

ຂອບເຂດຂອງງານ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ (Terms of reference : TOR)



**ການຈັດຫາຜູ້ຮັບເໝົາໃນການຂົນສົ່ງ, ຈັດເກັບ ແລະ ກຳຈັດ ສິ່ງເສດເຫຼືອໃນບໍລິເວນພື້ນທີ່ໂຄງການ
ພະແນກຄວາມປອດໄພ ສຸຂະພາບອະນາໄມ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄຸນະພາບ (SHEQ) ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ**

ວັນທີ 7 ພະຈິກ 2023

ຂອບເຂດຂອງງານ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ (Terms of reference : TOR)
ການຈັດຫາຜູ້ຮັບເໝົາໃນການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອໃນບໍລິເວນພື້ນທີ່ໂຄງການ

1. ຄວາມເປັນມາ

ປະຈຸບັນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເປັນບໍລິສັດທີ່ດຳເນີນກິດຈະການດ້ານການຜະລິດໄຟຟ້າ ເພື່ອສົ່ງໄຟຟ້າໃຫ້ກັບ ສປປ ລາວ ແລະ ປະເທດໄທ ດ້ວຍການໃຊ້ຖ່ານຫີນເປັນເຊື້ອໄຟໃນການຜະລິດ ໂດຍໃນພື້ນທີ່ໂຄງການໃນເຂດເມືອງຫົງສາ ປະກອບດ້ວຍ ໂຮງໄຟຟ້າ, ເຂື່ອນນໍ້າແກນ, ເຂື່ອນນໍ້າເລືອກ, ເໝືອງຖ່ານຫີນ ລວມທັງບ້ານພັກ, ຫ້ອງການ ແລະ ໂຮງອາຫານ ໂດຍທາງໂຄງການໄດ້ມີການດຳເນີນການຄຸ້ມຄອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຫຼາຍໆດ້ານ ເຊິ່ງໜຶ່ງໃນນັ້ນ, ແມ່ນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນທາງຈົນໄປເຖິງພື້ນທີ່ກຳຈັດ ໂດຍພື້ນທີ່ຮັບຜິດຊອບຈະຄວບຄຸມໄປເຖິງ ໂຮງໄຟຟ້າ, ບໍ່ແຮ່, ອາຄານສຳນັກງານ, ບ້ານພັກ ແລະ ອື່ນໆ ລວມໄປເຖິງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາຂອງໂຄງການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໃຫ້ບໍລິສັດ ດຳເນີນໃຫ້ເປັນ ໄປຕາມແຜນງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໄລຍະເວລາດຳເນີນງານ (OPEMMP), ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ISO14001:2015 ແລະ ມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງດ້ານສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ISO45001 : 2018.

ໂດຍການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈະຄວບຄຸມທັງສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ (General waste), ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສາມາດນຳກັບໄປໃຊ້ໃໝ່ໄດ້ (Recycle waste), ສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ/ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເປັນພິດ (Hazardous waste/toxic waste) ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຕິດເຊື້ອ (Infectious waste) ທັງຈາກກິດຈະກຳການຜະລິດ ແລະ ກິດຈະກຳ ຂອງບ້ານພັກ, ຫ້ອງການ, ໂຮງອາຫານ ແລະ ຄລິນິກ ເຊິ່ງໜຶ່ງໃນການຄຸ້ມຄອງນີ້ແມ່ນ ການເກັບລວບລວມ ສິ່ງເສດເຫຼືອໄປຍັງ ພື້ນທີ່ກຳຈັດ ຫຼື ພື້ນທີ່ເກັບມ້ຽນຊົ່ວຄາວ, ສຳລັບສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສາມາດນຳກັບໄປໃຊ້ໃໝ່ໄດ້, ໃນ ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ລວບລວມສິ່ງເສດເຫຼືອດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກວິທີການປະຕິບັດທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສຸຂະພາບອະນາໄມ ທີ່ອາດ ເກີດຂຶ້ນໄດ້, ລວມໄປເຖິງອາດຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຮ້ອງຮຽນຈາກຊຸມຊົນໃກ້ຄຽງໄດ້.

ດັ່ງນັ້ນ, ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື “ຜູ້ວ່າຈ້າງ” ຈຶ່ງໄດ້ມີຄວາມຕ້ອງການຈັດຫາ ແລະ ວ່າຈ້າງຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອຈັດການ ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກີດຈາກກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໄດ້ແກ່: ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ (ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ), ສິ່ງ ເສດເຫຼືອທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ໄດ້, ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຕິດເຊື້ອ. ຕັ້ງແຕ່ຂະບວນການຄັດ ແຍກ (Separation), ການລວບລວມ (Collection), ການຂົນສົ່ງ (Transportation), ການເກັບມ້ຽນ (Storage), ແລະ ການກຳຈັດ (Disposal). ນອກຈາກນີ້, ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຄວບຄຸມການຝັງກີບສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ທີ່ບໍ່ເປັນ ອັນຕະລາຍ (ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ) ຕາມຂອບເຂດວຽກງານທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສຸຂະພາບ ອະນາໄມ ແລະ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ, ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ລະບຽບປະຕິບັດຕາມຕ່າງໆ, ຄຳສັ່ງ, ບົດແນະ ນຳ, ຕາມກົດໝາຍຂອງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມໄປເຖິງກິດຈະ ກຳອື່ນໆ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນວຽກງານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມເຊັ່ນ: ກິດຈະກຳດ້ານການສົ່ງເສີມສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ບົວລະບັດ ການຮັກສາພື້ນທີ່ບູຮານນະຄະດີເປັນຕົ້ນ.

