025	2026	2027	2028
1	ໄນໂຕຣເຈນ (Urè)	Kg		4.728	14.256	17.642	33.382
2	ຜິດສະຝໍ	Kg		9.455	28.512	35.284	66.763
3	NPK 16-16-8	Kg	30.068	34.796	63.234	123.644	179.884
4	NPK 12-7-19	Kg	888.377	888.377	864.797	828.297	734.662
5	ປຸຍຊີວະພາບ (ຊີ້ງວ)	M3		1.891	5.702	7.057	13.353
6	ປຸຍ Ami ເມັດ	Kg	977.690	958.780	920.620	879.252	820.634

ໝາຍເຫດ: ປະລິມານບັນດາປະເພດປຸຍມີການປ່ຽນແປງຍ້ອນແຕ່ລະປີມີການປ່ຽນແປງເນື້ອທີ່, ແຕ່ສຳລັບປະລິມານໃນຕາຕະລາງທີ 2 ແມ່ນຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ.

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອປະຕິບັດແຜນການຂ້າງເທິງໃຫ້ມີປະສິດຕິພາບ, ບັນດາຫ້ອງການ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ນິຄົມຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດບາງໜ້າວຽກລຸ່ມນີ້:

ຫ້ອງເຕັກນິກການ-ຜະລິດຂອງບໍລິສັດຕ້ອງເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດານິຄົມຕ້ອງກຳນົດປະເພດປຸຍທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ສວນກຳເບ້ຍ, ປູກແລະບົວລະບັດປ່າປູກຕາມຫລັກການຫລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີໃນທຸກໆເນື້ອທີ່. ອັດຕາສ່ວນປຸຍມັນໃຫ້ເໝາະສົມກັບເນື້ອທີ່ປ່າປູກຕາມແຕ່ລະເງື່ອນໄຂ ແລະ ຜື່ນທີ່ດິນປະຕິບັດຕາມແຜນອອກແບບ, ການປະເມີນການປູກ ແລະ ບົວລະບັດປ່າ.

ຫ້ອງການທຸລະກິດ ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ຫ້ອງບັນຊີ-ການເງິນໃຫ້ຊັງຊາ ແລະ ເພີ່ມແຜນການ, ການເງິນໃນການຈັດຊື້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນຮັບໃຊ້ການຜະລິດ.

ບັນດານິຄົມມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບນຳໃຊ້ ແລະ/ຫຼື ຕິກດຕາມກວດການຳໃຊ້ປຸຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກຕາມລະບຽບການໃນເອກະສານການອອກແບບ.

ບັນດາຫ້ອງການວິຊາສະເພາະ, ບັນດານິຄົມຕາມພາລະໜ້າທີ່, ຕາມການມອບໝາຍຮັບປະກັນການຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດການຫລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີໃຫ້ໄດ້ປະສິດຕິພາບ. ໃນຂະບວນການປະຕິບັດຖ້າຫາກວ່າເນື້ອໃນໃດບໍ່ເໝາະສົມ, ສະເໜີໃຫ້ລາຍງານທາງຄະນະຄຳບໍລິສັດຜິຈາລະນາປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມໃຫ້ເໝາະສົມ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 23

ຈົດໝາຍໂທ

**ພະນັກງານ ແລະ ພະນັກງານໃນບໍລິສັດ
ໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ**

ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟແລະນ້ຳມັນແມ່ນຜະລິດຕະພັນທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ໃນການຜະລິດແລະກິດຈະກຳຂອງມະນຸດ; ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພວກເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງພິຈາລະນາຕົ້ນກຳເນີດຂອງວັດຖຸດິບເພື່ອຜະລິດນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟເຫຼົ່ານັ້ນເພາະວ່າມັນມີຜົນກະທົບຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມດຳລົງຊີວິດຂອງພວກເຮົາຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ.

ເປັນເວລາຫຼາຍສັດຕະວັດຈົນເຖິງທຸກວັນນີ້, ມະນຸດມັກໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍຂະບວນການຍ່ອຍສະຫຼາຍຊາກຊີວະພາບ, ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟປະເພດນີ້ປະກອບດ້ວຍຄາບອນ ແລະ ໄຮໂດຄາບອນເປັນຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ, ນີ້ແມ່ນເຊື້ອໄຟປະເພດທົ່ວໄປ, ເມື່ອເຜົາໄຫມ້ພວກມັນຈະສ້າງການປ່ອຍອາຍຸພິດຫຼາຍ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບເຮືອນແກ້ວ.

ໃນຊຸມປີມໍ່ໆມານີ້, ນັກວິທະຍາສາດໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາແລະຜູ້ຜະລິດໄດ້ເປີດຕົວຜະລິດຕະພັນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟໃຫມ່ທີ່ມາຈາກວັດຖຸອິນຊີທີ່ຫລາກຫລາຍເຊັ່ນ: ເຝືອງ, ຂີ້ເລື້ອຍ, ຜັກກາດ, cobs ສາລີ, algae, ຖົ່ວເຫຼືອງ, ເມັດ mustard ແລະຝຸ່ນຊີວະພາບ ... ເອີ້ນວ່ານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟຊີວະພາບ . ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟຊີວະພາບສາມາດເປັນນ້ຳມັນຊີວະພາບ (ເຊັ່ນ: ນ້ຳມັນ E5), ນ້ຳມັນຊີວະພາບ ແລະ ແກັສຊີວະພາບ. ເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນ ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ, ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟເຫຼົ່ານີ້ມີປະລິມານອີກຊີເຈນທີ່ສູງກວ່ານ້ຳມັນເຊື້ອໄຟແບບທຳມະດາ, ບໍ່ພຽງແຕ່ຊ່ວຍໃຫ້ຂະບວນການເຜົາໃຫມ້ໃນເຄື່ອງຈັກ, ຍານພາຫະນະ, ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆມີຄວາມລະອຽດຫຼາຍຂຶ້ນ ປະກອບສ່ວນຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບເຮືອນແກ້ວ, ຫຼຸດຜ່ອນສະພາບໂລກຮ້ອນ, ຫຼຸດຜ່ອນມົນລະພິດທາງນ້ຳ, ແລະ ຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພແລະສະອາດ.

ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມແມ່ນນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟຂອງອະນາຄົດ, ໄດ້ຮັບຄວາມສົນໃຈຈາກທົ່ວໂລກເພາະວ່າມັນນຳຜົນປະໂຫຍດມາສູ່ຜູ້ບໍລິໂພກແລະທົ່ວສັງຄົມ. ບົນຈິດໃຈນັ້ນ, ບໍລິສັດ DAKLAORUCO ຮຽກຮ້ອງມາຍັງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງບໍລິສັດທັງໝົດ, ເພື່ອສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ສະອາດເພື່ອປະຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ, ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການຂະຫຍາຍຜັນ ແລະ ນຳໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 24

**ມາຕຣິກເບື້ອງຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ
ຈາກ ກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້**

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ວິຊາທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະມາດຕະການຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ			
	ທີ່ດິນ	ນ້ຳ	ອາກາດ	ສັດ, ພືດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ
1. ຫວ່ານແກ່ນ				
ການສິດຢາຂ້າແມງໄມ້ແລະສານເຄມີ	ມີນລະພິດຂອງດິນ. - ຫ້າມໃຊ້ສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ. - ບໍລິສັດມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງແລະ ນຳໃຊ້ຝຸ່ນເຄມີ ແລະ ຢາປາບສັດຕູຜືດ. - ດຳເນີນການສິດຢາຕາມຂັ້ນຕອນ - ການຫວ່ານ ແລະ ປຸກຝັງຄວນໃຊ້ດິນແຂງ.	ມີນລະພິດທາງນ້ຳ - ຫ້າມໃຊ້ສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ - ສະຖານທີ່ລ້ຽງເດັກມີໄລຍະຫ່າງທີ່ເໝາະສົມຈາກແຫຼ່ງນ້ຳ (ໜອງ, ທະເລສາບ, ແມ່ນ້ຳ, ຫ້ວຍນ້ຳ ແລະ ອື່ນໆ). - ສວນກຳມີລະບົບນ້ຳປະປາ ແລະ ລະບາຍນ້ຳໄດ້ມາດຕະຖານ, ມີຊຸມບຳບັດນ້ຳເສຍ. - ດຳເນີນການສິດຢາຕາມຂັ້ນຕອນ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ.	ທຳລາຍຈຸລິນຊີໃນດິນ. ທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງຊະນິດພັນໃຕ້ດິນແມ່ນມີນລະພິດ. ຊີວະນາໆພັນຫຼຸດລົງ. - ບໍລິສັດມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຝຸ່ນເຄມີ ແລະ ຢາປາບສັດຕູຜືດ. - ຫ້າມໃຊ້ສານເຄມີຕ້ອງຫ້າມ. ດຳເນີນການສິດຢາຕາມຂັ້ນຕອນ.
ທຳຄວາມສະອາດສວນກຳ (ທຳຄວາມສະອາດອຸດສາຫະກຳແລະການເກັບຂີ້ເຫຍື້ອແລະການປິ່ນປົວ)	ສິ່ງເສດເຫຼືອສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ດິນ. - ບໍລິສັດ ມີລະບຽບກ່ຽວກັບການເກັບຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ບຳບັດ - ເກັບກຳ, ຈັດປະເພດ ແລະ ບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອໃນສວນກຳຕາມລະບຽບການ.	ສິ່ງເສດເຫຼືອສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ແຫຼ່ງນ້ຳ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ.
2. ປຸກ ແລະ ດູແລປ່າປຸກ				
ຖາງປ່າ	- ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການປິ່ນປົວອາຫານ. - ຫ້າມ ຫຼື ຈຳກັດການເຜົາຜານພືດ ແລະ ການເຜົາຜານທີ່ຄວບຄຸມໄດ້	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	- ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼືສູນເສຍຊີວະນາໆພັນ; - ປ່ອຍແນວພັນໄມ້ພື້ນຝູ.
- ເຄື່ອງຕັດຫຍ້າ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼືສູນເສຍຊີວະນາໆພັນ;

