



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ເລກທີ 1083/ຈນວ
ລົງວັນທີ 10. 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 78/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2025, ມາດຕາ 19 ແລະ ມາດຕາ 20 ໝວດທີ 6 ວ່າດ້ວຍ ພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 53/ສພຊ, ລົງວັນທີ 28 ມິຖຸນາ 2024;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 9 ຂອງສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຊຸດທີ II ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງເອົາ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສະບັບ ເລກທີ 029/ສປນວ, ລົງວັນທີ 07 ສິງຫາ 2025.

ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ :

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອສົ່ງເສີມການບໍລິການເກັບມ້ຽນຂີ້ ເຫຍື້ອ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຂີ້ເຫຍື້ອກາຍເປັນຊັບພະຍາກອນທີ່ສ້າງມູນຄ່າ, ຫັນເຂົ້າສູ່ລະບົບທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ໄດ້ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຖືກຫຼັກສຸຂະອານາໄມ ແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມໃນຕົວເມືອງ ຕາມນະໂຍ ບາຍ 6 “ສ” ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຄວາມສະອາດຈົບງາມ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.

ມາດຕາ 2 ນິຍາມ

ການຄຸ້ມຄອງຂີ້ເຫຍື້ອ ແມ່ນຫຼັກການໃນການດຳເນີນວຽກງານ ເພື່ອປະຕິບັດມາດຕະການກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄວບຄຸມ ແລະ ຈັດການຂີ້ເຫຍື້ອ, ໂດຍເລີ່ມຈາກການ ຄັດແຍກ, ການເກັບມ້ຽນ, ຄ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ການຂົນສົ່ງ, ລວມເຖິງການແປຮູບ ເພື່ອການໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກ ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງປະໂຫຍດສູງສຸດ ໃນທາງເສດຖະກິດ , ທັດສະນີຍະພາບ, ສຸຂະພາບ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.

ການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແມ່ນວິທີການ, ຂະບວນການ ໃນການກຳຈັດ ຫຼື ທຳລາຍຂີ້ເຫຍື້ອ ພາຍໃຕ້ການ ຄວບຄຸມທີ່ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຖືກຫຼັກສຸຂະອານາໄມ ຮັບປະກັນຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ- ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ.

Pr

ມາດຕາ 3 ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

1. **ຂີ້ເຫຍື້ອ:** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກຂະບວນການຜະລິດ, ການອຸປະໂພກ-ບໍລິໂພກ ເຊິ່ງໄດ້ເຊື່ອມສະພາບຈົນໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້ ຫຼື ບໍ່ຕ້ອງການໃຊ້ງານອີກເຊັ່ນ: ເສດເຈ້ຍ, ເສດຜ້າ, ເສດອາຫານ, ເສດສິນຄ້າ, ເສດວັດຖຸ, ໂລຫະ, ເສດແກ້ວ, ຖົງຢາງປລາສຕິກ, ເສດພືດຜັກ, ໃບໄມ້, ເປືອກໝາກໄມ້, ພາຊະນະໃສ່ອາຫານ, ຂີ້ເຖົ້າ, ຂີ້ສັດ ລວມທັງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເປັນພິດ, ອັນຕະລາຍ ແລະ ອື່ນໆ;
2. **ການຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອ:** ໝາຍເຖິງພຶດຕິກຳ ແລະ ຂະບວນການທ້ອນໂຮມ ຫຼື ເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດຕ່າງໆ ເພື່ອນຳໄປສູ່ຂະບວນການຄັດແຍກ ເຂົ້າໃນຖັງ ຫຼື ພາຊະນະບັນຈຸທີ່ແຕກຕ່າງກັນ; ການຄັດແຍກສາມາດດຳເນີນການຢູ່ແຫຼ່ງຜະລິດ ຫຼື ຄັດແຍກໃນໂຮງງານຮິໂຊເຄີນຂີ້ເຫຍື້ອ;
3. **ຂີ້ເຫຍື້ອປຽກ:** ໝາຍເຖິງ ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຢ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ງ່າຍ ເປັນຕົ້ນ ເສດອາຫານ, ເສດພືດຜັກ, ເປືອກໝາກໄມ້ ແລະ ອື່ນໆ;
4. **ຂີ້ເຫຍື້ອແຫ້ງ:** ໝາຍເຖິງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຢ່ອຍສະຫຼາຍໄດ້ຍາກ ເປັນຕົ້ນ ເສດເຈ້ຍ, ປລາສຕິກ, ເສດແກ້ວ, ເສດໂລຫະ, ເສດຜ້າ, ເສດໄມ້, ຢາງ ແລະ ອື່ນໆ;
5. **ຂີ້ເຫຍື້ອພິເສດ:** ໝາຍເຖິງ ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ມີຄຸນລັກສະນະ ຫຼື ອົງປະກອບສະເພາະແຕກຕ່າງຈາກຂີ້ເຫຍື້ອທົ່ວໄປ ແລະ ບໍ່ສາມາດຖິ້ມຮ່ວມກັນໄດ້ ຊຶ່ງອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ ແລະ ພືດ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດການຢ່າງຖືກວິທີ, ຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດນີ້ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ວິທີການເກັບ, ລວບລວມ, ແຍກການຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດເປັນພິເສດ ລວມເຖິງການມີມາດຕະການຄວບຄຸມທີ່ເຂັ້ມງວດກວ່າການຈັດການຂີ້ເຫຍື້ອທົ່ວໄປ; ຂີ້ເຫຍື້ອພິເສດ ປະກອບມີ: ຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອ, ຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ, ຂີ້ເຫຍື້ອກຳມັນຕະພາບລັງສີ, ຂີ້ເຫຍື້ອເອເລັກໂທຼນິກ ແລະ ຂີ້ເຫຍື້ອຈາກການກໍ່ສ້າງ;
6. **ຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອ** ໝາຍເຖິງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເກີດຈາກຂະບວນການຮັກສາສຸຂະພາບ, ການວິເຄາະພະຍາດ, ການສຶກສາວິໄຈທີ່ດຳເນີນການໃນຄົນ, ສັດ ເຊິ່ງອາດຈະມີເຊື້ອພະຍາດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍປະປົນຢູ່ນຳ;
7. **ຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ:** ໝາຍເຖິງ ຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເຫຼືອໃຊ້ ຫຼື ເຊື່ອມສະພາບ ແລະ ພາຊະນະບັນຈຸສານເຄມີຕ່າງໆ ທີ່ປົນເປື້ອນສານເຄມີອັນຕະລາຍເຊັ່ນ: ສານພິດ, ສານເຄມີທີ່ເປັນກົດ, ວັດຖຸໄວໄຟ, ທາດກຳມັນຕະພາບລັງສີ, ເຄື່ອງໃຊ້ອີເລັກໂທຼນິກ, ໜັ່ໄຟເກົ່າ, ຖ່ານໄຟສາຍ, ດອກໄຟຟ້າ ລວມທັງທາດທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດພະຍາດ ແລະ ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງຄົນ, ສັດ, ພືດ, ຊັບສິນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. **ຂີ້ເຫຍື້ອກຳມັນຕະພາບລັງສີ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກວັດຖຸໃນສະພາບຂອງແຫຼວ, ແຂງ ຫຼື ອາຍກຳສທີ່ເປັນວັດຖຸກຳມັນຕະພາບລັງສີ ທີ່ປະກອບ ຫຼື ປົນເປື້ອນດ້ວຍວັດຖຸກຳມັນຕະພາບລັງສີສູງກວ່າມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
9. **ຂີ້ເຫຍື້ອອີເລັກໂທຼນິກ** ໝາຍເຖິງ ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນທີ່ມາຈາກອຸປະກອນອີເລັກໂທຼນິກ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທີ່ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼື ເສຍຫາຍຈົນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ອີກຕໍ່ໄປ ເຊັ່ນ: ໂທລະສັບມືຖື ຕັ້ງໃຕ້, ຄອມພິວເຕີ, ໂທລະພາບ, ຕູ້ເຢັນ, ຈັກຊັກເຄື່ອງ, ແອເຢັນ, ເຄື່ອງສຽງ, ລຳໂພງ, ໜັ່ໄຟ ແລະ ອື່ນໆ, ຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດເຫຼົ່ານີ້ເປັນບັນຫາ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈັດການຢ່າງເໝາະສົມ, ເນື່ອງຈາກມີສ່ວນປະກອບຫຼາຍຢ່າງທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສຸຂະພາບ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການກຳຈັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
10. **ຂີ້ເຫຍື້ອຈາກການກໍ່ສ້າງ** ໝາຍເຖິງ ເສດວັດສະດຸ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ຕໍ່ເຕີມ, ຮີ່ຖອນ ຫຼື ປັບປຸງອາຄານ ແລະ ໂຄງສ້າງຕ່າງໆ, ວັດສະດຸເຫຼົ່ານີ້ອາດມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍຊະນິດ ແລະ ລັກສະນະ ຂຶ້ນຢູ່ກັບປະເພດຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ລວມເຖິງວິທີການຈັດການທີ່ເໝາະສົມເພື່ອປ້ອງກັນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;
11. **ຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່ (Recyclable Waste)** ໝາຍເຖິງ ຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ຍັງສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ປະໂຫຍດໃໝ່ໄດ້ອີກ ໂດຍກົງ ຫຼື ໂດຍຜ່ານຂະບວນການຜະລິດທາງຫັດຖະກຳ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ເຊັ່ນ: ຕຸກປລາສຕິກ, ຈອກຢາງ, ຖົງຢາງ, ແກ້ວ, ເຈ້ຍ, ແກ້ດເຈ້ຍ, ກະປ໋ອງ ແລະ ອື່ນໆ;