2. ວັດຖຸປະສົງ

2.1 ເພື່ອຈ້າງເໝົາວຽກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄັດແຍກ (Separation), ລວບລວມ (Collection), ຂົນສົ່ງ (Transportation), ເກັບມ້ຽນ (Storage) ແລະ ການກຳຈັດ (Disposal) ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ທີ່ບໍ່ເປັນ ອັນຕະລາຍ (General waste), ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ໄດ້ (Recycle waste) ແລະ ສິ່ງເສດ ເຫຼືອອັນຕະລາຍ (Hazardous waste) ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານ. ເພື່ອໃຫ້ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບວິທີປະຕິບັດທີ່ລະບຸໄວ້ ລວມເຖິງໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ, ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ລະບຽບປະຕິບັດຕ່າງໆ, ຕາມບົດແນະນຳ, ຕາມກົດໝາຍຂອງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- 2.2 ຄວບຄຸມ ແລະ ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຫຼື ຜູ້ຮັບໜ້າຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໃນການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກການກໍ່ສ້າງ ເພື່ອນຳໄປຖິ້ມໃນພື້ນທີ່ທີ່ກຳນົດ. ລວມໄປເຖິງ ຮັບຜິດຊອບຄວບຄຸມການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕາມທີ່ໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມກຳນົດ, ລວມທັງການສຶກສາອົງປະກອບຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອໃນພື້ນທີ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- 2.3 ເບິ່ງແຍງ ແລະ ບໍລິຫານຈັດການອາຄານເກັບມ້ຽນສິ່ງເສດເຫຼືອ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຕາມຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ກຳນົດ ເພື່ອໃຫ້ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບວິທີປະຕິບັດທີ່ລະບຸໄວ້ ລວມເຖິງໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ, ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ລະບຽບປະຕິບັດຕາມຕ່າງໆ, ຕາມບົດແນະນຳ, ຕາມກົດໝາຍຂອງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 2.4 ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ສະໜັບສະໜູນການຈັດກິດຈະກຳ waste reduction campaign ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆ ຂອງພະແນກຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄຸນະພາບ.
- 2.5 ເບິ່ງແຍງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາສະຖານທີ່ບູຮານຂອງໂຄງການໄຟຟ້າຫົງສາ.

3. ໄລຍະເວລາສັນຍາ

- ໄລຍະເວລາການຈ້າງເໝີງານຂົນສົ່ງເສດເຫຼືອ, ງານຄຸ້ມຄອງບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອາຄານສິ່ງເສດເຫຼືອ 36 ເດືອນ ເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2024 ຫາ 31 ທັນວາ 2026.

4. ຂອບເຂດຂອງວຽກງານ

ຜູ້ຮັບໜ້າຈະຕ້ອງຈັດຫາຊັບພະຍາກອນໃຫ້ພຽງພໍ ໄດ້ແກ່ ບຸກຄະລາກອນ, ພະນັກງານ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນໃນການດຳເນີນງານ ລວມເຖິງອຸປະກອນດ້ານຄວາມປອດໄພທີ່ຈຳເປັນຕາມທີ່ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ໃນການດຳເນີນງານຕາມຂອບເຂດການດຳເນີນງານທັງໝົດ ໂດຍການຄັດແຍກ (Separation), ລວບລວມ (Collection), ຂົນສົ່ງ (Transportation), ເກັບມ້ຽນ (Storage) ແລະ ການກຳຈັດ (Disposal) ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ (General waste), ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ໄດ້ (Recycle waste) ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ (Hazardous waste), ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ, Environmental Management Plan (EMP) ສະບັບເດືອນມິຖຸນາ 2010, ແຜນງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໄລຍະເວລາດຳເນີນງານ ຫຼື Operation Phase Environmental Management and Monitoring Plan (OPEMMP) ສະບັບເດືອນຕຸລາ 2015, ກົດໝາຍສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍມີການຄຸ້ມຄອງທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ເປັນໄປຕາມທີ່ໜ່ວຍງານ Corporate environment ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ລວບລວມ ແລະ ຈະແຈ້ງພ້ອມອົບອຸປະຮັບເໝີກ່ອນການປະຕິບັດງານ ເຊິ່ງໄດ້ລະບຸໃນຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື Waste management procedure (HPC-CSD-WP-002), Non-Hazardous Waste Disposal in the mine area (HPC-ESD-WP-009), Domestic waste landfill operation (HPC-ESD-WI-021), Fluorescent Manual Work Instruction (HPC-ESD-WI-003) ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດສາກົນເຊັ່ນ: Internal Finance Corporation requirement – IFC, Requirements of Basel protocol ເຊິ່ງຂອບເຂດການດຳເນີນງານທັງໝົດມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- 4.1 ການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາການຮັບຂີ້ເຫຍື້ອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອ ໂດຍປະເພດຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອແບ່ງອອກເປັນ 5 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:
 - 4.1.1 **Domestic Waste or General waste (non-hazardous):** ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວທີ່ເກີດຈາກກິດຈະກຳປະຈຳເຊັ່ນ: ຫ້ອງຄົວ, ຊັກລົດ, ຫ້ອງການ, ຫ້ອງພັກ ໂດຍສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກີດຂຶ້ນໄດ້ແກ່: ເສດອາຫານ, ຖົງຢາງ, ປູາສະຕິກ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ໄດ້ ແລະ ອື່ນໆ.