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ວິຊາທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະມາດຕະການຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ			
	ທີ່ດິນ	ນ້ຳ	ອາກາດ	ສັດ, ພືດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ
				ຊະນິດໄມ້ທີ່ເກີດໃໝ່ຕ້ອງຖືກປະໄວ້.
- ສິດຢາຂ້າແມງໄມ້ເພື່ອປ້ອງກັນພະຍາດອັນຕະລາຍ	ມີນລະພິດຂອງດິນ.	ມີນລະພິດທາງນ້ຳ.	ມີນລະພິດທາງອາກາດ.	ຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ.
	ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຄຸ້ມຄອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດແບບປະສົມປະສານ. ຫ້າມໃຊ້ສານເຄມີທີ່ຫ້າມ. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ສານເຄມີ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດ.			
- ການເຜົາໄຫມ້ພືດ	ເຮັດໃຫ້ດິນແຂງ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມອຸດົມສົມບູນຂອງດິນ.	ມີນລະພິດທາງນ້ຳ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຢູ່ໃນເຂດທີ່ມີພູເຂົາສູງຊັນ.	ມີນລະພິດທາງອາກາດ,	ອົງການຈັດຕັ້ງແລະຈຸລິນຊີທີ່ອາໄສຢູ່ໃນດິນເສຍຫາຍ; ທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງສັດຂະຫນາດນ້ອຍແມ່ນເປັນອັນຕະລາຍ. ຊີວະນາໆພັນຫຼຸດລົງ
	ຫ້າມ ຫຼື ຈຳກັດການເຜົາຜານພືດຢ່າງທົ່ວເຖິງ, ຖ້າເປັນແນວນັ້ນ, ມັນຕ້ອງເຮັດໂດຍການເຜົາຜານທີ່ຄວບຄຸມ, ບໍ່ໃຫ້ໄໝ້ໃນອຸນຫະພູມສູງ ຫຼື ລົມແຮງ.			
Hoe ແລະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊຸມ	ການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ. Hoe ແລະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຊຸມຢ່າງຖືກຕ້ອງ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ
	ການຊຸດຊຸມຕາມຂັ້ນຕອນດ້ານວິຊາການ			
3. ການຊຸດຄົ້ນຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້				
ຊຸດຢ່າງຢາງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ
ຕັດໄມ້	ຜົນກະທົບຕໍ່ດິນເຮັດໃຫ້ເກີດການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ. ອອກແບບ ແລະ ຊຸດຄົ້ນຕາມການອອກແບບ; ດຳເນີນການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ຕາມຄຳແນະນຳການຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ. ໃນກໍລະນີທີ່ໃຊ້ເຄື່ອງຕັດນ້ຳມັນເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນ, ກະກຽມວັດສະດຸເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາທັນທີ.	ຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບນ້ຳ. ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປ້ອງກັນແລວທາງ; ບໍ່ໃຫ້ງ່າ ຫຼື ເປືອກຕົ້ນໄມ້ຕົກລົງໄປໃນສາຍນ້ຳ ຖ້າເປັນແນວນັ້ນ, ອະນາໄມ ແລະ ຫ້າມຊຸດຄົ້ນໄມ້ໃນແລວທາງສາຍນ້ຳ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆພັນ.	ຜົນກະທົບຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມທາງອາກາດ ຖ້າຫາກວ່າການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຈັກນ້ຳມັນ, ໃຊ້ເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ.	ການຫຼຸດຜ່ອນຫຼືການສູນເສຍຊີວະນາໆພັນ, ທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງພືດ ແລະ ສັດທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ. ຫ້າມລ່າ, ຈັບ, ດັກຈັບ ແລະ ເກັບກຳບັນດາຜະລິດຕະພັນຈາກໄມ້ທີ່ຫາຍາກ ແລະ ເປັນໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ເຂດຊຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ວິຊາທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະມາດຕະການຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ			
	ທີ່ດິນ	ນ້ຳ	ອາກາດ	ສັດ, ພືດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ
ເຮັດວຽກ ແລະ ຕັດໄມ້	ຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມອຸດົມສົມບູນຂອງດິນ. ມີທາແຮງທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ກະທົບຕໍ່ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຕົ້ນໄມ້ທີ່ເກີດໃໝ່.
	ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່າ			
ການຂົນສົ່ງໂດຍຍານພາຫະນະຫຼືລົດໄຖນາ	ການບີບຕົວແລະການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ, ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນແລະນ້ຳມັນ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ມີນະລະພິດທາງອາກາດ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ
	ຊີ້ນຳ ແລະ ແກ້ໄຂການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນ, ກະກຽມອຸປະກອນເພື່ອຮັບມືກັບເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ. ໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ.			
4. ການຂົນສົ່ງ				
ຖະໜົນ	ຜົນກະທົບຕໍ່ດິນ. ອາດມີນ້ຳມັນ ແລະນ້ຳມັນຮົ່ວຢູ່ເທິງໜ້າດິນ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ມີນະລະພິດທາງອາກາດ.	ບໍ່ຈະແຈ້ງ
	ໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ. ຕ້ອງໃຫ້ທົດທາງ ແລະ ແກ້ໄຂການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນຢ່າງທັນການ ແລະ ກະກຽມວັດຖຸອຸປະກອນໃຫ້ພຽງພໍເພື່ອຮັບມືກັບເຫດການດັ່ງກ່າວ.			
5. ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້				
ການຕໍ່ສູ້ກັບໄຟໄໝ້ໄຫມ້ປ່າ	ບໍ່ຈະແຈ້ງ	ຜົນກະທົບຕໍ່ປະລິມານນ້ຳ.	ມີນະລະພິດທາງອາກາດ.	ຜົນກະທົບຕໍ່ລະບົບນິເວດ.
	ສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນສະກັດກັ້ນໄຟໄໝ້ປ່າ ເມື່ອເກີດໄຟໄໝ້ປ່າ, ຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ໄຟໄໝ້ປ່າແຜ່ລາມ ແລະ ແກ່ຍາວ.			
6. ສ້າງເສັ້ນທາງສົ່ງອອກ ແລະ ຂົນສົ່ງ				
ກົນໄກ	ຜົນກະທົບຕໍ່ດິນ. ເອົາປຽບເສັ້ນທາງທີ່ມີຢູ່, ບໍ່ກໍ່ສ້າງເສັ້ນທາງສົ່ງອອກ, ຈຳກັດການເປີດເສັ້ນທາງໃໝ່; ກຳນົດຊັ້ນຖະໜົນທີ່ເໝາະສົມ (ກມ/ເຮັກຕາ). ຫ້າມກໍ່ສ້າງເມື່ອຝົນຕົກ. ມີຄຳແນະນຳແລະການປະຕິບັດໃນເວລາທີ່ຈັດການກັບການຮົ່ວໄຫຼຂອງນ້ຳມັນທີ່ເກີດຂຶ້ນ.	ຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບນ້ຳ. ອອກແບບເພື່ອຫຼຸດເສັ້ນທາງທີ່ຜ່ານ ຫຼືໃກ້ກັບແມ່ນ້ຳ ແລະສາຍນ້ຳ. ຫ້າມກໍ່ສ້າງເມື່ອຝົນຕົກ.	ມີນະລະພິດທາງອາກາດ. ໃຊ້ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ.	ການຫຼຸດຜ່ອນຫຼືການສູນເສຍຊີວະນາໆພັນ, ຜົນກະທົບຕໍ່ທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງສັດ. ມີຄວາມຫນ້າແຫນ້ນຂອງຖະໜົນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ຫ້າມ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນການເປີດເສັ້ນທາງຜ່ານສາຍນ້ຳ, ການເປີດເສັ້ນທາງຜ່ານປ່າທຳມະຊາດ ແລະ

ວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງມືການຜະລິດ	ວິຊາທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະມາດຕະການຈຳກັດຄວາມສ່ຽງ			
	ທີ່ດິນ	ນ້ຳ	ອາກາດ	ສັດ, ພືດ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ
				ສະຖານທີ່ສະພາບແວດ ລ້ອມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 25

**ຫຼັກການ
ການຄວບຄຸມຕ່ອງໂສ້ຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ FM/CoC**

I. ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອກຳນົດ, ຈຳແນກ ແລະ ຄວບຄຸມຕົ້ນກຳເນີດຂອງວັດຖຸດິບຢ່າງຈາກສວນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ FSC ສິ່ງໄປໃຫ້ໜ່ວຍຮັບຢ່າງຂອງຫ້ອງຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢ່າງພາລາ ບໍ່ໃຫ້ປະສົມປົນເປກັບນ້ຳຢ່າງຂອງເຂດທີ່ບໍ່ແມ່ນສວນ FSC.

II. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້:

ຫຼັກສູດນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ກັບບັດດານິຄົມ, ຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ແລະ ໂຮງງານປຸງແຕ່ງຢ່າງພາລາ - ທີ່ຂຶ້ນກັບບໍລິສັດ.

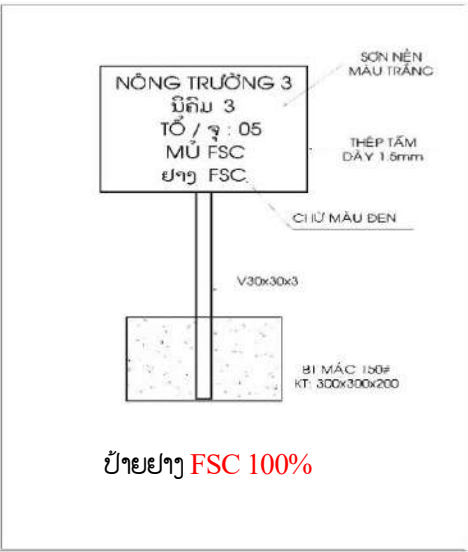
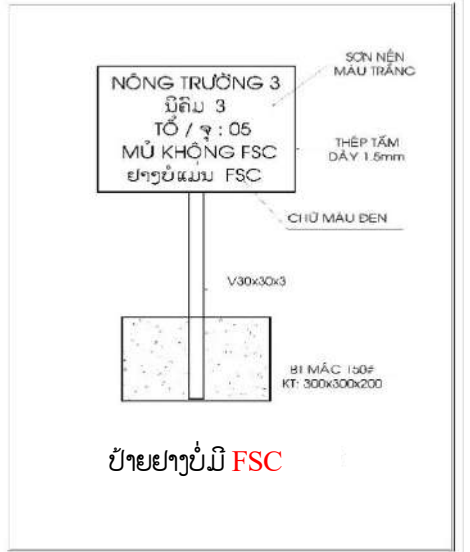
III. ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ:

- ຫຼັກສູດການມອບ ແລະ ຮັບນ້ຳຢ່າງຢູ່ສວນ QT/KT06.
- ຫຼັກສູດການຮັບ ແລະ ກວດກາວັດຖຸດິບຢ່າງພາລາ QT/KP15.