12. ພາຊະນະບັນຈຸຂີ້ເຫຍື້ອ ໝາຍເຖິງ ຖັງ ຫຼື ຕູ້ຄອນເທນເນີ ທີ່ນຳໃຊ້ ເພື່ອບັນຈຸຂີ້ເຫຍື້ອ ກ່ອນການ ທົ່ອນໂຮມ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໄປສູ່ສະຖານທີ່ຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອ (Material Recovery Facility), ສະຖານີຄ່ຽນ ຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

1. ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການພັດທະນາວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ດ້ວຍການອອກນິຕິກຳ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ບຳລຸງບຸກຄະລາກອນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ມີ ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ທັນສະໄໝ;

2. ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

1. ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນງານຄຸ້ມຄອງຂີ້ເຫຍື້ອແບບຍືນຍົງ ຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ຮັບປະກັນການບໍລິການຮັບໃຊ້ສັງຄົມຢ່າງທົ່ວເຖິງ, ມີຄວາມກົມກຽວລະຫວ່າງສິດ, ພັນທະ, ຜົນ ປະໂຫຍດຂອງຜູ້ປະກອບການກ່ຽວກັບວຽກຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ການບໍລິການຂີ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງ ໃສ, ມີອາຊີບ ແລະ ກວດສອບໄດ້;

3. ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂີ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳ ລົງຊີວິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຜະລິດ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສົ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານວິທະຍາສາດ ເຕັກໂນໂລຊີ, ການສ້າງບຸກຄະລາ ກອນ ເພື່ອການພັດທະນາຍົກລະດັບ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ ໄດ້ມາດຕະຖານ ທັນສະໄໝ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຂະບວນການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

ມາດຕາ 8 ປະເພດຂີ້ເຫຍື້ອ

ປະເພດຂອງຂີ້ເຫຍື້ອ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ຂີ້ເຫຍື້ອທົ່ວໄປ (General waste) ມີຄື:

- ຂີ້ເຫຍື້ອປຽກ (Wet waste/organic waste).
- ຂີ້ເຫຍື້ອແຫ້ງ (Dry waste).
- ຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່ (Recycled waste)

2. ຂີ້ເຫຍື້ອພິເສດ (Special waste) ມີຄື:

- ຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອ (Infectious waste).
- ຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ (Hazardous waste).

- ຂີ້ເຫຍື້ອກຳມັນຕະພາບລັງສີ (radioactive).
- ຂີ້ເຫຍື້ອອີເລັກໂທຣນິກ (Electronic Waste).
- ຂີ້ເຫຍື້ອຈາກການກໍ່ສ້າງ (Construction waste).

ມາດຕາ 9 ມາດຕະຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

ປະເພດ	ປະເພດຍ່ອຍ	ການຈັດການຍ່ອຍ ແບບງ່າຍ	ພາຊະນະ ບັນຈຸ	ການເກັບ ລວບລວມ ເບື້ອງຕົ້ນ	ການ ຂົນສົ່ງ	ການ ຄ່ຽນ ຖ່າຍ	ການບາດ ປ່າຍ	ການກຳ ຈັດ
ຂີ້ເຫຍື້ອ ທົ່ວໄປ Municipal waste	ຂີ້ເຫຍື້ອປຽກ Wet waste/organ- ic waste	ຄັດແຍກ	ຖົງສີຂຽວ/ ຖົງສີຂຽວ	ໜ້າບ້ານ/ຈຸດ ເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອລວມ (ກໍລະນີຮ່ອມ ແຄບ)	ລົດເກັບ ສະເພາະ	ສະຖານີ ຄ່ຽນ ຖ່າຍ	ໂຮງງານ ຜະລິດຜຸນປົ່ມ	
	ຂີ້ເຫຍື້ອແທ້ງ General waste	ຄັດແຍກ	ຖົງສີຟ້າ/ຖົງ ສີຟ້າ	ໜ້າບ້ານ/ຈຸດ ເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອລວມ (ກໍລະນີຮ່ອມ ແຄບ)	ລົດອັດ	ສະຖານີ ຄ່ຽນ ຖ່າຍ		ສະໜາມກຳ ຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ
	ຂີ້ເຫຍື້ອ ສາມາດນຳໃຊ້ ຄືນໃໝ່ Recycled waste (plastic, metal, glass, cans)	ຄັດແຍກ	ຖົງສີເຫຼືອງ/ ຖົງສີເຫຼືອງ	ໜ້າບ້ານ/ຈຸດ ເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອລວມ (ກໍລະນີຮ່ອມ ແຄບ)	ລົດເກັບ ສະເພາະ	ສະຖານີ ຄ່ຽນ ຖ່າຍ	ໂຮງງານຮີໂຊ ເຄິນ	
ຂີ້ເຫຍື້ອ ພິເສດ Special waste	ຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອ Infectious waste	ຄັດແຍກ	ຖົງສີແດງ/ຖົງ ສີແດງ	ຈຸດເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອເຫຍື້ອ ຕິດເຊື້ອ ສະເພາະຂອງ ໂຮງໝໍ	ລົດເກັບ ສະເພາະ		ເຕົາເຜົາຂີ້ ເຫຍື້ອ ຕິດເຊື້ອທັນ ສະໄໝ	
	ຂີ້ເຫຍື້ອ ອັນຕະລາຍ Hazardous waste	ຄັດແຍກ	ຖົງສີດຳ/ຖົງ ສີດຳ	ຈຸດເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອລວມ	ລົດເກັບ ສະເພາະ		ເຕົາເຜົາຂີ້ ເຫຍື້ອ ອັນຕະລາຍ	ສະໜາມຂີ້ ເຫຍື້ອ (ຝັງ ປົກດ້ວຍ ວິທີ ສະເພາະ)
	ຂີ້ເຫຍື້ອ ກຳມັນຕະພາບ ລັງສີ radioactive	ຄັດແຍກ	ພາຊະນະ ບັນຈຸ ສະເພາະ	ຈຸດເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອ ສະເພາະ	ລົດເກັບ ສະເພາະ			ສະໜາມຂີ້ ເຫຍື້ອ (ຝັງ ປົກດ້ວຍ ວິທີ ສະເພາະ)

ຂີ້ເຫຍື້ອ ພິເສດ Special waste	ຂີ້ເຫຍື້ອເອເລັກໂຕຣນິກ Electronic Waste	ຄັດແຍກ	ພາຊະນະ ບັນຈຸ ສະເພາະ	ຈຸດເກັບຂີ້ ເຫຍື້ອ ສະເພາະ	ລົດເກັບ ສະເພາະ		ສູນຄັດແຍກ ແລະ ແປຮູບ ວັດສະດຸຮິໄຊ ເຄີນ MRF (Material Recovery Facility)	ສະໜາມຂີ້ ເຫຍື້ອ (ກຳ ຈັດດ້ວຍ ວິທີ ສະເພາະ)
	ຂີ້ເຫຍື້ອຈາກ ການກໍ່ສ້າງ construction waste	ຄັດແຍກ	ຖັງຂະໜາດ ໃຫຍ່/ກອງ ມ້ຽນກ່ອນ ເກັບມ້ຽນ	ຈຸດກຳເນີດ	ລົດດ້າມ			ສະໜາມຂີ້ ເຫຍື້ອ

ມາດຕາ 10 ຂະບວນການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ປະກອບດ້ວຍ: ການຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອ, ການຄັດແຍກຢູ່ແຫຼ່ງຜະລິດ, ການທ້ອນໂຮມຊົ່ວຄາວ, ການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງ, ການຜະລິດຄືນໃໝ່, ການຟື້ນຟູ ແລະ ການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

1. ການຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອຂຶ້ນມາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການເຂົ້າຮ່ວມເຮັດສັນຍານຳບັນດາພາກສ່ວນທີ່ໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ການຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ແຫຼ່ງຜະລິດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕ້ອງຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອແຕ່ລະປະເພດ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ປົນເປກັນ ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນປະລິມານຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ຈະນຳໄປກຳຈັດຢູ່ສະໜາມ ແລະ ຊຸດຄືນເອົາຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ສາມາດນຳໄປຜະລິດຄືນໃໝ່.

3. ການທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອຊົ່ວຄາວ.

ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ຕ້ອງສົມທົບ ການຈັດຕັ້ງຊຸມຊົນບ້ານ, ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ມີຈຸດທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອຊົ່ວຄາວ (ບ່ອນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ) ແລະ ແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງນຳເອົາຂີ້ເຫຍື້ອຂອງຕົນ ໄປໄວ້ຢູ່ຈຸດທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອຊົ່ວຄາວ ຕາມວັນນັດໝາຍ ເພື່ອໃຫ້ພາກສ່ວນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ມາເກັບເອົາ.

4. ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ.

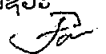
ແມ່ນການດຳເນີນການໃຫ້ບໍລິການເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຕາມຈຸດທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຈຸດທີ່ໄດ້ກຳນົດກັນໃນຊຸມຊົນ, ສະຖານທີ່ກິດຈະການຕ່າງໆ ແລ້ວຂົນສົ່ງ ໄປສະຖານທີ່ຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອໂດຍກົງ.

5. ການຜະລິດຄືນໃໝ່.