ຖ້າຫາກວ່າສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປມີການປົນເປື້ອນກັບສານທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ຈະແຍກຄຸ້ມຄອງຕາມການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ.

- 4.1.2 **Recycle waste (non-hazardous):** ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວ ຈາກກິດຈະກຳປະຈຳວັນ ທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໃໝ່, ກິດຈະກຳຈາກການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຂະບວນການຜະລິດ ທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ປະໂຫຍດໄດ້ ເຊັ່ນ: ເຈ້ຍ, ກ່ອງ, ລັງຂອງເຈ້ຍ, ຕຸກນ້ຳ, ກະບ່ອງອາລູມິນຽມ, ແກ້ວ ຫຼື ວັດສະດຸອື່ນໆ ທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ປະໂຫຍດໄດ້ ແລະ ອື່ນໆ. ຖ້າຫາກວ່າສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໃໝ່ມີການປົນເປື້ອນສານທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ຕ້ອງແຍກຈັດເປັນປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ.
- 4.1.3 **Hazardous Waste:** ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວ ທີ່ມີອົງປະກອບ ຫຼື ປົນເປື້ອນວັດຖຸອັນຕະລາຍຊະນິດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ວັດຖຸອັນຕະລາຍ, ວັດຖຸອ່ອນອາກຊິໄດ (oxidizing), ວັດຖຸເປືອກໄຊ (peroxide), ວັດຖຸທີ່ເປັນກົດ, ວັດຖຸທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການລະຄາຍເຄືອງ ເຊິ່ງມີຜົນເຮັດໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍແກ່ບຸກຄົນ, ຊັບສິນ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມເຊັ່ນ: ນ້ຳມັນເຄື່ອງທີ່ໃຊ້ແລ້ວ, ວັດຖຸປົນເປື້ອນນ້ຳມັນ, ສານລະລາຍ, ໜໍ່ໄຟ, ຖັງສີ, ຖັງສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍເປັນຕົ້ນ.
- 4.1.4 **Biological Waste:** ສິ່ງເສດເຫຼືອໃດມີການປົນເປື້ອນຂອງເຊື້ອຈຸລິນຊີ ຫຼື ສານຕົກຂ້າງຈາກຢາ, ສິ່ງເສດເຫຼືອຕິດເຊື້ອ ເຊິ່ງເກີດຈາກກິດຈະກຳຂອງທ້ອງຟະຍາບານ (ຄລິນິກ) ແລະ ທາງທ້ອງທົດລອງທີ່ມີການສຳຜັດກັບເຊື້ອຈຸລິນຊີ ຫຼື ເຊື້ອທາງຊີວະພາບ ໂດຍສິ່ງເສດເຫຼືອດັ່ງກ່າວ ອາດຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດພະຍາດຕິດຕໍ່ໄປສູ່ມະນຸດໄດ້.
- 4.1.5 **Toxic Waste:** ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວທີ່ມີອົງປະກອບ ຫຼື ປົນເປື້ອນວັດຖຸມີພິດ, ວັດຖຸທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງພັນທຸກຳ, ມີພິດບໍ່ຄາດຄິດ ເຊິ່ງມີຜົນເຮັດໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍແກ່ຄົນ, ຊັບສິນ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມເຊັ່ນ: ບາຫຼອດ (Hg), ກ່ອງເປົາທີ່ໃສ່ຢາຂ້າແມງໄມ້ ຫຼື ສັດລົບກວນເປັນຕົ້ນ.

4.2 ການຂົນສົ່ງມາຍັງບໍລິເວນບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ

ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງມີການຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຕໍ່ໄປນີ້:

- 4.2.1. **Domestic Waste or General Waste:** ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວ.
- 4.2.2. **Recycle Waste:** ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວ ຈາກກິດຈະກຳປະຈຳວັນທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໃໝ່.
- 4.2.3. **Hazardous Waste/ Toxic:** ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໃຊ້ແລ້ວ ທີ່ມີອົງປະກອບ ຫຼື ປົນເປື້ອນວັດຖຸອັນຕະລາຍ/ເປັນພິດຊະນິດຕ່າງໆ ໂດຍແຜນການຈັດເກັບ, ພື້ນທີ່ໃນການລວບລວມສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ພື້ນທີ່ໃນການກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ (ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ) ລະບຸໄວ້ໃນຕາລາງ.