IV. ຂຽນຫຍໍ້:

CB: ພະນັກງານ	PL/BM: ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ/ແບບຟອມ
KT: ເຕັກນິກ	QT: ຫຼັກສູດ
SX: ຜະລິດ	P. KTSX : ຫ.ເຕັກນິກຜະລິດ
KCS: ພະນັກງານກວດຄຸນນະພາບຢ່າງ	FM: ການຍິ່ງຍືນປ່າໄມ້ FM
FSC: ສະພາຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້	FM/CoC: ການຍິ່ງຍືນສຳລັບພື້ນທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ FM (ໄລຍະທຳອິດຂອງຕ່ອງໂສ້ການຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ (CoC))

V. ເນື້ອໃນ:

ລດ	ເນື້ອໃນ
1	<p>ກຳນົດຜົນທີ່ຢ່າງຈະແຈ້ງຊັດເຈນ ລະຫວ່າງຜົນທີ່ຢົກເວັ້ນ ແລະ ຜົນທີ່ຂຶ້ນທະບຽນຢັ້ງຢືນ FSC</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ສຳລັບຫົວນິຄົມ2 ແລະ ນິຄົມ4, ຢ່າງວັດຖຸດິບແມ່ນຂຶ້ນທະບຽນຢັ້ງຢືນ FSC 100%. 2. ສຳລັບຫົວນິຄົມ1,ນິຄົມ3: ແມ່ນໄດ້ກຳນົດແຍກຜົນທີ່ຢ່າງວັດຖຸດິບ ຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ PL/QT/KT08-01 ແລະ PL/QT/KT08-02.
2	<p>ຈົດບັນທຶກການມອບຮັບຢ່າງໃນແຕ່ລະວັນ</p>
2.1	<p>ປ້າຍຊື່ບອກຈຸດມອບຮັບຢ່າງ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ຕິດປ້າຍກຳນົດຈຸດມອບຮັບຢ່າງຢູ່ນິຄົມ1ແລະນິຄົມ3 ເພື່ອຈຳແນກ ເຊິ່ງມີລະອຽດຄື: + ສຳລັບຈຸຜະລິດທີ່ຢ່າງວັດຖຸດິບບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນຢັ້ງຢືນ FSC + ສຳລັບຈຸຜະລິດທີ່ມີທັງຢ່າງວັດຖຸດິບ FSC ແລະຢ່າງບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນ FSC - ນິຄົມ2, ນິຄົມ4: ແມ່ນຢ່າງ FSC 100% ດັ່ງນັ້ນ ຈິ່ງບໍ່ມີປ້າຍຊື່ບອກໃນສ່ວນຢ່າງ. - ຂະໜາດຂອງປ້າຍຊື່ບອກ: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>ປ້າຍຢ່າງ FSC 100%</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>ປ້າຍຢ່າງບໍ່ມີ FSC</p> </div> </div>
2.2	<p>ເອກະສານກວດຮັບເອົານ້ຳຢ່າງ: ປຶ້ມຕິດຕາມຜົນການຂຸດຄົ້ນຢ່າງພາລາ.</p> <p>ໃຊ້ແລບຟອມ BM/QT/KT06-01 ເພື່ອກວດຮັບເອົານ້ຳຢ່າງພາລາ ແລະ ຂີ້ຢ່າງຖ້ວຍໃນແຕ່ລະວັນ, ໂດຍມີເຄື່ອງໝາຍ FM ແລະ No FM ຈຳປະທັບກາໃສ່ໜ້າປົກຂອງປຶ້ມມອບຮັບຢ່າງທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ FSC ແລະ ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ FSC.</p>
3	<p>ຂົນຢ່າງຂຶ້ນລົດ - ຂົນສິ່ງຢ່າງຈາກສ່ວນໄປຫາໂຮງງານ</p>
3.1	<p>ຂົນຢ່າງຂຶ້ນລົດ:</p>

ລດ	ເນື້ອໃນ
	<p>- ສໍາລັບນໍ້າຢາງພາລາ: ໃຫ້ກໍານົດຖັງນໍ້າຢາງຄັກແນ່ ແຍກຕ່າງຫາກສໍາລັບຢາງ FSC ແລະ ບໍ່ແມ່ນຢາງ FSC, ໃຫ້ນໍາໃຊ້ປ້າຍທີ່ມີສັນຍາລັກ No FM ຕິດກັບບັນດາວາວກອັກຂອງຖັງທີ່ບໍ່ແມ່ນຢາງ FSC.</p> <p>- ສໍາລັບຂີ້ຢາງຖ້ວຍ: ຖັງໃສ່ຂີ້ຢາງແມ່ນໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ຫ້ອງ, ຫ້ອງຊື່ເບື້ອງຄົນຂັບ (ບ່ອນນັ່ງຄົນຂັບ) ແມ່ນໃສ່ຢາງ FSC, ອີກຫ້ອງໜຶ່ງແມ່ນໃສ່ຢາງທີ່ບໍ່ແມ່ນ FSC.</p> <p>ປ້າຍສັນຍາລັກ No FM ມີລັກສະນະດັ່ງນີ້:</p> <div data-bbox="635 600 1029 833" data-label="Image"> </div>
3.2	<p>ເຮັດໃບມອບຮັບຢາງກັບຜູ້ຂັບລົດ: ຫຼັງຈາກມອບຮັບແລ້ວ, ໃຫ້ໝາຍເຄື່ອງໝາຍໃສ່ແຕ່ລະຖັງຢາງ/ລົດ ເພື່ອຈໍາແນກຢາງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນ FSC, KCS ນິຄົມຂຽນໃບມອບຮັບຢາງກັບຄົນຂັບ ມີຂໍ້ມູນປະລິມານຢາງແຕ່ລະປະເພດທີ່ບັນຈຸໃນລົດ ຕາມແບບຟອມ BM/HD/NM02-11. ໃບມອບຮັບຢາງນີ້ໄດ້ມີການຈໍາກາດປະທັບ ສັນຍາລັກ No FM ສໍາລັບນໍ້າຢາງທີ່ບໍ່ແມ່ນ FSC ແລະ ຈໍາກາດ FM ສໍາລັບນໍ້າຢາງ FSC.</p>
3.3	<p>ຂົນສົ່ງຢາງມາໂຮງງານ.</p>
	<p>- ຢາງຖືກຂົນສົ່ງໄປໂຮງງານ, ຢູ່ໜ່ວຍກວດຮັບຢາງຂອງຫ້ອງຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ, ຮັບໃບມອບຮັບຢາງລະຫວ່າງນິຄົມກັບຄົນຂັບລົດ, ປະຕິບັດວຽກງານເອົາຕົວຢ່າງກວດເຜົາຊອກຄ່າ DRC%, ຕິດຊັງນໍ້າໜັກຢາງແຕ່ລະປະເພດເຊິ່ງມີການຕິດແຍກຢາງ FSC ແລະ ຢາງທີ່ບໍ່ແມ່ນ FSCຄັກແນ່ ໂດຍອີງຕາມ ສັນຍາລັກຕ່າງໆທີ່ລະບຸເທິງລົດ. ຈັດປະເພດຄຸນນະພາບຂອງຢາງ ຈາກນັ້ນສົ່ງ/ມອບໃຫ້ກັບໜ່ວຍເຮັດຢາງກ້າມຂອງໂຮງງານ ເພື່ອປ່ອຍລົງສູ່ອ່າງ ຕາມແຕ່ລະປະເພດຂອງຢາງ FSC ແລະ ຢາງທີ່ບໍ່ແມ່ນ FSC.</p> <p>- ໃຫ້ປ່ອຍນໍ້າຢາງທີ່ບໍ່ແມ່ນ FSC ລົງກ່ອນທຸກຄັ້ງ.</p>
4.	<p>ລາຍງານສະຫຼຸບຂໍ້ມູນປະຈໍາວັນ</p>
	<p>ຫ້ອງເຕັກນິກຜະລິດ ຂອງນິຄົມສະຫຼຸບລະອຽດຂໍ້ມູນຢາງ FSC ແລະບໍ່ແມ່ນ FSC ຕາມແຕ່ລະຈຸຜະລິດໃນແຕ່ລະວັນ, ປະຕິບັດຕາມແບບຟອມຂອງປຶ້ມຫຼັກການ QT/KT06.</p>
5.	<p>ມາດຕະການກວດກາ</p>
5.1	<p>ຫ້ອງເຕັກນິກຜະລິດນິຄົມ: ປະຕິບັດວຽກງານການເປັນປະຈໍາໃນທຸກອາທິດ ບໍ່ວ່າຈະໃນກໍລະນີສະພາບການປົກກະຕິ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິ ສໍາລັບຜົນການກວດກາແມ່ນໃຫ້ສະແດງ ໂດຍການສ້າງເປັນບົດບັນທຶກຕິດຕາມກວດກາຕ່າງໂສ້ການຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ FM/CoC .</p>

ລດ	ເນື້ອໃນ
5.2	<p>ຫ້ອງເຕັກນິກຜະລິດຂອງບໍລິສັດ: ຄວາມຖີ່ຂອງການກວດກາແມ່ນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ 1 ໄຕມາດ ໂດຍສະແດງຜົນການກວດກາດ້ວຍການສ້າງເປັນບົດບັນທຶກຕິດຕາມກວດກາຕ້ອງໄສ້ການຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນ FM/CoC .</p>

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 26 :

**ກົດລະບຽບ
ວ່າດ້ວຍການປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ**

**ພາກທີ I
ຂໍ້ກຳນົດລວມ**

ມາດຕາ 1. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກຳນົດການປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໃນເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຫຼື ຄັດເລືອກ ຜູ້ຮັບເໝົາເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ (ການຫວ່ານແນວຝັນ, ການປູກ ແລະ ການປົວລະບັດປ່າປູກ, ການຊຸດຄົ້ນໄມ້, ສ້າງເສັ້ນທາງໃໝ່ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາເສັ້ນທາງ; ການກໍ່ສ້າງເຮືອນ ແລະ ອື່ນໆ).