ແມ່ນຂະບວນການ, ວິທີການ ທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອນຳໃຊ້ ແລະ ຫັນປ່ຽນຂີ້ເຫຍື້ອແຕ່ລະປະເພດ ທີ່ຜ່ານການຄັດແຍກແລ້ວ ນຳມາຜະລິດຄືນໃໝ່ ຜ່ານຂະບວນການແປຮູບ ຫຼື ປັບປຸງຄຸນນະພາບ ໃຫ້ກາຍເປັນວັດຖຸດິບ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນໃໝ່.

6. ການຟື້ນຟູຂີ້ເຫຍື້ອ.

ແມ່ນຂະບວນການ, ວິທີການທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອນຳໃຊ້ ແລະ ຫັນປ່ຽນຂີ້ເຫຍື້ອເປັນວັດຖຸດິບ ເຂົ້າໃນຂະບວນການຜະລິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຜະລິດຝຸ່ນປົ່ມຊີວະພາບ, ອາຍແກັສຊີວະ



ພາບ, ເປັນພະລັງງານທົດແທນ ແລະ ອື່ນໆ ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມ ທີ່ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມ ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ.

7. ການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ແມ່ນຂະບວນການ, ວິທີການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ດ້ວຍການດຳເນີນການເຊັ່ນ: ການຝັງທີ່ມີມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ-ຖືກຫຼັກສູດຂະອານາໄມ, ດ້ວຍເຕົາເຜົາທັນສະໄໝຄວາມຮ້ອນສູງ ແລະ ການບຳບັດທາງຊີວະພາບ ຫຼື ເຄມີ ສຳລັບຂີ້ເຫຍື້ອເປັນພືດ-ອັນຕະລາຍ.

ໝວດທີ 3

ເປົ້າໝາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

ມາດຕາ 11 ເປົ້າໝາຍ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

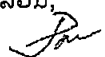
1. ຜູ້ຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອ;
2. ຜູ້ປະກອບການ ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ;
3. ຜູ້ປະກອບການ ຄັດແຍກ ຊັ້ນ-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່;
4. ຜູ້ປະກອບການ ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ມາດຕາ 12 ຜູ້ຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອ

- 1) ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອ ຕ້ອງມີໜ້າທີ່ຫຼຸດຜ່ອນ, ຄັດແຍກ, ເກັບມ້ຽນ, ທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຫຼັກສູດ ຂະອະນາໄມ, ໃສ່ໃນພາຊະນະບັນຈຸ (ຖັງ/ຖ້ຳຄອນເທນເນີ້), ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ- ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ;
- 2) ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕ້ອງມີພາຊະນະບັນຈຸ (ຖັງ/ຖ້ຳຄອນເທນເນີ້) ບັນຈຸຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເປັນຂອງຕົນ ທີ່ສອດຄ່ອງຕາມມາດ ຕະຖານ ທີ່ການຈັດຕັ້ງກຳນົດໄວ້ ແລະ ນຳໄປວາງໄວ້ຢູ່ຈຸດທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອຊົ່ວຄາວ ຕາມວັນນັດໝາຍ;
- 3) ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕ້ອງມີພັນທະເຂົ້າຮ່ວມເຮັດສັນຍາ ແລະ ເສຍຄ່າບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຕາມການກຳນົດ ລາຄາ ຫຼື ປະລິມານຂີ້ເຫຍື້ອຕົວຈິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຄົບຖ້ວນ, ພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ສົ່ງເສີມການຫຼຸດຜ່ອນປະລິມານຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດ ຂີ້ເຫຍື້ອ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 4) ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ມີສະຖານທີ່ເໝາະສົມ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບສ່ວນ ນຳເອົາຂີ້ເຫຍື້ອປຽກ ໄປເຮັດເປັນຝຸ່ນປົມ.

ມາດຕາ 13 ຜູ້ປະກອບການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ

- 1) ຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ໃຫ້ບໍລິການການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ພາຍໃຕ້ສັນຍາ, ຂອບເຂດ ຮັບຜິດຊອບຕາມການຈັດສັນ ແລະ ກຳນົດໃຫ້ ຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ;
- 2) ຍົກລະດັບລະບົບການບໍລິການ, ນຳໃຊ້ພາຫະນະຕ້ອງໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ທັນສະໄໝ;
- 3) ບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ແລະ ພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບເປັນປະຈຳ;
- 4) ສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ, ເມືອງ ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄອບຄົວ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ສຳນັກງານອົງການ, ຫ້າງຮ້ານ, ຮ້ານອາຫານ, ສະຖານທີ່ພັກແຮມ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ຕະຫຼາດ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດສັນຍາເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນທຸກພາກສ່ວນ;



- 5) ການບໍລິການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ໂມງເວລາ, ມື້ນັດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອຕາມເສັ້ນທາງສາຍຫຼັກ ແລະ ໃນຕົວເມືອງ ແມ່ນໃຫ້ບໍລິການເວລາກາງຄືນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ 20:00 ໂມງ ຫາ 06:00 ໂມງເຊົ້າ ໃຫ້ສໍາເລັດ, ສ່ວນເຂດຊານເມືອງສາມາດເກັບກາງເວັນໄດ້ ແລະ ແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຕາມຈຸດຕ່າງໆຕ້ອງເກັບເອົາໃຫ້ໝົດ, ຕ້ອງປົກປິດໃຫ້ດີ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍຕາມສະຖານທີ່ ແລະ ຕາມເສັ້ນທາງຢ່າງເດັດຂາດ;
- 6) ເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອທັງໝົດໃຫ້ໄດ້ 100% ໃນເຂດບໍລິການຂອງຕົນ ໂດຍສົມທົບກັບຊຸມຊົນບ້ານ, ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ, ເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບປະກັນໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງໝົດໄດ້ເຂົ້າເຖິງການບໍລິການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ;
- 7) ຕ້ອງຕອບສະໜອງການໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອຫຼາຍຮູບແບບ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເຊັ່ນ: ແບບມອບເໝົາ, ອີງໃສ່ບໍລິມາດຂີ້ເຫຍື້ອຕົວຈິງ, ແບບຮຽກໃຊ້ບໍລິການພິເສດ ຫຼື ສາຍດ່ວນ ໃນກໍລະນີຂີ້ເຫຍື້ອຈາກການຈັດງານຕ່າງໆ;
- 8) ຕ້ອງມີເບີສາຍດ່ວນ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຂອງພໍ່ແມ່ປະຊາຊົນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຮອບດ້ານໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
- 9) ສະໜອງຊຸດປ້ອງກັນແຮງງານ ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ກຳມະກອນເວລາປະຕິບັດວຽກງານເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ;
- 10) ພະນັກງານເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອທົ່ວໄປ ຕ້ອງໃສ່ຊຸດເຄື່ອງແບບສະເພາະ ຕາມທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໃຫ້, ໃສ່ຖົງມື, ເກີບບູດ ແລະ ຜ້າອັດປາກ-ດັງ ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາປະຕິບັດວຽກງານ;
- 11) ພະນັກງານເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດຕິດເຊື້ອ ຈາກສະຖານທີ່ສາທາລະນະສຸກ ຕ້ອງສວມໃສ່ອຸປະກອນ ປ້ອງກັນເຊື້ອພະຍາດເຊັ່ນ: ຊຸດ PPE, ຜ້າກັນເປື້ອນ, ແວ່ນຕາ, ໃສ່ຖົງມືຢາງໜາ, ເກີບຫຸ້ມແຂງ, ໝວກ ແລະ ຜ້າອັດປາກ-ດັງ ຢູ່ຕະຫຼອດເວລາປະຕິບັດວຽກງານ;
- 12) ຕ້ອງມີສະຫວັດດີການຢ່າງເໝາະສົມ, ນະໂຍບາຍກວດສຸຂະພາບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ທີ່ປະຕິບັດວຽກ ຢູ່ສະໜາມຕົວຈິງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ;
- 13) ຕ້ອງມີພະນັກງານຂັບລົດ ແລະ ກຳມະກອນ ພຽງພໍ ຮັບປະກັນຕອບສະໜອງ ການບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນເອງ, ລົດຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອຕ້ອງມີປະກັນໄພ ແລະ ປະກັນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ;
- 14) ພາຫະນະຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອແຕ່ລະປະເພດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາເຕັກນິກ ແລະ ມີຄວາມສະອາດ, ພາຫະນະທຸກຄັນຕ້ອງປະກອບອຸປະກອນອະນາໄມ ພື້ນຖານ ເຊັ່ນ: ຟອຍ, ເຂັງ, ກະໂລ່ງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອທຳຄວາມສະອາດຈຸດທີ່ເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອແລ້ວ, ສຳລັບການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອ ຕ້ອງມີຖັງ ແລະ ນ້ຳຢາຂ້າເຊື້ອ ເພື່ອສິດພິພິດຂ້າເຊື້ອພະຍາດ ກ່ອນເຄື່ອນຍ້າຍຂີ້ເຫຍື້ອໄປທຳລາຍຢູ່ເຕົາເຜົາ ທີ່ສະໜາມບຳບັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- 15) ສຳລັບຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອຈາກໂຮງໝໍ ແລະ ຄລີນິກຕ່າງໆ (ສະຖານທີ່ບໍລິການສາທາລະນະສຸກ), ຂີ້ເຫຍື້ອອັນຕະລາຍ ຕ້ອງມີພາຫະນະຂົນສົ່ງສະເພາະເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງສາມາດເຂົ້າໄປບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງໄປກຳຈັດຢູ່ເຕົາເຜົາຄວາມຮ້ອນສູງ ຫຼື ກຳຈັດດ້ວຍວິທີສະເພາະ, ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ;
- 16) ເສຍພັນທະອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າພັນທະອະນາໄມຕົວເມືອງ, ຄ່າບໍລິການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ, ເສຍພັນທະອື່ນໆໃຫ້ລັດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ທັນເວລາ ແລະ ປະຕິບັດເກັບຄ່າບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອຕາມລະບຽບການທີ່ລັດກຳນົດໄວ້;
- 17) ປະກອບສ່ວນພາຫະນະ ແລະ ກຳມະກອນ ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການອອກແຮງງານວັນເສົາແດງ, ເຮັດອານາໄມລວມໝູ່ ຕາມແຈ້ງການຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ, ເມືອງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ລວມທັງຂີ້ເຫຍື້ອບໍ່ມີເຈົ້າຂອງຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະ ແລະ ດິນເປົ່າຫວ່າງໃນເຂດຕົນຮັບຜິດຊອບ;