ຕາຕະລາງທີ 1 : ກຳນົດການເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອປະຈຳອາທິດ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ວັນ	ປະເພດລົດບັນທຸກ	ປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກັບ	ຈຸດຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ	ໝາຍເຫດ
ຈັນ	ລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)	ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ (ຖັງສີຂຽວ)	ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (Landfill)	ຫາກພະນັກງານທີ່ປະຈຳບ່ອນຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອເຫັນວ່າ
ອັງຄານ	ລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)	ສິ່ງເສດເຫຼືອສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ (ຖັງສີເຫຼືອງ),	ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ (ພູໄຟ) ແລະ	ມີການປະປົນຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ, ສິ່ງເສດເຫຼືອຕິດເຊື້ອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່

ວັນ	ປະເພດລົດບັນທຸກ	ປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກັບ	ຈຸດຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ	ໝາຍເຫດ
		ສິ່ງເສດເຫຼືອປົນເປື້ອນ (ຖັງສີເທົາ)	ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອປົນເປື້ອນ (ພູໄຟ)	ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໃໝ່ທີ່ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ, ໃຫ້ແຍກໄປໄວ້ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕ້ອງແຍກໄວ້ໃຫ້ຖືກຈຸດທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ແລະ ດຳເນີນການຄັດແຍກ ແລະ ຂົນຍ້າຍໄປອາຄານຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ໂດຍໃຊ້ລົດຂົນຂອງທາງຜູ້ຮັບເໝົາ
ພຸດ	ລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)	ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ (ຖັງສີຂຽວ)	ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (Landfill)	
ພະຫັດ	*	*	*	
ສຸກ	ລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)	ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ (ຖັງສີຂຽວ)	ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (Landfill)	
ເສົາ	ລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1)	ສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ (ຖັງສີຂຽວ)	ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (Landfill)	
ອາທິດ	-	-	-	

*ທຸກວັນພະຫັດ, ເວລາ 07.30-10.30 ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາບຳລຸງຮັກສາສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຕາມພື້ນທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໂດຍການຕັດຫຍ້າ ແລະ ອະນາໄມ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຝັງດິນທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (Landfill) ເປັນປະຈຳທຸກອາທິດ.

**ຕ້ອງສະແດງສັນຍະລັກ ຫຼື ຕິດປ້າຍລົດທີ່ສາມາດຈຳແນກປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຂົນສົ່ງ ເຊັ່ນ: ປ້າຍຕິດທີ່ໜ້າລົດ, ທ້າຍລົດ ຫຼື ຂ້າງລົດ ວ່າກຳລັງຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດໃດ.

4.3 ບໍລິເວນ ແລະ ຈຳນວນຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ

ບໍລິເວນຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໃນພື້ນທີ່ໂຄງການ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 2 (ການເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອປະຈຳອາທິດ) ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໄດ້ສະແດງໄວ້ທີ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 ໂດຍບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະຫງວນສິດໃນການພິຈາລະນາປ່ຽນແປງຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໂດຍເພີ່ມ/ຫຼຸດໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບການເພີ່ມ/ຫຼຸດ ຂອງສຳນັກງານ ແລະ ບ່ອນພັກອາໄສ (*ໃນປີ ເດືອນ 4 ປີ 2025 ຈະມີການຍ້ານຈຸດເກັບມ້ຽນສິ່ງເສດເຫຼືອຈາກພື້ນທີ່ພູໄຟ ມີແຜນຈະຍ້າຍບ້ານພັກ ແລະ ຫ້ອງການ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເຊິ່ງຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ).

ຕາຕະລາງທີ 2: ພື້ນທີ່ ແລະ ຈຳນວນຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ (ອ້າງອີງຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2)

ລຳດັບ	ບໍລິເວນພື້ນທີ່	ຈຳນວນຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ
1	ໂພນຈັນ (ບ້ານພັກ, ຫ້ອງການ, ໂຮງອາຫານ, ຄລິນິກ, ເດີນກິລາ)	15
2	ບໍລິເວນ Main Gate ແລະ ຫ້ອງການ ປກສ	10
3	ນາໜອງຄຳ (ບ້ານພັກ, ໂຮງອາຫານ)	15
4	ພື້ນທີ່ໂຮງໄຟຟ້າ	6
5	ພື້ນທີ່ບໍ່ແຮ່, ສຳນັກງານພູໄຟ, Geotech Laboratory, Mine Service & Geo drilling shop area, ອາຄານ CCC, Mine equipment workshop	32
6	ບ້ານພັກພູໄຟ	12
	ທັງໝົດ	90

*ພື້ນທີ່ຈຸດເກັບອາດຈະມີການປັບປ່ຽນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ເຫັນດີຮ່ວມກັບທາງຜູ້ຮັບເໝົາ ໂດຍທາງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ໂດຍຈຳນວນຈຸດເກັບເກີນຈຳນວນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາລາງ ແລະ ມີໄລຍະເວລາຫ່າງບໍ່ເກີນ 300 ແມັດ ຫຼື ຢູ່ພື້ນທີ່ເກົ່າ ຈາກຈຸດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

ຕາຕະລາງທີ 3: ພື້ນທີ່ ແລະ ຈຳນວນຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອໃນເຂດພື້ນທີ່ໂຄງການ ໃນເດືອນເມສາ 2025 (ອ້າງອີງຕາມເອກະສານ ຊ້ອນທ້າຍ 2)