ມາດຕາ 2. ນິຍາມ ແລະ ຄຳສັບ

1. ຜູ້ຮັບເໝົາ

a) ຜູ້ຮັບເໝົາຫຼືກແມ່ນຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ, ອອກນາມໃນການປະມູນ ແລະ ລົງນາມໂດຍກົງ ແລະ ຮ່າງສັນຍາ ຖ້າຖືກເລືອກ. ຜູ້ຮັບເໝົາຫຼືກອາດຈະແມ່ນຜູ້ຮັບເໝົາເອກະລາດ ຫຼື ແມ່ນສະມາຊິກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຮ່ວມລົງທຶນ.

b) ຜູ້ຮັບເໝົາສຳຮອງແມ່ນຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິບັດຊຸດປະມູນພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ໄດ້ ເຊັ່ນ ກັບຜູ້ຮັບເໝົາຫຼືກ.

c) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ່າງປະເທດແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຕ່າງປະເທດ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດ ຕ່າງ ປະເທດເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນໃນ ສປປ ລາວ.

d) ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດ ລາວ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

ມາດຕາ 3. ກົດລະບຽບການນີ້ນຳໃຊ້ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

ພາກທີ II

ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະມາດຕະຖານສໍາລັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

ມາດຕາ 4. ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດທີ່ມີສິດຖືກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

1. ຜູ້ຮັບເໝົາແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຄຸນສົມບັດຖືກຕ້ອງໃນເມື່ອມີຄົບບັນດາເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - a) ມີການລົງທະບຽນການສ້າງຕັ້ງທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ດໍາເນີນງານທີ່ອອກໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດອໍານາດຂອງປະເທດທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອາຍຸການນໍາໃຊ້ຍັງບໍ່ທັນໝົດກໍານົດ.
 - b) ການລົງທະບຽນດ້ານການເງິນເປັນເອກະລາດ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນກັບໜ່ວຍງານຫຼືອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
 - c) ບໍ່ຢູ່ໃນຂະບວນການລົບລ້າງການຈັດຕັ້ງ; ບໍ່ຕົກຢູ່ໃນສະພາບລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຊໍາລະໜີ້ໄດ້ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດ ແລະ ບໍ່ຕົກຢູ່ໃນສະພາບລົ້ມລະລາຍຕາມລະບຽບການ.
 - d) ໄດ້ລົງທະບຽນຢູ່ໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍການປະມຸນແຫ່ງຊາດຕາມລະບຽບກົດໝາຍໃນປະຈຸບັນ.
2. ຜູ້ຮັບເໝົາແມ່ນບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນສົມບັດຖືກຕ້ອງໃນເມື່ອມີຄົບບັນດາເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - a) ມີຄວາມສາມາດດໍາເນີນຄະດີແຜ່ງຢ່າງຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ບຸກຄົນນັ້ນເປັນພົນລະເມືອງ.
 - b) ມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາສະເພາະທີ່ເໝາະສົມຕາມ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
 - c) ລົງທະບຽນການດໍາເນີນທຸລະກິດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
 - d) ບໍ່ຢູ່ໃນໄລຍະດໍາເນີນຄະດີ ແລະ ຕ້ອງຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງອາຍາ.
 - e) ບໍ່ຢູ່ໃນໄລຍະຖືກຫ້າມເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ.

ມາດຕາ 5. ຂໍ້ກໍານົດກ່ຽວກັບມາດຕະຖານການປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

1. ມາດຕະຖານການປະເມີນຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການ

- a) ປະສິບການໃນການປະຕິບັດການປະມຸນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ; ປະສິບການໃນຂະແໜງການຜະລິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະມຸນ.
- b) ຄວາມສາມາດໃນການຜະລິດ, ພື້ນຖານໂຄງລ່າງດ້ານເຕັກນິກ, ລະດັບວິຊາສະເພາະຂອງພະນັກງານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດປະມຸນ.
- c) ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເງິນ: ຊັບສິນທັງໝົດ, ໜີ້ສິນທັງໝົດ, ຊັບສິນໄລຍະສັ້ນ, ໜີ້ສິນໄລຍະສັ້ນ, ລາຍຮັບ, ກໍາໄລ, ມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ຍັງບໍ່ທັນສໍາເລັດ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການປະເມີນຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.

2. ມາດຕະຖານການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

- a) ລັກສະນະ, ຕົວເລກກໍານົດ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ (ການຫວ່ານແນວພັນ, ການປູກ ແລະ ການບົວລະບັດປ່າປູກ, ການຂຸດຄົ້ນໄມ້, ສ້າງເສັ້ນທາງໃໝ່ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາເສັ້ນທາງ; ການກໍ່ສ້າງເຮືອນ ແລະ ອື່ນໆ).
- b) ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນແລະປະສິດທິພາບທາງເສດຖະກິດຂອງວິທີແກ້ໄຂດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- c) ລະດັບຄວາມພໍໃຈຂອງການຮັບປະກັນ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາພາຍຫຼັງກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ.
- d) ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມແລະສັງຄົມແລະມາດຕະການແກ້ໄຂ.
- e) ຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- g) ຊື່ສຽງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໂດຍຜ່ານການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ຜ່ານມາ;
- h) ປັດໃຈທີ່ຈໍາເປັນອື່ນໆ.

3. ການກໍານົດລະດັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການສະເພາະຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານຈະອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຂອງ ແຕ່ລະການປະມຸນສະເພາະ. ຖ້າທ່ານໃດເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນຕ້ອງຮັບປະກັນບັນດາເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງ

ຈິ່ງຈະຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຄວາມສາມາດ, ປະສິບການແລະມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກທີ່ບໍລິສັດວາງອອກ.

a) ບໍລິສັດຈະນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂຜ່ານ ແລະ ບໍ່ຜ່ານເພື່ອຮ່າງມາດຕະຖານການປະເມີນຄວາມ ສາມາດ ແລະ ປະສິບການ, ໃນນັ້ນຈະກຳນົດລະດັບທີ່ຕ້ອງການຕໍ່າສຸດເພື່ອປະເມີນຕີລາວ່າບັນລຸຕາມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດ ແລະປະສິບການ ຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ.

b) ບໍລິສັດຈະນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂຜ່ານ ແລະ ບໍ່ຜ່ານ ຫຼືວິທີການໃຫ້ຄະແນນຈຳນວນເຕັມ 100 ຄະແນນ ເພື່ອຮ່າງມາດຕະຖານການປະເມີນກ່ຽວກັບເຕັກນິກ, ໃນນັ້ນຈະກຳນົດຄະແນນສູງສຸດສຳລັບແຕ່ລະມາດຕະຖານລວມ, ມາດຕະຖານສະເພາະ ເພື່ອປະເມີນຕີລາກ່ຽວກັບເຕັກນິກຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 6. ຫ້ອງການເຕັກນິກ-ການຜະລິດ ບໍລິສັດ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງແຕ່ລະການປະມຸນ ເພື່ອສ້າງມາດຕະຖານລະອຽດເພື່ອປະເມີນຄຸນສົມບັດ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ II ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳ ບໍລິສັດ ຝຶຈາລະນາ, ຕັດສິນ.

ມາດຕາ 7: ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າມີເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານ ລາຍງານຄະນະນຳບໍລິສັດ ເພື່ອຝຶຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 27

ກົດລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ

ມາດຕາ 1. ຂອບເຂດການປັບປຸງ

ກົດລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 2. ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້

ກົດລະບຽບນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ໜ່ວຍງານນສັງກັດບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 3. ສຳລັບການປະພຶດຕໍ່ໄປນີ້, ຜູ້ລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຖືກປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດລະບຽບນີ້:

1. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນກົດລະບຽບສະບັບນີ້.
2. ບໍ່ຈັດຕັ້ງການກວດກາ ແລະ ລາຍງານສະພາບການລະເມີດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ໃຫ້ທ່ວງທັນ.
3. ການສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມບໍ່ສົນໃຈ, ການໝູນໃຊ້, ການປົກປິດຊ່ວຍຜູ້ທີ່ຢູ່ພາຍໄຕ່ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
4. ບໍ່ອອກມາສະແດງໂຕຢູ່ຈຸດທີ່ມີການລະເມີດກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປ່າ ໄມ້ ແລະ ບໍ່ມີມາດຕະການປ້ອງກັນໃຫ້ທ່ວງທັນ.

ພາກທີ II

ເນື້ອໃນຂອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້

ມາດຕາ 4. ການຄຸ້ມຄອງພື້ນທີ່ປ່າໄມ້ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງໄລຍະ 2024-2054 ຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

2. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນຈຸດປະສົງນໍາໃຊ້ປ່າຢ່າງຜິດກົດໝາຍເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງທີ່ຜິດກົດໝາຍໃນທີ່ດິນປ່າໄມ້, ການປ່ຽນປ່າ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ໃຫ້ເປັນພືດກະສິກໍາ ຫຼື ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນໆ.

3. ຫ້າມບຸກລຸກປ່າ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ທີ່ລັດມອບໝາຍໃຫ້ບໍລິສັດຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ຫຼື ທີ່ບໍລິສັດເຊົ່າຈາກຜູ້ອື່ນ.

4. ເມື່ອກວດພົບ, ໃຫ້ສະກັດກັ້ນທັນທີ, ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະອໍານວຍການບໍລິສັດໂດຍຕ່ວນກ່ຽວ ກັບການກະທໍາຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ, ຊັບພະຍາກອນແຮ່ທາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມປ່າໄມ້ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ; ວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ຊຸດ, ຄວັດ, ສ້າງເຂື່ອນຕັ້ງກະແສນໍ້າທໍາມະຊາດ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ປ່ຽນແປງໂຄງສ້າງພູມສັນຖານທໍາມະຊາດຂອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ພາຍໃນປ່າ ແລະ ທີ່ດິນປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ.