- 18) ໃນກໍລະນີຂັດຂ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ (ດ້ານພາຫະນະເກັບມ້ຽນຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ຫຼື ແຮງງານກຳມະກອນ) ທີ່ເປັນສາເຫດໃຫ້ບໍ່ສາມາດຈັດແຜນລົດ ໄປບໍລິການເກັບມ້ຽນຂົນສົ່ງເຫຍື້ອຕາມແຜນ ໃນຂອບເຂດຕົນ ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງໄດ້ພົວພັນປະສານກັບຜູ້ປະກອບການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂົນສົ່ງເຫຍື້ອຢູ່ເຂດອື່ນ ເຂົ້າໄປຊ່ວຍເກັບມ້ຽນຂົນສົ່ງເຫຍື້ອໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ໂດຍບໍລິສັດຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຈ້າງດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງປະຊາຊົນຜູ້ເຮັດສັນຍາໃຊ້ບໍລິການກັບບໍລິສັດຕົນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິການເພີ່ມ;
- 19) ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ; ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານເປັນຢ່າງດີ ກັບຊຸມຊົນບ້ານ, ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ, ເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວການບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ.

ມາດຕາ 14 ຜູ້ປະກອບການຄັດແຍກ ຊື້-ຂາຍຂົນສົ່ງເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່

- 1) ໃຫ້ການບໍລິການຄັດແຍກ ຊື້-ຂາຍຂົນສົ່ງເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່ ຕາມລາຄາຊື້-ຂາຍ ອີງໃສ່ທ້ອງຖະຫຼາດ ຢ່າງຍຸຕິທຳ;
- 2) ດຳເນີນການຄັດແຍກ ໂດຍນຳໃຊ້ພາຫະນະ-ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ ທີ່ທັນສະໄໝ ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ເໝາະສົມກັບການຄັດແຍກຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ;
- 3) ສະໜອງຊຸດປ້ອງກັນແຮງງານ ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານກຳມະກອນເວລາປະຕິບັດວຽກງານຄັດແຍກ ເກັບຊື້-ຂາຍຂົນສົ່ງເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່;
- 4) ຕ້ອງມີສະຫວັດດີການ ນະໂຍບາຍກວດກາສຸຂະພາບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ໂດຍສະເພາະພະນັກງານ, ກຳມະກອນ ທີ່ປະຕິບັດວຽກ ຢູ່ສະໜາມຕົວຈິງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສຸຂະພາບຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ;
- 5) ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບເປັນປະຈຳ ກ່ຽວກັບການເກັບຊື້-ຂາຍຂົນສົ່ງເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່;
- 6) ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສະຖານທີ່ປະຕິບັດຕາມແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ສິ່ງແວດລ້ອມ-ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ສ້າງຜົນກະທົບດ້ານຕ່າງໆ;
- 7) ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກການຜະລິດ ໃຫ້ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ການບໍລິການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອດັ່ງກ່າວ ໄປກຳຈັດຢູ່ສະໜາມ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
- 8) ເສຍພັນທະອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າພັນທະຕ່າງໆ ໃຫ້ລັດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ;
- 9) ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ; ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ປະສານງານເປັນຢ່າງດີ ກັບຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ, ເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດກ່ຽວກັບເກັບຊື້-ຂາຍຂົນສົ່ງເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່.

ມາດຕາ 15 ຜູ້ປະກອບການສະຖານີຄຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ

- 1) ໃຫ້ການບໍລິການຄຽນຖ່າຍ ແລະ ກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ທຸກປະເພດ ທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ ນຳໄປສະຖານີຄຽນຖ່າຍ ຫຼື ກຳຈັດຢູ່ສະໜາມກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ໂດຍສະເພາະການແຍກກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່;
- 2) ບັນທຶກຂໍ້ມູນປະລິມານ, ປະເພດ ແລະ ຕົ້ນທາງຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ທີ່ນຳໄປຖອກ ຢູ່ສະຖານີຄຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອໃນແຕ່ລະວັນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ຕາມກຳນົດເວລາ;
- 3) ຕ້ອງຄຽນຖ່າຍ ແລະ ກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກລະບົບການຄຽນຖ່າຍຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ, ກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ຕາມການອອກແບບຂອງສະຖານີຄຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ແຕ່ລະແຫ່ງ;
- 4) ດຳເນີນການຄຸ້ມຄອງສະຖານີຄຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ໃຫ້ດີ. ສຳລັບສະໜາມກຳຈັດຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ, ຕ້ອງຈັດສັນບ່ອນຖອກຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ, ອັດແໜ້ນ ແລະ ຝັງປົກຂົນສົ່ງເຫຍື້ອ ຢູ່ສະໜາມຂົນສົ່ງເຫຍື້ອຢ່າງເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງຄວບຄຸມມົນລະພິດທາງອາກາດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຂົນສົ່ງເຫຍື້ອປົວອອກຈາກສະໜາມ;
- 5) ຕ້ອງມີລະບົບກັກເກັບ, ບຳບັດນ້ຳເປື້ອນຢ່າງຖືກວິທີ ພ້ອມທັງ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ອາຍແກັດສ ຕາມມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນມົນລະພິດອອກສູ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມມາດຕະຖານສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ;

- 6) ຕ້ອງນຳໃຊ້ກົນຈັກ, ພາຫະນະ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໃນລະບົບການຄ່ຽນຖ່າຍຢູ່ສະຖານີ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ສະໜາມ;
- 7) ຕ້ອງມີລະບົບຊີ້ນຳໜັກ, ລົດຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ທັງຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກ ຢູ່ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- 8) ປະກອບຊຸດປ້ອງກັນແຮງງານໃຫ້ພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
- 9) ຕ້ອງມີສະຫວັດດີການ ນະໂຍບາຍກວດກາສຸຂະພາບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ໂດຍສະເພາະພະນັກງານ, ກຳມະກອນ ທີ່ປະຕິບັດວຽກ ຢູ່ສະໜາມຕົວຈິງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສຸຂະພາບຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ;
- 10) ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ນ້ຳໃຕ້ດິນ, ຄຸນນະພາບອາກາດ, ແລະ ຕົວກຳນົດສະພາບແວດລ້ອມອື່ນໆເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ສິ່ງແວດລ້ອມ-ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- 11) ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 521/ຄຂປກ, ລົງວັນທີ 23 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ລະບຽບການສະເພາະທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ.

ໝວດທີ 4

ປະເພດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບຂີ້ເຫຍື້ອ

ມາດຕາ 16 ປະເພດທຸລະກິດກ່ຽວກັບຂີ້ເຫຍື້ອ

ບັນດາທຸລະກິດກ່ຽວກັບຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ທຸລະກິດບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ;
2. ທຸລະກິດຄັດແຍກ ຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່;
3. ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
4. ທຸລະກິດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂໃນການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການ ບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ

ໃຫ້ປະຕິບັດອີງໃສ່ລະບຽບການ ວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດບໍລິການຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສະບັບເລກທີ 0420/ຈນວ, ລົງວັນທີ 08 ພຶດສະພາ 2015 ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີບົດສຶກສາ, ວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ທີ່ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
2. ມີທີ່ຕັ້ງ-ສຳນັກງານຫ້ອງການ, ມີອາຄານສ້ອມແປງ-ສາງເກັບມ້ຽນພາຫະນະ ທີ່ເໝາະສົມ;
3. ມີບຸກຄະລະກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະສິ່ງແວດລ້ອມ, ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ນັກວິຊາການ ທີ່ມີປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມກັບພື້ນທີ່ບໍລິການຂອງຕົນ;
4. ພາຫະນະທີ່ນຳໃຊ້ໃນການບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ຕ້ອງເປັນພາຫະນະທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຈາກໂຮງງານສຳລັບຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ເຊັ່ນ: ລົດອັດ, ລົດລ່ຽມ ແລະ ລົດແກ່ຕູ້ຄອນເທນເນີ, ສຳລັບຂະໜາດຂອງລົດຕ້ອງມີຫຼາຍຂະໜາດທີ່ເໝາະສົມກັບພື້ນທີ່ຕົວຈິງ ໃນການບໍລິການເຊັ່ນ: ປະເພດລົດ 6 ລໍ້ , ລົດກະບະ 3 ລໍ້ ເພື່ອເຂົ້າເກັບຂີ້ເຫຍື້ອໃນທາງຮ່ອມນ້ອຍແຄບ;
5. ມີການວາງແຜນເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເໝາະສົມ, ການກຳນົດເສັ້ນທາງເດີນລົດຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ມີຕາຕະລາງກຳນົດເວລາຊັດເຈນ, ລວມເຖິງການໃຫ້ບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
6. ຕ້ອງມີເຄື່ອງອຸປະກອນອະນາໄມ ແລະ ເຄື່ອງນຸ່ງປ້ອງກັນແຮງງານໃຫ້ກຳມະກອນທຸກຄົນ ເຊັ່ນ: ຜ້າອັດດັງ, ຖົງມື, ເກີບໂບກ, ໝວກ ແລະ ເຄື່ອງນຸ່ງທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ;

7. ມີທຶນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງກິດຈະການ;
8. ມີເງື່ອນໄຂດ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງອອກ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ເງື່ອນໄຂໃນການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການຄັດແຍກ ຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອ ສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່

1. ມີບົດສຶກສາ, ວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ທີ່ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
2. ມີທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ມີຂອບເຂດພື້ນທີ່, ມີພາຫານະ ແລະ ກົນຈັກ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະປະເພດຂີ້ເຫຍື້ອ ລວມທັງສອດຄ່ອງເໝາະສົມກັບພື້ນທີ່ບໍລິການຂອງຕົນ ຫຼື ຕາມລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ;
3. ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ມີຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີປະສົບການ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໄວ້;
4. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມເບື້ອງຕົ້ນ (IEE) ຫຼື ການປະເມີນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ (ESIA) ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ມີທຶນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງກິດຈະການ;
7. ມີເງື່ອນໄຂດ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງອອກ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 19 ເງື່ອນໄຂການສ້າງສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

1. ມີບົດສຶກສາ, ວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ທີ່ລະອຽດຈະແຈ້ງ;
2. ມີທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ມີພາຫານະ ແລະ ກົນຈັກ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ເໝາະສົມກັບລະບົບການຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ (ລວມທັງເຕົາເຜົາຂີ້ເຫຍື້ອທັນສະໄໝ) ແຕ່ລະປະເພດຂີ້ເຫຍື້ອ ລວມທັງສອດຄ່ອງເໝາະສົມກັບພື້ນທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ຕາມລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດ;
3. ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ມີຄວາມຮູ້ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ນັກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີປະສົບການ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງກຳນົດໄວ້;
4. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມເບື້ອງຕົ້ນ (IEE) ຫຼື ການປະເມີນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ (ESIA) ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
6. ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມມາດຕະຖານໃນການສ້າງຕັ້ງສະໜາມຂີ້ເຫຍື້ອ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະບັບເລກທີ 521/ຄະປກ, ລົງວັນທີ 23 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ມີທຶນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງກິດຈະການ;
8. ມີເງື່ອນໄຂດ້ານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການວາງອອກ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຢາກດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບ ຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ມາດຕາ 16 ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄືບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 17, 18 ແລະ 19 ທີ່ຢູ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 21 ການປະກອບເອກະສານ

ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ;
2. ສຳເນົາທະບຽນວິສາຫະກິດ ຈາກຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ;



3. ແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ບົດວິພາກເສດຖະກິດ;
4. ປະຫວັດຂອງເຈົ້າຂອງທຸລະກິດ;
5. ປະກາດສະນິຍະບັດຂອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດປະເພດນັ້ນໆ
6. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ, ບັນຊີຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ (ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນ), ພັດສະປອດ ຫຼື ບັດພັກອາໄສຂອງຄົນຕ່າງປະເທດ;
8. ຮູບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ 3x4 ຈຳນວນ 02 ໃບ.

ມາດຕາ 22 ການພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການດຳເນີນເອກະສານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອອອກອະນຸຍາດຕາມລະບຽບ ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 5

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມາດຕາ 23 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເອກະພາບໃນທົ່ວນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ໂດຍມອບໃຫ້ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເຊິ່ງປະກອບມີຄະນະຮັບຜິດຊອບ:

1. ຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ;
2. ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
3. ພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
4. ພະແນກ ສາທາລະນະສຸກ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
5. ພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
6. ພະແນກ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
7. ພະແນກ ວັດທະນະທຳ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
8. ກອງບັນຊາການ ປກສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງ (ຕຳຫຼວດສິ່ງແວດລ້ອມ)
9. ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ;
10. ຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ປະຈຳເມືອງ;
11. ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ;
12. ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ.

- ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງບໍລິສັດຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນຂອບເຂດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບການ ແລະ ກຳນົດລາຄາຫົວໜ່ວຍຄ່າບໍລິການກ່ຽວກັບການການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ພິຈາລະນາ;

- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມຮັບຮູ້ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ; ພ້ອມທັງປຸກຈິດສໍານຶກ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ໃຫ້ທຸກ ຊັ້ນຄົນໃນສັງຄົມ ຫັນມາປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
- ຄົ້ນຄວ້າມາດຕະຖານ, ເຕັກນິກ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມ ພ້ອມທັງອອກບົດ ແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ພິຈາລະນາອະນຸຍາດ, ສັ່ງໄຈ ຫຼື ຍົກເລີກການດໍາເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາ ຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ເຫັນວ່າ ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
- ສ້າງສັນຍາ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງຜູ້ປະກອບການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ, ຄັດແຍກຊີ້-ຂາຍ ຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດຜະລິດຄືນໃໝ່, ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການອື່ນໆ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ສ້າງ, ບໍາລຸງ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ໃນດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນຂອບເຂດນະ ຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- ສະໜອງການບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອໃຫ້ແກ່ຄົວເຮືອນທີ່ທຸກຍາກ ຕາມການຍັງຢືນ ຈາກ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ປຸກຈິດສໍານຶກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ກ່ຽວກັບການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການສ້າງສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ປອດຂີ້ເຫຍື້ອໃນຕົວເມືອງ, ໂດຍສະເພາະ ການຄັດແຍກຂີ້ ເຫຍື້ອຢູ່ແຫຼ່ງກໍາເນີດ, ຫ້າມຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ, ຫ້າມຈູດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ສ້າງຕັ້ງໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ໂທລະສັບສາຍດ່ວນ ເພື່ອປະສານງານ, ເກັບກຳຄໍາຮ້ອງ, ຄໍາສະເໜີ ຈາກປະຊາຊົນ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຜ່ານສື່ສັງຄົມອອນລາຍຕ່າງໆ ໃນການສົ່ງຂ່າວກ່ຽວກັບ ບັນຫາການໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອຂອງບັນດາບໍລິສັດຜູ້ປະກອບການ, ລວມທັງບັນຫາການຖິ້ມ ຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ ແລະ ອື່ນໆ;
- ຮັບມື ແລະ ຕອບສະໜອງ ການບໍລິການເກັບມ້ຽນ, ຂົນສົ່ງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ເກີດຈາກ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ດ້ານສາທາລະນະສຸກ;
- ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັກທ້ວງ, ຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ ຜູ້ປະກອບການ ຫຼື ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ແລະ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ພົວພັນຍາດແຍ່ງເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມືຈາກບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອໃນຕົວເມືອງ;
- ມີສິດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ.

2. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

- ສົມທົບວາງແຜນ, ອອກແບບ, ສໍາຫຼວດ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ກໍານົດຈຸດ ສະຖານທີ່ຄ່ຽນຖ່າຍ, ສະໜາມກໍາ ຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຜັງເມືອງທີ່ກໍານົດໄວ້;
- ອອກຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ປະເພດພາຫະນະເກັບມ້ຽນ, ຂົນສົ່ງ ແລະ ກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- ປຸກຈິດສໍານຶກ, ສຶກສາອົບຮົມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບການປຸກສ້າງ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບ ຮ້ອຍຕາມເສັ້ນທາງ ແລະ ແນະນໍາຜູ້ປະກອບການກໍ່ສ້າງ ກ່ຽວກັບການກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອຈາກການກໍ່ສ້າງ;
- ແນະນໍາ ຜູ້ປະກອບການ ລົດບັນທຸກ, ລົດຂົນສົ່ງ, ລົດໂດຍສານ, ຕຸກໆຈຳໄປ້ ແລະ ສະຖານີລົດເມ, ກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມສະອາດ, ການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ;



- ສ້າງນິຕິກຳຢູ່ໃນຂົງເຂດຂະແໜງການຕົນ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເປັນມົນລະພິດ ມີຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສຸຂະພາບ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັງຄັບໃຊ້ ນິຕິກຳທີ່ມີໃນຂະແໜງການຕົນ ພ້ອມປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

- ຄົ້ນຄວ້າສ້າງນິຕິກຳ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສິ່ງແວດລ້ອມ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ມີສ່ວນຮ່ວມຫຼັກ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອ, ນະໂຍບາຍ 3 Rs (ການຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້, ການນຳມາໃຊ້ຊ້າ ແລະ ການນຳໄປແປຮູບໃໝ່), ການຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ປລາດສຕິກ, ການນຳເອົາສິ່ງເສດເຫຼືອອິນຊີ ໄປເຮັດຝຸ່ນປົ່ມໃນລະດັບຄົວເຮືອນ ແລະ ຊຸມຊົນ;
- ຕິດຕາມ ກວດກາ ບັນດາໂຄງການ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
- ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຜະລິດຂີ້ເຫຍື້ອ ກ່ຽວກັບເຕັກນິກການຜະລິດ ຫຼື ເຮັດຝຸ່ນປົ່ມ ຈາກຂີ້ເຫຍື້ອຢ່ອຍສະຫຼາຍ (ອິນຊີ);
- ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ດ້ານຫຼັກການກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນປົ່ມຈາກຂີ້ເຫຍື້ອຢ່ອຍສະຫຼາຍ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງໂຮງງານຜະລິດຝຸ່ນປົ່ມຈາກຂີ້ເຫຍື້ອຢ່ອຍສະຫຼາຍຂະໜາດ ກາງ ຫຼື ນ້ອຍ;
- ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການທົດລອງ-ສາທິດ ຜະລິດຕະພັນຝຸ່ນປົ່ມ ຕໍ່ການປູກພືດ; ຝຶກອົມຮົບກ່ຽວກັບມາດຕະຖານການຜະລິດຝຸ່ນປົ່ມ, ເຕັກນິກການນຳໃຊ້ຝຸ່ນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນໂຮງງານ ແລະ ຊາວກະສິກອນຜູ້ນຳໃຊ້ຝຸ່ນ;
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

4. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສາທາລະນະສຸກ.

- ຊຸກຍູ້ບັນດາໂຮງໝໍ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຫ້ອງກວດພະຍາດ (ຄລີນິກ) ໃນທົ່ວນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຄັດແຍກຂີ້ເຫຍື້ອຕິດເຊື້ອ ບໍ່ໃຫ້ປົນເປກັບຂີ້ເຫຍື້ອທົ່ວໄປ (ໃຫ້ເຮັດສັນຍາເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອສະເພາະ) ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດ;
- ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ກວດກາ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຂີ້ເຫຍື້ອຈາກສະຖານທີ່ບໍລິການສາທາລະນະສຸກ (ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 1373/ສທ, ລົງວັນທີ 23 ພະຈິກ 2017 ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການສາທາລະນະສຸກ);
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

5. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ.

- ຄົ້ນຄວ້າແຈ້ງຂັ້ນທະບຽນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນ ແລະ ໂຈະໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບທຸລະກິດເກັບຊື້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານແປຮູບຜະລິດຕະພັນຄືນໃໝ່ຈາກຂີ້ເຫຍື້ອ ອີງໃສ່ກົດໝາຍອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 48/ສພຊ, ລົງວັນທີ 27 ທັນວາ 2013;

- ເຜີຍແຜ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ປະກອບການ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການ ເກັບມ້ຽນຂໍ້ເຫຍື້ອເປັນພິດ ແລະ ສານເຄມີອັນຕະລາຍ ຂອງໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ຕາມກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເຄມີ ສະບັບເລກທີ 07/ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ພະຈິກ 2016;
- ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການພັດທະນາເປັນອຸດສາຫະກຳທີ່ສະອາດ ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍສະເພາະ ການນຳເອົາສິ່ງເສດເຫຼືອ ໄປແປຮູບ ແລະ ຜະລິດຄືນໃໝ່;
- ແນະນຳຜູ້ເຮັດທຸລະກິດການຄ້າ, ສູນການຄ້າ, ຕະຫຼາດ, ບັນດາໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ໂຮງງານຫັດຖະກຳຕ່າງໆ ໃຫ້ຮັກສາອະນາໄມ, ເກັບມ້ຽນ, ບຳບັດ ແລະ ກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ຫຼັກວິຊາການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 0555/ອຄ, ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2012 ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງສິ່ງ ເສດເຫຼືອຈາກໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ແລະ ຫັດຖະກຳ;
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

6. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

- ເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂໍ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາທຸກຂັ້ນ, ສະຖານການສຶກສາທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ, ຂັ້ນໂຮງຮຽນ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານ, ຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕິດພັນກັບ 3 ຂໍ້ແຂ່ງຂັນຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວາງອອກ ຄື: (1) ສອນດີ-ຮຽນດີ, (2) ຕ້ານປະກົດການ ຫຍໍ້ຫໍ້, (3) ສ້າງສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ດີໃນໂຮງຮຽນ, ສູນສະຖາບັນການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
- ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂໍ້ເຫຍື້ອ ໃນຂົງເຂດການສຶກສາ ແລະ ກິລາ;
- ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກໃຫ້ຄູ-ອາຈານ, ນັກຮຽນ ໃຫ້ເປັນເຈົ້າການ ຮັກສາຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍດ້ວຍການ ຄັດແຍກຂໍ້ເຫຍື້ອ, ເກັບມ້ຽນຂໍ້ເຫຍື້ອຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ, ຄອບຄົວ ແລະ ຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະ;
- ປຸກລະດົມຄູ-ອາຈານ, ນັກຮຽນ ມີສ່ວນຮ່ວມກັບຄະນະກຳມະການປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນຕ່າງໆ ໃນການ ອອກແຮງງານລວມຕາມເຂດເປົ້າໝາຍ ທີ່ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງມອບໝາຍ ໃຫ້;
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

7. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກວັດທະນະທຳ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ.

- ຊຸກຍູ້ບັນດາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດສະຖານທີ່ພັກແຮມ, ຮ້ານອາຫານ, ລີສອດ, ສະຖານບັນເທີງ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວຕ່າງໆ ໃນທົ່ວນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຮັກສາອະນາໄມ, ເກັບມ້ຽນ, ບຳບັດ ແລະ ກຳຈັດຂໍ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ການຈັດລະດັບມາດຕະຖານການທ່ອງທ່ຽວສີຂຽວ;
- ເຜີຍແຜ່ລະບຽບ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ປະກອບການ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ໃນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂໍ້ເຫຍື້ອ ຂອງບັນດາຜູ້ປະກອບການ ທີ່ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດສະຖານທີ່ພັກແຮມ, ຮ້ານອາຫານ, ລີ ສອດ, ສະຖານບັນເທີງ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

8. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກອງບັນຊາການ ປກສ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ເມືອງ (ຕຳຫຼວດ ສິ່ງແວດລ້ອມ).

- ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂໍ້ເຫຍື້ອ ທັງພາກລັດ, ເອກະຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ;
- ໃຫ້ການຮ່ວມມືປະສານສົມທົບ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການລາດຕະເວນ, ການປັບໃໝຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ;
- ເປັນເຈົ້າການໃນການຮຽກເຊີນ ຕົກເຕືອນ ແລະ ປັບໃໝຜູ້ລະເມີດຕາມຂໍ້ຕົກລົງໃນສະບັບນີ້.

9. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ.

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ອອກນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ເຖິງຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ; ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການ ຕົວເມືອງວຽງຈັນ ປະຈຳເມືອງ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນຜູ້ປະກອບການ ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຕົນ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວ ການໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ, ການຄັດແຍກ ຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໄດ້, ສະຖານີຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຂອງບັນດາ ພາກສ່ວນຜູ້ປະກອບການ ພາຍໃນຂອບເຂດເມືອງຕົນ;
- ພິຈາລະນາຂໍ້ສະເໜີຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ, ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ພາຍໃນເມືອງຂອງຕົນ;
- ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
- ມີສິດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມກົດໝາຍກຳນົດ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

10. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ປະຈຳເມືອງ.

- ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ແລະ ຄະນະ ກຳມະການປົກຄອງເມືອງ;
- ສົມທົບຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວ ເມືອງ ຢູ່ພາຍໃນເມືອງ;
- ສົມທົບກັບຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ໃນການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຄອບຄົວ, ຫົວ ໜ່ວຍທຸລະກິດ, ສຳນັກງານ-ອົງການ, ຫ້າງຮ້ານຕ່າງໆ ໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ, ເຮັດອານາໄມ-ຮັກສາຄວາມສະອາດ , ເຮັດສັນຍາເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ຖືກວິທີ;
- ເກັບກຳ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ພາຍ ໃນເມືອງ ໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ.

11. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ.

- ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນຂອບເຂດ ຕາແສງຂອງຕົນ;
- ສ້າງລະບຽບການ, ຂໍ້ຫ້າມ ຢູ່ພາຍໃນຕາແສງຕົນ ບໍ່ໃຫ້ສ້າງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ເປັນມົນລະພິດມີຜົນກະທົບສິ່ງ ແວດ ລ້ອມ ແລະ ສຸຂະພາບ;
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັງຄັບໃຊ້ ລະບຽບການທີ່ມີຂອງຕາແສງຕົນ ພ້ອມປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ ເປັນໃຈກາງ ຄືຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
- ຊຸກຍູ້, ປຸກລະດົມ ຂົນຂວາຍປະຊາຊົນ ເຂົ້າຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: ແຜນການ, ລະບຽບການ, ແຈ້ງການ, ຄຳສັ່ງແນະນຳ ແລະ ຂະບວນການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ພາຍໃນຕາແສງຂອງຕົນ;
- ເປັນເຈົ້າການໃນການປຸກລະດົມປະຊາຊົນ, ຄອບຄົວ, ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ, ສຳນັກງານອົງການ, ຫ້າງ ຮ້ານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມເຮັດສັນຍາເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ຈ່າຍຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
- ມີສິດສະເໜີເຖິງພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະສານງານກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆກ່ຽວກັບການບໍລິການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອພາຍໃນຕາແສງຂອງຕົນ;
- ທັກທ້ວງ, ຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ປະຕິເສດການສະເໜີຂໍ້ຍິ້ງຍືນເອກະສານຕ່າງໆ, ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປັບໃໝຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ຕາມມາດຕາ 37 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃນຂອບເຂດຕາແສງຂອງຕົນ;

- ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບບັນຫາການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນຕາແສງຂອງຕົນ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ.

12. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ພາຍໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ນອກຈາກພະແນກການຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນມາດຕາທີ 23 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຂະແໜງການອື່ນ ແມ່ນມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 6

ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

ມາດຕາ 25 ການຕິດຕາມ ກວດກາ

ການຕິດຕາມກວດກາປະກອບມີ:

1. ການຕິດຕາມກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ການຕິດຕາມກວດກາພາຍນອກ ແມ່ນສະພາປະຊາຊົນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ອົງການກວດກາລັດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ອົງການກວດສອບພາກກາງ 1, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າ, ສະຫະພັນກຳມະບານ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ຄະນະຊາວໜຸ່ມ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ສົມວນຊົນ ແລະ ພົນລະເມືອງ ຕາມພາລະບົດບາດ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 26 ຮູບແບບການກວດກາ

1. ກວດກາຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາ ອັນແນ່ນອນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
 2. ກວດການອກແຜນການ: ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ໂດຍມີຂໍ້ມູນວ່າມີເຫດການທີ່ຜິດປົກກະຕິເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍຊາວສີ່ຊົ່ວໂມງ;
 3. ກວດກາແບບກະທັນຫັນ: ແມ່ນການກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນ ແລະ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາ, ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ການກວດກາ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນທັງການກວດກາ ທາງດ້ານເອກະສານ, ກວດກາການປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 27 ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາ

1. ກວດກາ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
2. ກວດກາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງບັນດາອົງການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
3. ກວດກາການດຳເນີນທຸລະກິດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ, ການຄັດແຍກຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່, ການດຳເນີນການສະຖານີຄຸ້ມຄຸ້ມ-ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ທຸລະກິດອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ;

4. ກວດກາ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ, ດ້ານວິຊາການ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ.

ໝວດທີ 7

ງົບປະມານ ແລະ ການກຳນົດຄ່າບໍລິການ

ມາດຕາ 28 ງົບປະມານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

1. ຮັບຈາກການຈັດສັນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
2. ຮັບຈາກພັນທະ ອານາໄມຕົວເມືອງ ຂອງບໍລິສັດເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອເອກະຊົນ;
3. ຮັບຈາກພັນທະ ຂອງສັນຍາຮ່ວມມືກັບບໍລິສັດເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອເອກະຊົນ;
4. ຮັບຈາກການປັບໃໝຕໍ່ຜູ້ທີ່ລະເມີດ ຕາມມາດຕາ 38 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
5. ຮັບຈາກການສະໜັບສະໜູນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
6. ຮັບຈາກການສະເໜີຂໍ້ທຶນສະໜັບສະໜູນ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປ່າໄມ້;
7. ລາຍຮັບອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 29 ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ (ລາຍຈ່າຍ)

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ຈະໄດ້ສ້າງແຜນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ເຂົ້າໃນການສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳ ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ-ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ທຸກການນຳໃຊ້ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ເຊັ່ນ:

1. ຈ່າຍເຂົ້າໃນວຽກອະນາໄມຕົວເມືອງ (ອະນາໄມເສັ້ນທາງສາຍຫຼັກໃນຕົວເມືອງ);
2. ຈ່າຍເຂົ້າໃນການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
3. ຈ່າຍເຂົ້າໃນການບຳລຸງສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມບຸກຄະລະກອນ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
4. ສ່ວນແບ່ງຈາກການປັບໃໝ ຈ່າຍ 70% ໃຫ້ພາກສ່ວນປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ 30% ໃຫ້ງົບປະມານ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;
5. ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ກຳນົດຄ່າບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຄ່າບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອະນຸມັດ.

ໝວດທີ 8

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອໃສ່ແມ່ນ້ຳ, ຄອງນ້ຳ, ຮ່ອງລະບາຍນ້ຳ, ເສັ້ນທາງ, ດິນເປົາຫວ່າງ, ສະຖານທີ່ ສາທາລະນະ ຫຼື ສະຖານທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງບຸກຄົນອື່ນຢ່າງເດັດຂາດ;
2. ຈູດຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍຕາມແຄມທາງ ແລະ ສະຖານທີ່ສາທາລະນະອື່ນໆ, ສ້າງສະຖານທີ່ທ້ອນໂຮມ ສະສົມຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອດ້ວຍຕົນເອງ ແບບບໍ່ຖືກວິທີ ເຖິງວ່າຈະຢູ່ໃນບໍລິເວນຕອນດິນຂອງຕົນ ຢ່າງເດັດຂາດ ຊຶ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ອື່ນ, ຕໍ່ສັງຄົມ ແລະ ທັງເປັນມົນລະພິດ ຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ;

3. ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບ, ນາບຊູ່, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ໝິ່ນປະມາດ, ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມຕໍ່ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ຫຼື ຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

4. ນຳເອົາຂີ້ເຫຍື້ອ ຈາກຕ່າງແຂວງ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະຂີ້ເຫຍື້ອເລັກໂທດນົກ, ຢາງລົດມີສອງ ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າມາໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຢ່າງເດັດຂາດ;

5. ນຳເອົາຂີ້ເຫຍື້ອອອກມາກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງມື້ທີ່ນັດໝາຍ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາຂີ້ເຫຍື້ອຂອງຕົນໄປວາງໃສ່ສະຖານທີ່ຂອງຄົນອື່ນຢ່າງເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 32 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ

1. ໃຫ້ເຊົ່າ ແລະ ໂອນໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ;

2. ເມີນເສີຍຕໍ່ການປ້ອງກັນແຮງງານໃນເວລາການໃຫ້ບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ;

3. ຖອກຂີ້ເຫຍື້ອຕົ້ນທາງເຂົ້າສະໜາມ ເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອໄດ້;

4. ນຳເອົາຂີ້ເຫຍື້ອໄປຖອກຊະຊາຍ ໃນສະຖານທີ່ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

5. ບໍ່ໃຫ້ໄປບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ໃນເຂດພື້ນທີ່ຂອງພາກສ່ວນອື່ນຢ່າງເດັດຂາດ;

6. ບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ພາຫະນະຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ຕັດແປງສະພາບ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ເຂົ້າມາໃຫ້ການບໍລິການເຂດຕົວເມືອງຢ່າງເດັດຂາດ;

7. ບໍ່ໃຫ້ມີຂີ້ເຫຍື້ອ, ລວມທັງນ້ຳເບື້ອນ ຕົກເຮັຍໃນລະຫວ່າງການຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອຢ່າງເດັດຂາດ;

8. ບໍ່ໃຫ້ມີການບໍລິການເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມສັນຍາ ເຊັ່ນ: ການເກັບຂີ້ເຫຍື້ອບໍ່ກົງກັບວັນເວລານັດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ແກ້ໄຂຕາມຄຳສະເໜີຈາກປະຊາຊົນ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

9. ບໍ່ໃຫ້ເກັບຄ່າບໍລິການເກັບມ້ຽນ-ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອເກີນລາຄາທີ່ລະບຽບການກຳນົດ ຫຼື ບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

10. ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ບັງຄັບ, ນາບຊູ່, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ, ໝິ່ນປະມາດ, ມີພຶດຕິກຳອື່ນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

11. ຜູ້ປະກອບການປ່ອຍປະລະເລີຍເຮັດໃຫ້ມີຂີ້ເຫຍື້ອຄ້າງ ໃນເຂດບໍລິການຂອງຕົນຢ່າງເດັດຂາດ;

12. ບໍ່ໃຫ້ມີການດຳເນີນກິດຈະກຳໃດ ທີ່ສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດຢ່າງເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການຄັດແຍກ ຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່

1. ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

2. ດຳເນີນການຄັດແຍກ ຊີ້-ຂາຍ ຂີ້ເຫຍື້ອ, ສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ, ຊັບສິນສາທາລະນະ ເຊັ່ນ: ຝາບົດຊຸມພັກນ້ຳ, ເສົາໄຟຟ້າ, ສາຍໄຟຟ້າ, ກົງເຕີນ້ຳ... ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ;

3. ນຳເຂົ້າຂີ້ເຫຍື້ອ ຈາກພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກຳນົດ ຢ່າງເດັດຂາດ;

4. ປ່ອຍປະລະເລີຍເຮັດໃຫ້ມີສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກການທ້ອນໂຮມຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່ ຫຼື ຈາກການແປຮູບ-ການຜະລິດ ເປັນຈຳນວນຫຼາຍ, ຊະຊາຍ, ເປີເບື້ອນ, ບໍ່ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນເຂດພື້ນທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ໃກ້ຄຽງຢ່າງເດັດຂາດ;

5. ບໍ່ໃຫ້ປ່ອຍນ້ຳເບື້ອນ ຈາກສະຖານທີ່ດຳເນີນການ ທີ່ບໍ່ມີການບຳບັດ ລົງໃສ່ຮ່ອງນ້ຳ ແລະ ແຫຼ່ງນ້ຳທຳມະຊາດ ຢ່າງເດັດຂາດ;

6. ຈູດຂີ້ເຫຍື້ອ, ສິ່ງກິ່ນເໝັນ, ປ່ອຍຄວັນ ແລະ ສິ່ງສຽງດັງລົບກວນເກີນມາດຕະຖານ ຢູ່ສະຖານທີ່ຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່ ຊຶ່ງອາດຈະສ້າງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນຢູ່ໃກ້ຄຽງ;

7. ບໍ່ໃຫ້ເມີນເສີຍຕໍ່ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຢ່າງເດັດຂາດ;
8. ເມີນເສີຍຕໍ່ການປ້ອງກັນແຮງງານໃນເວລາຂະບວນການຄັດແຍກ ຊີ້-ຂາຍຂີ້ເຫຍື້ອສາມາດນຳໃຊ້ຄືນໃໝ່.