ລຳດັບ	ບໍລິເວນພື້ນທີ່	ຈຳນວນຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ
1	ໂພນຈັນ (ບ້ານພັກ, ຫ້ອງການ, ໂຮງອາຫານ, ຄລິນິກ, ເດີນກິລາ)	15
2	ບໍລິເວນ Main Gate, ສວນກ້າ, ອາຄານຫົງຄຳໄຊຍະຄານ ແລະ ຫ້ອງການ ປກສ	10
3	ບ້ານພັກນາໜອງຄຳ (ບ້ານພັກ, ໂຮງອາຫານ)	15
4	ພື້ນທີ່ໂຮງໄຟຟ້າ	6
5	ພື້ນທີ່ບໍ່ແຮ່, ອາຄານ CCC, Mine equipment workshop	16
6	ບ້ານພັກນາໜອງຄຳ (ບ້ານພັກ, ໂຮງອາຫານ), ສ່ວນຂະຫຍາຍ	9
7	ຫ້ອງການພະແນກບໍ່ແຮ່ (ໃໝ່)	9
8	ສ່ວນຕໍ່ຂະຫຍາຍຫ້ອງການໂພນຈັນ	2
	ທັງໝົດ	82

*ພື້ນທີ່ຈຸດເກັບອາດຈະມີການປັບປ່ຽນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ເຫັນດີຮ່ວມກັບທາງຜູ້ຮັບເໝົາ ໂດຍທາງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ໂດຍຈຳນວນຈຸດເກັບເກີນຈຳນວນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາລາງ ແລະ ມີໄລຍະເວລາຫ່າງບໍ່ເກີນ 300 ແມັດ ຫຼື ຢູ່ພື້ນທີ່ເກົ່າ ຈາກຈຸດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

4.4 ການຮັບສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຂົນສົ່ງມາກຳຈັດທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ

4.4.1. ພະນັກງານທີ່ປະຈຳຢູ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕ້ອງກວດກາອຸປະກອນປ້ອງກັນອັນຕະລາຍສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື PPE ຂອງຜູ້ເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ອາຄານເກັບມ້ຽນສິ່ງເສດເຫຼືອໄດ້ແກ່ ເກີບໂບກ ຫຼື ເກີບປ້ອງກັນໄພ, ໝວກເຊບຕີ້, ເສື້ອສະທ້ອນແສງ, ຖົງມື, ໜ້າກາກອະນາໄມໃຫ້ເໝາະສົມກັບການ ປະຕິບັດວຽກງານ ລວມເຖິງກວດສອບຜູ້ເກັບຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອວ່າປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນເຂົ້າບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- a) ຮັບແບບຟອມ “Waste disposal requisition by landfill form” (HPC-ENV-FO-001; ເອກະສານແນບທ້າຍ 3) ຈາກຜູ້ເກັບຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອວ່າໄດ້ລະບຸຂໍ້ມູນມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່.
- b) ເກັບລວບລວມ ແບບຟອມໄວ້ທຸກວັນທີ່ມີການເປີດໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກັບ ໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມຢ່າງໜ້ອຍອາທິດລະ 1 ຄັ້ງ.
- c) ກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ/ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ນຳມາຖິ້ມທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ວ່າຕ້ອງເປັນສິ່ງເສດເຫຼືອ ປະເພດທົ່ວໄປ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອຮີໂຊເຄິນທີ່ບໍ່ສາມາດຂາຍໄດ້, ບໍ່ໄດ້ຮັບການປົນເປື້ອນອັນຕະລາຍ ຫາກ ມີສິ່ງປົນເປື້ອນນ້ຳມັນ ຫຼື ເປັນສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍອື່ນໆ ທີ່ນຳມາບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ພະນັກງານທີ່ປະ ຈຳບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ເກັບຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອຄັດແຍກສິ່ງເສດເຫຼືອຊະນິດອື່ນອອກຈາກສິ່ງເສດ ເຫຼືອທົ່ວໄປ ສິ່ງເສດເຫຼືອຮີໂຊເຄິນ ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍກ່ອນ ທີ່ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ລົດຂົນສົ່ງນຳສິ່ງເສດເຫຼືອເຂົ້າ ໄປເທລົງໃນບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.

- d) ກຳນົດຈຸດຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອໃນຂຸມຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ໂດຍເຮັດທຸງປັກຈຸດຖິ້ມທຸກເທື່ອທີ່ມີການເປີດບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- e) ມີການຄຸ້ມຄອງເລື່ອງກິ່ນເໝັນ ແລະ ແມງວັນ ໂດຍໃຊ້ນ້ຳສີ່ມຄວັນໄມ້ປະສົມໃນອັດຕາສ່ວນ 1:20, ຄັ້ງລະ 50 ລິດ ແລະ ປຸນຂາວຈຳນວນ 15-20 ກິໂລກຣາມ ໂຮຍອ້ອມຮອບບໍລິເວນທີ່ມີການຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອຢ່າງໜ້ອຍອາທິດລະ 2 ຄັ້ງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສິ່ງເສດເຫຼືອສະສົມກໍ່ໃຫ້ເກີດກິ່ນເໝັນ ແລະ ເກີດຄວາມລຳຄານ, ໂດຍປຸນຂາວ ແລະ ນ້ຳສີ່ມຄວັນໄມ້ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເບີກກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- f) ຄຸມຜ້າບັດໃນພື້ນທີ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອໃນໄລຍະ ໂຊນ (zone) ຫຼື Cell 10 m x 10 m ທີ່ໄດ້ມີການຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອລົງໃນບໍ່ໂດຍໃຫ້ປົກຄຸມເຖິງກິ່ນບໍ່ ໂດຍໃຫ້ຄົນງານປິດຄຸມທຸກວັນກ່ອນເລີກວຽກ ຫາກຜ້າໃບຂາດ/ເສຍຫາຍ ຕ້ອງປ່ຽນໃໝ່ທັນທີ.
- g) ອະນາໄມບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ບໍ່ໃຫ້ມີເສດສິ່ງເສດເຫຼືອປົວໃນບໍລິເວນບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ໜອງນ້ຳໃນບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- h) ສະໜັບສະໜູນດ້ານແຮງງານ ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຕິດຕັ້ງຕາໜ່າງ ອ້ອມຮອບບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- i) ຕັດຫຍ້າຮອບພື້ນທີ່ອາຄານສິ່ງເສດເຫຼືອຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.