5. ຫ້າມຍ້າຍຫຼັກໝາຍເຂດແດນ, ເຂດແດນປ່າໄມ້, ຫຼືທີ່ດິນປ່າໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດ.

ມາດຕາ 5. ການປົກປ້ອງພືດປ່າ

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຂຸດຄົ້ນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ແນວທາງການຂຸດຄົ້ນທີ່ມີຜົນກະທົບນ້ອຍລວມທັງການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຢາງພາລາ.

2. ຫ້າມລັກລອບຕັດໄມ້ທໍາລາຍປ່າ, ເກັບກ່ຽວ ຫຼື ຂຸດຄົ້ນປ່າ ໂດຍສະເພາະ ປະເພດພືດປ່າທີ່ໃກ້ຈະສູນພັນ ແລະ ຫາຍາກ ລວມທັງສະຖານທີ່ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

3. ຫ້າມຊີ້, ຂາຍ, ເກັບຮັກສາ ຫຼື ຂົນສົ່ງໄມ້ ແລະ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງທີ່ຜິດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 6. ການປົກປ້ອງສັດສາວາສິ່ງ

1. ມີຈິດສໍານຶກ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການປົກປ້ອງ ສັດສາວາສິ່ງ ໂດຍສະເພາະສັດທີ່ໃກ້ຈະສູນພັນ, ຫາຍາກແລະ ປ້ອງກັນໄພຄຸກຄາມ.

2. ຫ້າມລ່າ, ຍິງ, ໃສ່ກັບດັກ, ຕຶກປ່າ, ລ້ຽງ, ກັກຂັງ, ຂ້າ, ເກັບມ້ຽນ, ຂົນສົ່ງ, ຄໍາຂາຍສັດປ່າ, ແລະ ຜະລິຕະພັນສິນຄ້າທີ່ຜິດກົດໝາຍ.

3. ສໍາລັບພະນັກງານ-ກໍາກອນໃນບໍລິສັດແມ່ນຮ່ວມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ທີ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ມີໜ້າທີ່ໃນການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຊີ້ນໍາຊຸມຊົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປົກປັກ.

ຮັກສາສັດສາວາສິ່ງນາໆຜັນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 7. ການປົກປ້ອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້, ວຽກງານປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້

1. ປຸກສາງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບການປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ແລະການປົກປ້ອງລະບົບນິເວດປ່າໄມ້ໂດຍສະ ເພາະ ລະບົບນິເວດຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

2. ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກການປ່ຽນແປງຜູ້ມສັນຖານທຳມະຊາດຂອງປ່າໄມ້, ການຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນ ປ່າໄມ້ຢ່າງເໝາະສົມໂດຍສະເພາະການຕັດໄມ້.

3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປົກປັກຮັກສາສັດ, ພືດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໃຫ້ດີຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະ ບຽບສະບັບນີ້,ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດເຖິງການຄຸ້ມຄອງ, ປ້ອງກັນ ແລະ ສະກັດກັ້ນຜົນກະທົບທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ ສາຍນ້ຳ, ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ຊີວະນາໆຜັນ, ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ທາງນ້ຳ; ແຫຼ່ງນ້ຳແລະໜ້າດິນ.

4. ເມື່ອກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອໃນເຂດພື້ນທີ່ດິນໃໝ່ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຈຸດເຜົາແຜ່ລາມທົ່ວເຂດໜ້າດິນ ຫຼື ຫຼັງຈາກການຕັດໄມ້ເພື່ອປູກປ່າ, ບົວລະບັດປ່າປູກໃໝ່, ປ່າກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ ແລະ ປ່າທຸລະກິດ

5. ຫ້າມນຳໃຊ້ແນວພັນພືດທີ່ບໍ່ຮູ້ແຫຼ່ງທີ່ມາ, ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.ເມື່ອກວດພົບບັນດາແນວພັນພືດ ທີ່ຮຸກຮານພືດຊະນິດອື່ນໆໃຫ້ລາຍງານຄະນະອຳນວຍການຂອງບໍລິສັດເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ເໝາະສົມ.

6. ຫ້າມປ່ຽນຈຸດປະສົງການນຳໃຊ້ປ່າໄມ້ ໂດຍສະເພາະການຫັນປ່າທຳມະຊາດມາເປັນປ່າປູກ.

7. ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປ່າໄມ້ຂອງລັດ ແລະ ບໍລິສັດ ເຊັ່ນ: ລະບົບ ເຂດກັນໄຟ, ມີກະຕູບຍາມປ້ອງກັນປ່າໄມ້, ລະບົບເສັ້ນທາງການສົ່ງອອກ, ຂົນສົ່ງ, ເສົາຫຼັກໝາຍ, ປ້າຍຊີ້ບອກ....

ມາດຕາ 8. ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມປ່າໄມ້

1. ຫ້າມຖິ້ມຂີ້ເຫຼື້ອຊະຊາຍໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ໃນການເກັບກຳ ແລະ ບຳບັດສິ່ງເສດເຫຼືອຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ແລະ ກົດລະບຽບການຄວບຄຸມແລະການໃຊ້ຢາປາບສັດຕູ ພືດ.

2. ຫ້າມນຳເອົາສິ່ງເສດເຫຼືອ, ສານເຄມີທີ່ເປັນພິດ, ວັດຖຸລະເບີດ, ວັດຖຸໄວໄຟ, ເຄື່ອງມື ຫຼື ພາຫະນະເຂົ້າປ່າ ທີ່ຜິດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 9. ການປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ ແລະ ຕ້ານໄຟໄໝ້ປ່າ

1. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການໃນແຜນສະກັດກັ້ນໄຟປ່າຂອງບໍລິສັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

2. ແຜນສະກັດກັ້ນໄຟປ່າແມ່ນໄດ້ກະກຽມໃນແຕ່ລະປີ ດ້ວຍເນື້ອໃນທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຂອງລັດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລັກສະນະ ແລະ ສະພາບການໃໝ່ຂອງບໍລິສັດ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 10. ການປ້ອງກັນສິ່ງມີຊີວິດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ປ່າໄມ້

1. ປະຕິບັດລະບຽບຂອງບໍລິສັດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະຍາດຈາກສັດຕູພືດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

2.ກວດພົບໄວການລະບາດຂອງສັດຕູພືດປ່າທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ,ແກ້ໄຂທັນເວລາ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນຫຼັງ ຈາກການປ້ອງກັນການແຜ່ລະບາດ, ຕ້ອງມີບົດລາຍງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ.

3. ປະຕິບັດຄຳຂວັນໃນການຄຸ້ມຄອງສັດຕູພືດ ແລະ ພະຍາດແບບປະສົມປະສານ: ການປ້ອງກັນເປັນຫຼັກ, ການກຳຈັດແມ່ນທັນເວລາ, ຮອບດ້ານ, ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 11. ການພົວພັນກັບຄົນໃນພື້ນທີ່ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ

1. ເອົາໃຈໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍກົນໄກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ລະຫວ່າງບໍລິສັດ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.
2. ເຄົາລົບ ແລະ ບໍ່ລະເມີດສິດທິປະເພນີ ແລະ ກົດໝາຍຂອງຊົນເຜົ່າ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
3. ເຄົາລົບ ແລະ ບໍ່ທຳລາຍປ່າໄມ້ ແລະ ສະຖານທີ່ທີ່ມີຄວາມໝາຍທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ, ນິເວດວິທະຍາ, ສາສະໜາ ແລະ ຄວາມຊື່ຖືຂອງຊົນເຜົ່າ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ.
4. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຜື້ນເມືອງ ແລະ ຊັບສິນທາງປັນຍາຂອງຊົນເຜົ່າ ຫຼື ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ບໍລິສັດຕ້ອງມີຂໍ້ຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຄວາມສະໝັກໃຈລະຫວ່າງຊົນເຜົ່າຫຼືລະຫວ່າງຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນກັບບໍລິສັດ.
5. ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນມີສິດຊື່ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມກົດລະບຽບທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1, 2, 3 ແລະ 4 ຂອງມາດຕານີ້. ຖ້າບໍລິສັດລະເມີດ, ບໍລິສັດຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າຊົດເຊີຍຫຼືຖືກຈັດການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 12. ການພົວພັນກັບບັນດາອົງການກົດໝາຍຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1. ບັນດາເຄື່ອນໄຫວປົກປັກຮັກສາພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງລັດທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນພາຍໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດລວມມີ:

- ກ) ການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາການຜະລິດທຸລະກິດປ່າໄມ້;
- ຂ) ການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ຄ) ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ແຮງງານ;
- ງ) ຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ແລະ ປ້ອງກັນປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ທາງສັງຄົມ;
- ຈ) ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວໃນຂົງເຂດຕ່າງໆກ່ຽວຂ້ອງ....

1. ກໍລະນີມີການລະເມີດກົດໝາຍພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງອົງການຂອງລັດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຂອບເຂດການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ, ບໍລິສັດ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບຸກຄົນໃນບໍລິສັດມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບອົງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. (ອຳນາດການປົກຄອງ, ຕຳຫຼວດ, ທະຫານ, ປ່າໄມ້, ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຮງງານ...) ເພື່ອປ້ອງກັນ, ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນການລະເມີດໃນການຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກ່າວໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 13. ການແກ້ໄຂການລະເມີດ

1. ບັນດາໜ່ວຍງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ພະນັກງານທັງໝົດຂອງບໍລິສັດທີ່ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ຂອງບໍລິສັດ.
2. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບບໍລິສັດມີ:

ກ) ແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດການການລະເມີດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນຕາມລະບຽບການຂອງບໍລິສັດ. ໃນກໍລະນີເກີນສິດໃນການແກ້ໄຂ, ໃຫ້ລາຍງານຄະນະນຳບໍລິສັດເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຕັດສິນ.

b) ສຳລັບການກະທຳ, ການລະເມີດຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນນອກບໍລິສັດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຂອບເຂດຂອງໜ່ວຍງານ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນການເຈລະຈາ ຫຼື ປະສານງານກັບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີມີເກີນສິດໃນການແກ້ໄຂ, ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳບໍລິສັດເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຕັດສິນ.