ມາດຕາ 34 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ດຳເນີນການສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ

1. ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ປ່ອຍປະໃຫ້ກຳມະກອນ ຢູ່ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ແລະ ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ບໍ່ສວມໃສ່ອຸປະກອນ ປ້ອງກັນແຮງງານ ເຊັ່ນ: ຖົງມື, ເກີບໂບກຜ້າອັດປາກ, ຊຸດປ້ອງກັນ ໃນເວລາປະຕິບັດວຽກຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
3. ລະເລີຍຕໍ່ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ທຳການຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອໃນແຕ່ລະວັນ ເຮັດໃຫ້ຂີ້ເຫຍື້ອ ອັ່ງອໍສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ລົ້ນສະໜາມ, ຂີ້ເຫຍື້ອປົວອອກຈາກສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ, ສ້າງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
4. ຈູດຂີ້ເຫຍື້ອຢູ່ສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຊຶ່ງອາດຈະສ້າງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊຸມຊົນຢູ່ໃກ້ຄຽງ;
5. ປ່ອຍປະໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເຂົ້າໄປຊອກຄົ້ນຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ລົບກວນກິດຈະກຳ ຂະບວນການຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ການກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ນຳເອົາສັດຂອງຕົນເຂົ້າໄປລ້ຽງໃນສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ;
6. ປ່ອຍນ້ຳເສຍ ຈາກສະຖານີຄ່ຽນຖ່າຍ ຫຼື ສະໜາມຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ບໍ່ມີການບຳບັດ ລົງໃສ່ແຫຼ່ງນ້ຳທຳມະຊາດ ຢ່າງເດັດຂາດ;
7. ບໍ່ໃຫ້ເມີນເສີຍຕໍ່ແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ ຢ່າງເດັດຂາດ.

ມາດຕາ 35 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່

ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ;
2. ມີສ່ວນໄດ້-ເສຍ ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ທີ່ຕິດພັນກັບທຸລະກິດກ່ຽວກັບຂີ້ເຫຍື້ອ;
3. ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ, ແກ່ຍາວເວລາ, ລະເວັ້ນ ຫຼື ເມີນເສີຍຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂ ບັນຫາ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ຂັດແຍ່ງກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 9

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 36 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍຮູບແບບຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 37 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດສັນຍາບໍລິການ ເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ຫຼື ເອົາຂີ້ເຫຍື້ອຕົນໄປລັກຖິ້ມຮ່ວມນຳຜູ້ທີ່ມີສັນຍາ ຈະຖືກຕົກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ແລະ ປັບໃໝ ຕາມມາດຕາ 38 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ບໍລິສັດບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ມາເກັບມ້ຽນຂີ້ເຫຍື້ອບໍ່ຖືກຕາມມື້ນັດໝາຍ (ກໍ່ໃຫ້ເກີດບັນຫາຂີ້ເຫຍື້ອຄ້າງສະສົມຫຼາຍ ສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ) ໂດຍບໍ່ແຈ້ງສາເຫດ

ຈະຖືກຕັກເຕືອນ ພ້ອມມີບັດບັນທຶກ ແລະ ປັບໃໝ ຫຼື ຈະຖືກພິຈາລະນາຢຶກເລີກການໃຫ້ບໍລິການໃນເຂດດັ່ງກ່າວ;

3. ບໍລິສັດບໍລິການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ນຳໃຊ້ພະຫະນະຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ທີ່ມີສະພາບດັດແປງ, ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ, ບັນທຸກຂີ້ເຫຍື້ອເກີນ, ເຮັດໃຫ້ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ນ້ຳເບື້ອນຕົກເຮ່ຍ ເຮັດໃຫ້ສະຖານທີ່ ຫຼື ເສັ້ນທາງເປີເບື້ອນ ໃນລະຫວ່າງການຂົນສົ່ງ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການປັບໃໝ ແລະ ມາດຕະການອື່ນ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈາຈະຈອນທາງບົກສະບັບເລກທີ 568/ລບ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2021, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ວ່າດ້ວຍການສ້າງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນສະອາດ ສະບັບເລກທີ 847/ຈນວ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2023 ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມມາດຕາ 16 ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ທີ່ສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຈະຖືກຕັກເຕືອນ, ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຕາມກໍລະນີເປົ່າ ຫຼື ໜັກ;

5. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການນຳເຂົ້າຂີ້ເຫຍື້ອປະເພດຕ່າງໆ ຈາກປະເທດອື່ນ/ແຂວງອື່ນ ມາໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະໄດ້ຮັບໂທດທາງແພ່ງ ແລະ ອາຍາ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ;

6. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳເອົາຂີ້ເຫຍື້ອ, ເສດກໍ່ສ້າງໄປປະໄວ້ຢູ່ດິນບຸກຄົນອື່ນ, ສະຖານທີ່ສາທາລະນະ, ຄອງນ້ຳ, ຮ່ອງນ້ຳ, ສາຍນ້ຳ ແລະ ແມ່ນ້ຳ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບທາງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຈະໄດ້ຖືກປັບໃໝ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພ້ອມທັງເຮັດອານາໄມສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ;

7. ບັນດາຂະແໜງການ ທີ່ນອນໃນອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ບໍ່ໃຫ້ເນີນເສີຍ ຕໍ່ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຳຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;

8. ບັນດາຜູ້ປະກອບການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຖືກກວດກາ ແລະ ປະເມີນດ້ານເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນກໍລະນີບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 17, 18 ແລະ 19 ຈະຖືກພິຈາລະນາເພີກຖອນໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໃຫ້ຢຸດເຊົາໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ;

9. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ຖືກປັບໃໝ ແລະ ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ມາດຕະການການປັບໃໝ

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືມີຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ບໍ່ຖືກຈຸດ (ຖິ້ມຊະຊາຍ) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ສອງເທົ່າ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍສ້າງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນສະອາດ ສະບັບເລກທີ 847/ຈນວ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2023) ແລະ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບ ເຮັດອະນາໄມເອົາຂີ້ເຫຍື້ອໄປຖິ້ມຢູ່ສະໜາມບຳປັດຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ທາງການໄດ້ກຳນົດ ລາຍລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

- ກໍລະນີຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອປະລິມານຕ່ຳກວ່າ 1 ກິໂລກຼາມ ລົງມາ ຈະຖືກປັບໃໝ 100,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ກໍລະນີຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອປະລິມານຕົກ 1 ກິໂລກຼາມ ຫາ 10 ກິໂລກຼາມ ຈະຖືກປັບໃໝ 600,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ກໍລະນີຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອປະລິມານຕົກ 10 ກິໂລກຼາມ ຫາ 50 ກິໂລກຼາມ ຈະຖືກປັບໃໝ 1,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ກໍລະນີຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອປະລິມານຕົກ 50 ກິໂລກຼາມ ຫາ 100 ກິໂລກຼາມ ຈະຖືກປັບໃໝ 2,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ກໍລະນີຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອປະລິມານຕົກ 100 ກິໂລກຼາມ ຫາ 1,000 ກິໂລກຼາມ ຈະຖືກປັບໃໝ 20,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;
- ກໍລະນີຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອປະລິມານຕົກ 1,000 ກິໂລກຼາມຂຶ້ນໄປ ຈະຖືກປັບໃໝ 100,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ;

❖ ໃນນີ້ ບໍລວມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສໍາລັບການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຂົນສົ່ງຂີ້ເຫຍື້ອ ເພື່ອນໍາໄປກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ຢ່າງຖືກ
ວິທີ ຢູ່ສະໜາມກໍາຈັດຂີ້ເຫຍື້ອ ທີ່ລັດໄດ້ກໍານົດໄວ້ ເຊິ່ງຜູ້ລະເມີດ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຈ່າຍທັງໝົດ.

2. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີເຈດຕະນາ ນໍາເອົາຂີ້ເຫຍື້ອ
ຂອງຕົນ ມາຖິ້ມໃສ່ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອຕາມສະຖານທີ່ສາທາລະນະ ຈະຖືກປັບໃໝຕາມຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕາ 38 ຂອງ
ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

3. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຈຸດຂີ້ເຫຍື້ອ, ຈຸດປ່າ, ຈຸດທົ່ງນາ-ຮົ່ວສວນຊະຊາຍ ຈະ
ຖືກປັບໃໝ 1,000,000 - 10,000,000 ກີບ/ຄັ້ງ.

ໝວດທີ 10

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 39 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການຕົວເມືອງວຽງຈັນ ເປັນໃຈກາງໃນການສົມທົບກັບບັນດາ
ພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າ, ຄະນະກຳມະການປົກຄອງເມືອງ ແລະ ຕາແສງ ຈັດຕັ້ງຜັນ
ຂະຫຍາຍຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
2. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທຸກພາກສ່ວນທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ແລະ ບັນດາຫົວໜ່ວຍ
ທຸລະກິດ ທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ມາດຕາ 16 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ໃນ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 40 ຜົນສັກສິດ

1. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ
15 ວັນ;
2. ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ



ອາດສະພັງທອງ ສີພັນດອນ