4.4.2. ພະນັກງານທີ່ປະຈຳບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ເມື່ອພົບເຫັນຄວາມຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ເຊັ່ນ: ອຸປະຕິເຫດທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຊັບສິນບຸກຄົນໃດໆ ໃນພື້ນທີ່ ຫຼື ມີຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າມາໃນພື້ນທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ເກັບໄວ້ ໃນອາຄານສູນຫາຍ ຈະຕ້ອງແຈ້ງຕົວແທນຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຊາບໂດຍທັນທີ.

4.4.3. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສະຫຼຸບປະລິມານສິ່ງເສດເຫຼືອ domestic ທີ່ເຂົ້າມາຖິ້ມໃນພື້ນທີ່ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານໃຫ້ທາງໜ່ວຍງານ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ທຸກເດືອນ (ຕັດຂໍ້ມູນວັນທີ 25 ຂອງທຸກເດືອນ).

4.5 ການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ຂຸມຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (Intermediate cover)

ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອຢ່າງໜ້ອຍອາທິດລະ 1 ຄັ້ງ ຫຼື ຂຶ້ນກັບປະລິມານສິ່ງເສດເຫຼືອ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- 4.5.1. ຈັດຫາລົດ Backhoe ສຳລັບບົດອັດ ແລະ ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- 4.5.2. ການຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອຈະໃຊ້ດິນທີ່ຂຸດໃນບໍລິເວນພື້ນທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ພື້ນທີ່ອ້ອມຮອບ ໃນໄລຍະບໍ່ເກີນ 2 ກິໂລແມັດ.
- 4.5.3. ໃຊ້ດິນຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອປະມານ 30 ຊມ ແລະ ບົດອັດດິນທີ່ໃຊ້ຖິ້ມ, ຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ຕາມທີ່ຕົວແທນຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຍອມຮັບໄດ້.
- 4.5.4. ກ່ອນການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງຂ້າເຊື້ອກ່ອນ ໂດຍໃຊ້ປຸນຂາວໂຮຍອ້ອມບໍລິເວນທີ່ມີການຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- 4.5.5. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງແຈ້ງຂໍ້ມູນການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອທຸກຄັ້ງ (ແຈ້ງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມ) ເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.

4.6 ການຊອກຫາອົງປະກອບສິ່ງເສດເຫຼືອປີ 2024 - 2026

- 4.6.1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງດຳເນີນການໃນໂຄງການວິເຄາະອົງປະກອບຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.