2. ຄະນະນຳບໍລິສັດແກ້ໄຂການລະເມີດທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບສິດ ຫຼື ເກີນສິດຂອງໜ່ວຍງານ, ບຸກຄົນພາຍໃນບໍລິສັດ ແລະ ຕາມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງບໍລິສັດ.

3. ຄະນະນຳບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ປະສານງານກັບອຳນາດການປົກຄອງທຸກຂັ້ນແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແກ້ໄຂການລະເມີດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ຂອງບັນອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກບໍລິສັດ.

ການລະເມີດທີ່ເກີນສິດອຳນາດຂອງບໍລິສັດຈະຖືກແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດໝາຍກົດຫມາຍ.

ພາກທີ III ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 14. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລະພະນັກງານທັງໝົດໃນບໍລິສັດມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂ້າງເທິງ.
2. ບັນດານິຄົມ, ຫ້ອງການບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ກວດກາເປັນປະຈຳ, ແກ້ໄຂການລະເມີດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການປົກປັກຮັກສາສັດສາວາສິ່ງ ສັດທີ່ເປັນພັນຫາຍາກ.
3. ຫົວໜ້າບັນດາຫ້ອງ, ຄະນະວິຊາສະເພາະ, ໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບບໍລິສັດມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກົດລະບຽບຂ້າງເທິງ, ເຮັດບົດລາຍງານໄຕມາດປະຈຳທ້າຍເດືອນ 03, 06, 09 ແລະ ເດືອນ 12 ສ້າງບົດລາຍງານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການບໍລິສັດ ສັງລວມຂໍ້ມູນ. ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳບໍລິສັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 15. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໄຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ. ໃນລະຫວ່າງການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດ, ຖ້າມີເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມ, ບັນດາໜ່ວຍງານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບລາຍງານຕໍ່ຜູ້ອຳ ນວຍການບໍລິສັດເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ.

ແຜນການ

ຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບຂອງປ່າປູກ

I. ຈຸດປະສົງ - ຄວາມຕ້ອງການ

1. ຈຸດປະສົງ

- ຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບໄມ້ຈາກປ່າປູກໃນແຕ່ລະປີ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ຮູ້ໄດ້ການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວຂອງຕົ້ນໄມ້; ຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາສາມາດຄາດຄະເນບໍລິມາດໄມ້ໄດ້ເມື່ອປ່າຮອດອາຍຸການຂຸດຄົ້ນ, ກຳນົດຄວາມສາມາດໃນການສະໜອງໄມ້ອອກສູ່ຕະຫຼາດ ແລະ ກຳນົດປະສິດທິພາບການລົງທຶນເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການວາງແຜນການຂຸດຄົ້ນ ແລະ ບໍລິໂພກທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ່ຕະຫຼາດຂອງແຕ່ປະເພດແລະແຕ່ລະໜ່ວຍງານ.

- ຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບ (NS) ຢາງພາລາ ແລະ ສ້າງແຜນວາດເສັ້ນສະແດງ ສະມັດຕະພາບນ້ຳຢາງຈາກສວນຢາງພາລາ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງແຜນຂຸດຄົ້ນນ້ຳຢາງ. ວິເຄາະສະມັດຕະພາບຢາງພາລາທີ່ໄດ້ຂຸດຄົ້ນຢູ່ແຕ່ລະໜ່ວຍງານທຽບກັບມາດຕະຖານ FSC ແລະ ສະເໜີແຜນການການຂຸດຄົ້ນທີ່ສອດຄ່ອງກັບຕາມມາດຕະຖານ FSC.

2. ຄວາມຕ້ອງການ

ການຕິດຕາມກວດກາ ສະມັດຕະພາບ ຂອງປ່າປູກປະຈຳປີຕ້ອງກຳນົດຂະໜາດ, ຄວາມໜາແໜ້ນຂອງຕົ້ນໄມ້ ແລະ ປະລິມານການເຕີບໂຕຂອງປ່າປູກຢູ່ແຕ່ລະໜ່ວຍງານຕາມເນື້ອທີ່ຂອງອາຍຸສວນ ແລະ ປະເພດຂອງຕົ້ນໄມ້, ໂດຍວິທີດັ່ງກ່າວຈຶ່ງສາມາດກຳນົດໄດ້ປະລິມານການເຕີບໂຕ, ການຂະຫຍາຍຕົວບໍລິມາດຂອງໄມ້, ສະມັດຕະພາບນ້ຳຢາງຂອງແຕ່ລະລ່ອກສວນ ແລະ ສາມາດສັງລວມໄດ້ການເຕີບໂຕການຂະຫຍາຍບໍລິມາດຂອງໄມ້ ແລະ ສະມັດຕະພາບນ້ຳຢາງທັງໝົດໃນແຕ່ລະປີຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ.

II. ເນື້ອໃນ - ຂັ້ນຕອນວິທີການ

1. ເປົ້າໝາຍຕິດຕາມກວດກາ

- ຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບໄມ້: ປ່າປູກຂອງ ບໍລິສັດ ມີອາຍຸ 3 ປີຂຶ້ນໄປ. ເປົ້າໝາຍຕິດຕາມກວດກາແມ່ນປ່າປູກໃນທຸກອາຍຸຂອງສວນ, ແນວພັນຕົ້ນໄມ້, ໜ່ວຍງານຕິດຕາມກວດກາໂດຍຜ່ານບັນດາກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS (ODV) ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ.

- ຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບຢາງ: ປ່າປູກສາມາດເລີ່ມຂຸດຄົ້ນນ້ຳຢາງ.

2. ເນື້ອໃນການຕິດຕາມກວດກາ

i. ຄວາມໜາແໜ້ນ: ຈຳນວນຕົ້ນໄມ້ຕໍ່ລ່ອກມາດຕະຖານ (N/Otc), ຈຳນວນຕົ້ນຕໍ່ເຮັກຕາ (N/Ha);

ii. ເງື່ອນໄຂການສຳຫຼວດ: ເສັ້ນຜ່າສູນກາງ, ຄວາມສູງ (ການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຂອງ $D_{1.3}$, H_{vn});

iii. ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງປ່າ: ບໍລິມາດໄມ້ຕໍ່ລ່ອກມາດຕະຖານ (M/Otc), ປະລິມານໄມ້ຕໍ່ລ່ອກສວນ (M/lot), ປະລິມານໄມ້/ເຮັກຕາ (M/Ha).

iv. ຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບ (NS) ນ້ຳຢາງຕໍ່ຕົ້ນ, ສະມັດຕະພາບ ນ້ຳຢາງຕໍ່ລ່ອກສວນ, ສະມັດຕະພາບນ້ຳຢາງຕໍ່ເຮັກຕາ ແລະ ສະມັດຕະພາບນ້ຳຢາງຕໍ່ປະເພດທຸລະກິດ.

3. ວິທີການສຳຫຼວດ ແລະ ການຄິດໄລ່

3.1. ການສຳຫຼວດກັບໄປກັບມາຂອງ ກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ທີ່ຕິດຕັ້ງໃນປີກ່ອນ

- ກວດກາຄືນຂໍ້ມູນຂອງ ກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS ທີ່ຕິດຕັ້ງກ່ອນນີ້, ສະຖິຕິຈຳນວນ ກ່ອງຂໍ້ມູນGPS ຢູ່ສະໜາມຕາມແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ປີປູກ.

- ກະກຽມແບບຟອມ, ເອກະສານ, ແຜນທີ່, ເຄື່ອງຈັບ GPS... ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດການວັດແທກຄືນໃໝ່. ສະນັ້ນຈິ່ງສາມາດຄິດໄລ່ໄດ້ລະດັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງປ່າປູກ.

- ປຶ້ມບັນທຶກການວັດແທກຂອງປີທີ່ຜ່ານມາ.

3.2. ສຳຫຼວດຕິດຕັ້ງ ກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ເພີ່ມເຕີມ

ເນື່ອງຈາກວ່າບໍລິສັດກຳລັງກ້າວເຂົ້າສູ່ຮອບວຽນຂອງການປູກຄືນເທິງເນື້ອທີ່ເກົ່າ ແລະ ທັງຊຸດຄົ້ນໄປຜ່ອມກັນ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນການຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບ ໄດ້ປະຕິບັດໃນທຸກເນື້ອທີ່ຂອງປ່າປູກທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ, ຕ້ອງຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS ເພີ່ມເຕີມເພື່ອຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບເທິງເນື້ອທີ່ປູກໃໝ່, ຕໍ່າສຸດແມ່ນແຕ່ອາຍຸ 3 ປີຂຶ້ນໄປ.

a/ ວິທີການຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS

• ສະຖິຕິເນື້ອທີ່ປ່າປູກໃໝ່ (ແຕ່ອາຍຸ 3 ປີ) ຕ້ອງສຳຫຼວດໃໝ່ກ່ຽວກັບຈຳນວນກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS.

• ຂະໜາດລ່ອກມູມທີ່ຕັ້ງ: $100\text{m}^2/\text{ລ່ອກ}$ ($20 \times 50\text{m}$).

• ອີງຕາມຂໍ້ມູນເນື້ອທີ່ປ່າປູກ ແລະ ກຳນົດກ່ຽວກັບຂະໜາດໃນການ ຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS, ກຳນົດຈຳນວນກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ແລະ ຕ້ອງຕິດຕັ້ງຕາມສູດດັ່ງນີ້:

- ຈຳນວນຂອງ ກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS ໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງໂດຍອີງໃສ່ລະດັບອາຍຸ, ປະເພດຕົ້ນໄມ້ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສະຖານທີ່.

- ແຕ່ລະກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ແມ່ນສະແດງເຖິງຂັ້ນອາຍຸ 1 ຂັ້ນ ຂອງປະເພດຕົ້ນໄມ້ ແລະ ປະເພດສະຖານທີ່.

- ສຳລັບກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ແມ່ນເພື່ອຕິດຕາມການຂະຫຍາຍຕົວຂອງປ່າປູກ ≥ 3 ປີ (ປ່າ 1 ປີ ມີຂະໜາດນ້ອຍເກີນໄປທີ່ຈະວັດແທກເສັ້ນຜ່າສູນກາງຂອງໄມ້).

- ອີງຕາມຈຳນວນ ກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່, ອີງຕາມແຜນທີ່ການຈັດແບ່ງປ່າປູກ, ລົງມືຈັດ ຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS ຕາມວິທີລ່ອກມາດຕະຖານ, ໄດ້ອອກແບບສຸ່ມເອົາຕາມທິດຄືງທີ່ (ທິດຕາເວັນອອກ-ຕາເວັນຕົກ, ທິດໃຕ້-ທິດເໜືອ) ແລະ ກຳນົດຈຸດຝັກັດໃນແຜນທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານການສຳຫຼວດພາກສະໜາມໃນອານາຄົດ.

• ກະກຽມແບບຟອມ, ຈັດຝົມເອກະສານ ແລະ ແຜນທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານການສຳຫຼວດພາກສະໜາມ.

b/ ຕິດຕັ້ງກ່ອງ ຂໍ້ມູນ GPS ແລະ ວັດແທກຕົວຊີ້ວັດການສຳຫຼວດ

ວິທີການ ຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS ແລະ ວັດແທກຕົວຊີ້ວັດການສຳຫຼວດໄດ້ຖືກອະທິບາຍໄວ້ໃນ "ຄຳແນະນຳສຳລັບການສຳຫຼວດຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້" ທີ່ສະໜອງໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ SFMI ທີ່ໄດ້ປະກອບເຂົ້າໃນໄລຍະການຍົກລະດັບຄວາມສາມາດ, ການຝຶກອົບຮົມວຽກສະເພາະ.

3.3. ຄິດໄລ່ຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດ

ເງື່ອນໄຂການສຳຫຼວດທີ່ຕ້ອງ ຄິດໄລ່ປະກອບມີ:

- ເສັ້ນຜ່າສູນກາງສະເລ່ຍ $D_{1.3}$

- ຄວາມສູງສະເລ່ຍ (H_{vn})

- ບໍລິມາດສະເລ່ຍ (V_{bq})

- ຄວາມໜາແໜ້ນໃນປະຈຸບັນ (N/ha)

- ບໍລິມາດລ່ອກມາດຕະຖານ (Mo)

- ບໍລິມາດ ຂອງແຕ່ລະລ່ອກສວນ (Mlo)

- ບໍລິມາດ ຕໍ່ເຮັກຕາ (M/ha)

- ການຂະຫຍາຍຕົວສະເລ່ຍ: $\Delta d, \Delta h, \Delta v, \Delta M$

- ການຂະຫຍາຍຕົວປົກກະຕິ: Zd, Zh, Zv, ZM

3.4. ສັງລວມ

ບັນດາຕົວຊີ້ວັດການສຳຫຼວດໄດ້ຖືກຄິດໄລ່ໂດຍໜ່ວຍງານ ແລະ ສັງລວມທົ່ວບໍລິສັດ.

ວິທີການຄິດໄລ່ ແລະ ການສັງລວມບັນດາຕົວຊີ້ວັດການສຳຫຼວດໄດ້ຖືກອະທິບາຍໄວ້ໃນ "ຄຳແນະນຳສຳລັບ

ການສໍາຫຼວດຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້" ທີ່ສະໜອງໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ SFMI ທີ່ໄດ້ປະກອບເຂົ້າໃນໄລຍະການ ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດ, ການຝຶກອົບຮົມວຽກສະເພາະ.

4. ຂຽນບົດລາຍງານ

ອີງຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນ "ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການສໍາຫຼວດຊັບພະຍາກອນປ່າໄມ້" ທີ່ສະ ໜອງໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ SFMI ທີ່ໄດ້ປະກອບເຂົ້າໃນໄລຍະການຍົກລະດັບຄວາມສາມາດ, ການຝຶກອົບ ຮົມວຽກສະເພາະ.

ບົດລາຍງານຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຊັດເຈນລະດັບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງຕົວຊີ້ວັດທີ່ສໍາຫຼວດແຕ່ລະປະ ເພດຕົ້ນໄມ້, ສະມັດຕະພາບນໍ້າຢາງ/ຕົ້ນ, ສະມັດຕະພາບນໍ້າຢາງ/ເຮັກຕາ, ສະມັດຕະພາບນໍ້າຢາງ/ປະເພດ, ພ້ອມຄັດ ຕິດການວິເຄາະສາຍເຫດຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ, ຂໍ້ຍັງຄົງຄ້າງ ແລະ ສະເໜີເພື່ອປັບປຸງສະມັດຕະພາບນໍ້າຢາງ.

ສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດຕົ້ນໄມ້, ຕ້ອງໃຊ້ microsoft excel ເພື່ອສ້າງແຜນວາດເສັ້ນສະແດງການຂະຫຍາຍຕົວ ສະເລ່ຍໃຫ້ບັນດາປັດໃຈ D1.3, Hvn, V, M ແລະ ເສັ້ນແຜນວາດສະແດງການຂະຫຍາຍ Δd , Δh , Δv , ΔM , Zd , Zh , Zv , ZM ຕາມເວລາ ແລະ ສະມັດຕະພາບນໍ້າຢາງຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານຕາມເວລາ. ແຜນວາດເສັ້ນສະແດງ ໃຫ້ແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນຄະນະ FSC ສ້າງບົດລາຍງານສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນ ວາດສະແດງທົ່ວບໍລິສັດ.

III. ຄໍາໃຊ້ຈ່າຍແລະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ຄໍາໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄໍາໃຊ້ຈ່າຍໃນການຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS ສໍາຫຼວດການຂະຫຍາຍຕົວແມ່ນໄດ້ນໍາໃຊ້ຕາມລາຄາຫົວໜ່ວຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍບໍລິສັດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ໃນໄລຍະການການຕິດຕັ້ງກ່ອງຂໍ້ມູນ GPS, ຖ້າມີບັນຫາກ່ຽວ ກັບການເພີ່ມວັດສະດຸ ຫຼື ລາຄາວັດສະດຸແຕ່ລະໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງເຮັດຕາຕະລາງບັນຊີລາຍການທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ສິ່ງໃຫ້ບໍລິສັດເພື່ອຂໍຄໍາຊີ້ນໍາຈາກຄະນະນໍາຂອງບໍລິສັດເພື່ອຝຶຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ.

2. ກໍານົດເວລາປະຕິບັດ

ປະຕິບັດທຸກໆປີໃນທ້າຍປີ.

3. ຜະລິດຕະພັນທີ່ຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາ

i. ຂໍ້ມູນດິບ

ii. ຕາຕະລາງ, ໃບສັ່ງຕ່າງໆ ແລະ ແຜນວາດເສັ້ນສະເໜີທີ່ຮັບໃຊ້ການສໍາຫຼວດຢູ່ພາກສະໜາມ;

iii. ຮູບພາບທີ່ເກັບກໍາໃນລະຫວ່າງການສໍາຫຼວດ.

iv. ຂໍ້ມູນການຄິດໄລ່, ປັບປຸງຕົວເລກ ຄັດຕິດກັບບົດບັນທຶກ.

v. ບົດລາຍງານສະຫຼຸບຜົນການສໍາຫຼວດ ແລະ ປຽບທຽບຂະບວນການຂະຫຍາຍຕົວຂອງປ່າປູກໃນບໍລິເວນ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ.

4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

• ສໍາລັບຂັ້ນບໍລິສັດ: ຫ້ອງເຕັກນິກ - ການຜະລິດຂອງບໍລິສັດແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະຕິບັດ.

• ໜ່ວຍງານທີ່ສັງກັດຢູ່ບໍລິສັດ: ອີງໃສ່ເນື້ອທີ່ປ່າປູກຢູ່ໜ່ວຍງານຂອງຕົນເພື່ອສ້າງແຜນລະອຽດ ພ້ອມທັງ ດໍາເນີນການສໍາຫຼວດພາກສະໜາມ, ປັບປຸງຕົວເລກລາຍງານໃຫ້ຄະນະ FSC ແລະ ຫ້ອງເຕັກນິກ - ການຜະລິດ ບໍລິ ສັດເພື່ອສັງລວມ.

• ຄະນະ FSC, ຫ້ອງເຕັກນິກ - ການຜະລິດ ບໍລິສັດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການວາງແຜນລວມຂອງການ ວັດແທກຕິດຕາມການຂະຫຍາຍຕົວຂອງປ່າປູກໃນແຕ່ລະປີເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດ; ຮັບເອົາ ແລະ ຈັດເກັບຂໍ້ ມູນ, ເອກະສານຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ, ຮັບໃຊ້ວຽກງານສັງລວມ ແລ້ວ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະນໍາບໍລິສັດ ແລະ ເພີ່ມ ເອ ກະສານສໍາຫຼວດເພື່ອການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ແບບຍືນຍົງ.

ຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນແຜນການຕິດຕາມກວດກາສະມັດຕະພາບຂອງປ່າປູກ. ໃນໄລຍະປະຕິບັດ, ຖ້າມີບັນຫາໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນ, ໜ່ວຍງານ, ບັນດາຫ້ອງການລາຍງານໃຫ້ ຄະນະນຳບໍລິສັດ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 29 :

ແບບຟອມບົດບັນທຶກກວດກາກ່ອງຈົດໝາຍປະກອບຄຳຄິດເຫັນ



DAK LAK RUBBER COMPANY.,LTD (DAKLAORUCO)
Address: Tha Luong Village - Pakse District - Champasak Province - Lao PDR
Tel: 00856 31 21 25 70; Fax: 00856 31 25 29 82
Email: daklaoruco.lao@gmail.com Website: <http://www.daklaoruco.com>

ບັນທຶກກວດກາກ່ອງຈົດໝາຍປະກອບຄຳຄິດເຫັນ

ມື້ນີ້ແມ່ນວັນ.....ລົງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....ຢູ່ທີ່:.....

ພວກຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນລວມມີ:

1. ທ່ານ (ນາງ)..... ຕາງໜ້າບໍລິສັດ/ໜ່ວຍງານ
2. ທ່ານ (ນາງ)..... ຕາງໜ້າກຳມະບານຮາກຖານບໍລິສັດ (*)
3. ທ່ານ (ນາງ)ຕາງໜ້າຫ້ອງການບໍລິສັດ /ຫ.ບໍລິຫານໜ່ວຍງານ

ໄດ້ຮ່ວມກັນກວດກາເບິ່ງກ່ອງຈົດໝາຍປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່

ເຊິ່ງຜົນການກວດກາແມ່ນມີຄືລຸ່ມນີ້:

I. ສະພາບຂອງກ່ອງຈົດໝາຍ : (ສະພາບພາຍນອກຂອງກ່ອງຈົດໝາຍ)

- a. ກ່ອງປົກກະຕິດີບໍ່ມີຄວາມເສຍຫາຍໃດໃດ
- b. ກ່ອງຜິດປົກກະຕິ ແລະ ຖືກໄຂ

II. ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຈົດໝາຍ: ຂຽນເນື້ອໃນຂອງແຕ່ລະຈົດໝາຍຢ່າງລະອຽດ :

1. ຈົດໝາຍຈາກທ້າວ/ນາງ, ທີ່ຢູ່..... ປະເພດຈົດໝາຍ ແລະ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຈົດໝາຍ (ຄຳຮ້ອງ, ສະເໜີ, ຮ້ອງຮຽນ, ຮ້ອງຟ້ອງ) ແລະ ເອກະສານຕິດຄັດກັບຈົດໝາຍ (ຖ້າມີ). ຈົດໝາຍສະບັບນີ້ ແມ່ນສິ່ງເຖິງ ທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.
2. ຈົດໝາຍຈາກທ້າວ/ນາງ....., ທີ່ຢູ່..... ປະເພດຈົດໝາຍ ແລະ ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງຈົດໝາຍ (ຄຳຮ້ອງ, ສະເໜີ, ຮ້ອງຮຽນ, ຮ້ອງຟ້ອງ) ແລະ ເອກະສານຕິດຄັດກັບຈົດໝາຍ (ຖ້າມີ). ຈົດໝາຍສະບັບນີ້ ແມ່ນສິ່ງເຖິງ ທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.
3.

III. ຂໍ້ສະຫຼຸບແລະຄຳສະເໜີ :

.....
.....

ຕໝ.ກຳມະບານຮາກຖານ

ຕໝ.ຫ້ອງການ / ຫ.ບໍລິຫານ

ຕໝ. ຜູ້ນຳບໍລິສັດ / ໜ່ວຍງານ

(ເຊັນ, ຂຽນຊື່ແຈ້ງ)

(ເຊັນ, ຂຽນຊື່ແຈ້ງ)

(ເຊັນ, ຂຽນຊື່ແຈ້ງ)

ໝາຍເຫດ: (*): ສຳລັບໜ່ວຍງານ, ບົດບັນທຶກບໍ່ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນີ້.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 30:

ແບບຟອມແຈ້ງການວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ - ເອກະລາດ - ປະຊາທິປະໄຕ - ເອກະພາບ - ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ

DAKLAORUCO

ເລກທີ:...../ຈກ.ບສ

ປາກເຊ, ວັນທີ.....ເດືອນ.... ປີ 202...

ແຈ້ງການ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ

ຮຽນ: ທ່ານນາຍບ້ານ....., ເມືອງ....., ແຂວງ.....ທີ່ເຄົາລົບແລະນັບຖື

ອີງຕາມ:.....;

ອີງຕາມ:.....;

ອີງຕາມແຜນການຜະລິດແລະທຸລະກິດປະຈຳປີ ຂອງ ບໍລິສັດ.

ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ ຂໍຮຽນລາຍງານແຈ້ງເຖິງບ້ານ..... .. ກ່ຽວກັບ
ວຽກງານຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ເຂດບ້ານ ໂດຍມີການປະຕິບັດ
ແລະ ມີເວລາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການປູກປ່າ ແລະ ການບົວລະບັດດູແລປ່າໄມ້ : ໃນນັ້ນມີວຽກງານການຈູດສິ່ງເສດເຫຼືອ, ການສິດຢາຂ້າຫຍ້າ ແລະ ສິດຢາປາບປ້ອງກັນສັດຕູຜືດ ຕາມສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາດັ່ງນີ້:

ໜ້າວຽກ	ສະຖານທີ່		ເວລາ (ແຕ່ວັນທີ ຫາ ວັນທີ)
	ນິຄົມ, ຈຸ, ລ້ອກ	ຊື່ເຂດທ້ອງຖິ່ນ	
I. ການຈຸດເຜົາ			
II. ການຜິ່ນສິດຢາ			
III. ຈິກຂຸດຖົມຫຼຸມ			
IV ການປຸກຕົ້ນໄມ້			
...			

2. ການຂຸດຄົ້ນໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກປ່າທີ່ບໍ່ແມ່ນໄມ້ : ໃນນັ້ນລວມມີວຽກງານການຂີດເອົາຢາງ/ການຕັດ,ການຂົນໄມ້ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຈາກປ່າທີ່ບໍ່ແມ່ນໄມ້ ໃນສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາດັ່ງນີ້:

ວຽກງານ	ສະຖານທີ່		ເວລາ
	ຊື່ນິຄົມ, ຈຸ, ລ້ອກ	ຊື່ເຂດທ້ອງຖິ່ນ	
I. ການຂຸດຄົ້ນຂີດຢາງພາລາ			
II. ການຂຸດຄົ້ນຕັດໄມ້			

3. ການຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນຈາກປ່າໄມ້ (ໄມ້, ຢາງພາລາ)

- ການຂົນສົ່ງ ຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ຕາມເສັ້ນທາງຈາກ ເຖິງ
..... ; ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ ເຖິງວັນທີ ປ້າຍທະບຽນລົດ
ຂົນສົ່ງ ; ແລະ

- ການຂົນສົ່ງຜະລິດຕະພັນປ່າໄມ້ຕາມເສັ້ນທາງຈາກ ເຖິງ
..... ; ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ ເຖິງວັນທີ ປ້າຍທະບຽນລົດ
ຂົນສົ່ງ ; ແລະ

4. ການກໍ່ສ້າງເສັ້ນທາງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາເສັ້ນທາງ

- ເສັ້ນທາງປ່າໄມ້ກໍ່ສ້າງຈາກ ເຖິງ
ຫົວໜ່ວຍກໍ່ສ້າງແມ່ນ ; ໄລຍະການກໍ່ສ້າງຕັ້ງແຕ່ວັນທີ
ຫາວັນທີ

- ເສັ້ນທາງປ່າໄມ້ກໍ່ສ້າງຈາກ ເຖິງ
ຫົວໜ່ວຍກໍ່ສ້າງແມ່ນ ; ໄລຍະການກໍ່ສ້າງຕັ້ງແຕ່ວັນທີ
ຫາວັນທີ

ດັ່ງນັ້ນ, ບໍລິສັດ ຈຶ່ງຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂ
ອຳນວຍສະດວກຊ່ວຍເຫຼືອບໍລິສັດ ໃນໄລຍະທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວດ້ວຍ.

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິສັດ

ບ່ອນນຳສົ່ງ :

- ບ້ານ...;
- ຄະນະອຳນວຍການບໍລິສັດ;
- ຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ;
- ບັນດານິຄົມ;
- ເກັບສຳເນົາ ຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ, FSC.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 31:

ແບບຟອມແຈ້ງການວ່າດ້ວຍ ການຢຸດ/ໂຈະ ວຽກງານເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ - ເອກະລາດ - ປະຊາທິປະໄຕ - ເອກະພາບ - ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ

DAKLAORUCO

ເລກທີ:...../ຈກ.ບສ

ປາກເຊ, ວັນທີ.....ເດືອນ.... ປີ 202...

ແຈ້ງການ

ວ່າດ້ວຍການຢຸດ/ໂຈະວຽກງານເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້

ຮຽນ: ທ່ານນາຍບ້ານ....., ເມືອງ....., ແຂວງ.....ທີ່ເຄົາລົບແລະນັບຖື

ມື້ນີ້ວັນທີ ເດືອນ. ປີ ຢູ່ທີ່
ໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມລະຫວ່າງ ບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ (DAKLAORUCO) ແລະ ທ່ານຜູ້ຕາງໜ້າບ້ານ ...
..... , ເມືອງ ແຂວງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ (ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ,
ສະເໜີກ່ຽວກັບ) ຂອງຊຸມຊົນທີ່ອາໄສຢູ່ (ບ້ານ, ເມືອງ ,ແຂວງ)
.....

ອີງໃສ່ເນື້ອໃນບົດສະຫຼຸບຂອງກອງປະຊຸມ.

DAKLAORUCO ຈະຢຸດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຜະລິດຢູ່ລ້ອກ ຈ
.....ນິຄົມ ຢູ່ເຂດບ້ານ ເມືອງ ແຂວງ
..... ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ ເດືອນ ປີ ເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນກວ່າ (ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ,
ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳສະເໜີຕ່າງໆ) ຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມລະບຽບກົດຫມາຍ.

ມອບໃຫ້ອຳນວຍການນິຄົມ

ຮັບຜິດຊອບແຕ່ງຕັ້ງຈັດກຳລັງເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ
ທີ່ຢູ່ໃນເຂດດັ່ງຂ້າງເທິງ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເກີດມີສະພາບການບໍ່ປອດໄພ, ບໍ່ມີຄວາມສະຫງົບ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມເປັນລະບຽບ
ຮຽບຮ້ອຍຢູ່ໃນເຂດດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີເກີດເຫດການເກີນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ,
ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດແກ້ໄຂທັນທີ.

ແຈ້ງການສະບັບນີ້ແມ່ນສິ່ງເຖິງບ້ານ ແລະອີງການສື່ມວນຊົນເຂດທ້ອງຖິ່ນ.

ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນເນື້ອໃນແຈ້ງການຂອງບໍລິສັດ ດັກລັກຮັບເບີ ຈຳກັດ
ວ່າດ້ວຍການຢຸດ/ໂຈະ ວຽກງານການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ຂອງບໍລິສັດ. ຮຽກຮ້ອງ
ໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ແລະ ບັນດາຫນ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