- 4.6.2. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຕຽມການວິເຄາະອົງປະກອບຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອທຸກ 6 ເດືອນ (ມີນາ ແລະ ກັນຍາ).
- 4.7 ການຄຸ້ມຄອງນໍ້າເປື້ອນທີ່ເກີດຈາກບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ
 - 4.7.1. ສະໜັບສະໜູນເບິ່ງແຍງ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາ ບໍ່ບໍາບັດ ແລະ ການດັກນໍ້າເປື້ອນທີ່ເກີດຈາກບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- 4.8 ການສະໜັບສະໜູນ ການຄຸ້ມຄອງອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ
 - 4.8.1. ເມື່ອມີການຂົນຍ້າຍ ຫຼື ກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອອື່ນໆ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອອື່ນໆ ອອກຈາກອາຄານ ຫຼື ຮັບຝາກສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໂດຍທາງໜ່ວຍງານ Corporate environment ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຮູ້ລ່ວງໜ້າທຸກຄັ້ງ.
 - 4.8.2. ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຄວບຄຸມເບິ່ງແຍງຕິດຕາມຂັ້ນຕອນການຂົນຍ້າຍ ຫຼື ກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ ຮ່ວມກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ທຸກຄັ້ງ.
 - 4.8.3. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຄວບຄຸມຜູ້ທີ່ມາຮັບຊື້ສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
 - 4.8.4. ຖ້າຫາກມີກໍລະນີນໍ້າມັນ, ສານເຄມີຮົ່ວໄຫຼ ຫຼື ອຸປະຕິເຫດໃນບໍລິເວນອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຕອບສະໜອງເຫດສຸກເສີນໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໃຫ້ທັນເວລາ ລວມເຖິງຕ້ອງແຈ້ງໜ່ວຍງານ Corporate environment ທຸກຄັ້ງເມື່ອເກີດມີເຫດສຸກເສີນເກີດຂຶ້ນ.
 - 4.8.5. ເປີດ ແລະ ປິດ ອາຄານສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມວັນເວລາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ລວມເຖິງຄວບຄຸມ ຫ້າມບຸກຄົນພາຍນອກເຂົ້າອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເທົ່ານັ້ນ).
 - 4.8.6. ອະນາໄມອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຈັດລະບຽບຂອງການວາງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແບ່ງເຂດອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃນອາຄານສິ່ງເສດເຫຼືອໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ.
 - 4.8.7. ບັນທຶກຂໍ້ມູນປະລິມານສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນອາຄານສິ່ງເສດເຫຼືອ ຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ ແລະ ສິ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານ Corporate environment ໃນວັນທີ 26 ຂອງທຸກເດືອນ.
 - 4.8.8. ຕິດຕາມກວດກາສະພາບບໍ່ຮັບນໍ້າເປື້ອນສຸກເສີນຂອງຕົວອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ ແລະ ສິ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານ Corporate environment ທຸກເດືອນ.
 - 4.8.9. ກວດກາສະພາບການຈັດເກັບ ແລະ ສະພາບຂອງອາຄານຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ການຮົ່ວໄຫຼຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອ, ການເປ່ເພຂອງຄັນຄຸກັນ, ບໍ່ຮັບການຮົ່ວໄຫຼ ເປັນຕົ້ນ ໂດຍລະບຸລາຍລະອຽດໃນແບບຟອມ ທີ່ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈັດໃຫ້ແລ້ວລວບລວມສິ່ງໃຫ້ 2 ອາທິດ/ຄັ້ງ.
 - 4.8.10. ຕັດຫຍ້າບໍລິເວນອ້ອມຮອບພື້ນທີ່ອາຄານຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.
- 4.9 ການສະໜັບສະໜູນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍ (Non-Hazardous waste)
 - 4.9.1. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ Non-Hazardous waste transfer requisition ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຄວບຄຸມເບິ່ງແຍງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງລະບົບການຈັດການແລະຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍ (Non-Hazardous waste) ດັ່ງນີ້:
 - a) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງມີການບັນທຶກກວດກາ ແລະ ລົງທະບຽນເອກະສານຮ້ອງຂໍການຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍ (Non-Hazardous waste transfer requisition: HPC-ESD-FO-

010, ເອກະສານແນບທ້າຍ 3) ລວມເຖິງບັນທຶກນ້ຳໜັກສິ່ງເສດເຫຼືອດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈັດສິ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອປະສານງານຕໍ່ໄປ.

- b) ເມື່ອມີການຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍສຳເລັດຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງດຳເນີນການສິ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນຮັບຊາບ ເພື່ອໃຫ້ເອກະສານການຮ້ອງຂໍສົມບູນ.
- c) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດເກັບຊຸດເອກະສານການຈັດການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍເຂົ້າລະບົບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຊິ່ງໃນຊຸດປະກອບດ້ວຍ:
 - ເອກະສານຮ້ອງຂໍການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍ (Non-Hazardous waste transfer requisition : HPC-ESD-FO-010, ເອກະສານແນບທ້າຍ 3).
 - ບົດລາຍງານການກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອກ່ອນການຂົນສົ່ງ.
 - ບົດລາຍງານການຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອບໍ່ອັນຕະລາຍໃນພື້ນທີ່ຖິ້ມດິນໃນບໍ່ເໝືອງ.

4.9.2. ການກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອກ່ອນດຳເນີນການຂົນສົ່ງໄປຍັງ Mine Dumping area

- a) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອກ່ອນດຳເນີນການຂົນຍ້າຍຕາມວັນທີທາງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມກຳນົດ ຫາກພົບສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດອື່ນປະປົນຢູ່ກັບສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງດຳເນີນການແຈ້ງກັບທາງຜູ້ຮ້ອງຂໍ (requestor) ໃຫ້ແກ້ໄຂ.
- b) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານການກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອແຕ່ລະຄັ້ງແລະສິ່ງລາຍງານໃຫ້ກັບທາງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມຮັບຊາບຜົນການກວດການັ້ນ.

4.9.3. ການເບິ່ງແຍງກິດຈະກຳການຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດ Non-Hazardous waste

- a) ໃນວັນທີ່ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອບໍ່ອັນຕະລາຍໄປຍັງພື້ນທີ່ຖິ້ມດິນເໝືອງ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຄວບຄຸມເບິ່ງແຍງການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດບໍ່ອັນຕະລາຍ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມລະບົບການຈັດການເລກທີ HPC-ESP-WP-009
- b) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານການຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອແຕ່ລະຄັ້ງ ແລະ ສິ່ງລາຍງານໃຫ້ກັບທາງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມຮັບຊາບໃນການຂົນຍ້າຍນັ້ນ.

4.10 ສະໜັບສະໜູນວຽກງານບົດຫຼອດໄຟເສື່ອມສະພາບທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນໂຄງການດັ່ງນີ້:

- 4.10.1. ຜູ້ເຮັດວຽກ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການບົດຫຼອດໄຟຕາມແຜນການທີ່ທາງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມກຳນົດໄວ້.
- 4.10.2. ຜູ້ເຮັດວຽກ ຈະຕ້ອງໃສ່ອຸປະກອນ PPE ຕະຫຼອດການເຮັດວຽກ ໄດ້ແກ່: ແວ່ນຕານິລະໄພ, ຖົງມືກັນສານເຄມີ, ໜວກນິລະໄພ, ເກີບນິລະໄພ ແລະ ຜ້າບົດດັງ ເພື່ອປ້ອງກັນອັນຕະລາຍທີ່ອາດຈະເກີດອັນຕະລາຍຕໍ່ຜູ້ເຮັດວຽກໄດ້.
- 4.10.3. ຈັດເກັບຫຼອດໄຟທີ່ລໍຖ້າການບົດທຳລາຍ ໃນບ່ອນເກັບທີ່ແຂງແຮງ, ທົນທານ ປ້ອງກັນການແຕກກະຈາຍຂອງຫຼອດໄຟ ແລະ ປ້ອງກັນການຮົ່ວສູ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
- 4.10.4. ກ່ອນດຳເນີນການບົດຫຼອດໄຟ ຜູ້ເຮັດວຽກ ຈະຕ້ອງກວດສອບຄວາມສົມບູນຂອງເຄື່ອງບົດຫຼອດໄຟ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ວ່າອຸປະກອນສົມບູນ ຫຼື ບໍ່, ຫ້າມໃຊ້ງານເຄື່ອງບົດຫຼອດໄຟເດັດຂາດ, ຖ້າຫາກອຸປະກອນເພ ຫຼື ມີຈຸດຮົ່ວສູ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
- 4.10.5. ຜູ້ເຮັດວຽກ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕຽມສານລະລາຍໂຊດຽມຊັນຟາຍ ດ້ວຍການເຕີມໂຊດຽມຊັນຟາຍ 1 ບ່ວງ, ປະສົມກັບນ້ຳສະອາດ 2 ລິດ, ຕັ້ງຖິ້ມໄວ້ໃຫ້ຕົກຕະກອນ ແລ້ວຈຶ່ງນຳສະເພາະສ່ວນທີ່ໃສມາໃຊ້ເທົ່ານັ້ນ.
- 4.10.6. ຜູ້ເຮັດວຽກ ຈະຕ້ອງເຮັດວຽກຕາມເອກະສານ HPC-ESD-WI-003 ເລື່ອງ Fluorescent Manual Work Instruction ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
- 4.10.7. ຫຼັງຈາກດຳເນີນການບົດຫຼອດໄຟສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ເຮັດວຽກກວດສອບສະພາບຂອງອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງ

ລວມໄປເຖິງຄວາມສະອາດໃນບໍລິເວນພື້ນທີ່ທີ່ເຮັດວຽກທຸກຄັ້ງ, ພ້ອມກັບລົງບັນທຶກຈຳນວນຫຼອດໄຟທີ່ຖືກ
ບິດແລ້ວ ລົງໃນແບບຟອມເລກທີ HPC-ESD-FO-003: Hazardous Waste Volume Record
Form, ເອກະສານແນບທ້າຍ 3.

**4.11 ຄວບຄຸມການບໍາບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ ດ້ວຍຂະບວນການຜະນຶກການຂອງສິ່ງອັນຕະລາຍ
(Waste encapsulation) ດັ່ງນີ້**

- 4.11.1. ຜູ້ຄວບຄຸມງານ ຈະຕ້ອງຄວບຄຸມການບໍາບັດ ແລະ ກຳຈັດສິ່ງເສດອັນຕະລາຍຕາມທີ່ໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມ
ກຳນົດວິທີການ, ລວມໄປເຖິງຕ້ອງຄວບຄຸມການເຮັດວຽກ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ການເຮັດວຽກກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບທາງ
ດ້ານຄວາມປອດໄພຂອງຜູ້ເຮັດ ແລະ ຜົນກະທົບທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ.
- 4.11.2. ຜູ້ຄວບຄຸມງານ ຈະຕ້ອງກະກຽມອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກຢ່າງພຽງພໍ
ໄດ້ແກ່: ແວ່ນຕາມີລະໄພ, ຖົງມືກັນສານເຄມີ, ໜວກມີລະໄພ, ເກີບມີລະໄພ ແລະ ຜ້າປິດດັງ ແລະ ຜ້າປຸຮອງ
ພື້ນ ເພື່ອປ້ອງກັນການຮົ່ວສູ່ສິ່ງແວດລ້ອມ.
- 4.11.3. ຜູ້ຄວບຄຸມງານຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕຽມຕົວຢ່າງກ້ອນສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ແຂງ ເພື່ອສິ່ງກວດວັດການຮົ່ວຂອງສານ
ເຄມີປະຈຳປີ ຕາມທີ່ໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມກຳນົດໄວ້.
- 4.11.4. ຜູ້ຄວບຄຸມງານ ຈະຕ້ອງກະກຽມລາຍງານ ແລະ ຈົດບັນທຶກການເຮັດ encapsulation ຕາມທີ່ໜ່ວຍງານ
Support Function Environment ກຳນົດ.
- 4.11.5. ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸດວິໄສ, ເຫດສຸກເສີນ ຫຼື ອຸປະຕິເຫດ ໃນລະຫວ່າງການເຮັດວຽກ, ຜູ້ຄຸມວຽກ ຈະຕ້ອງ
ແຈ້ງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຊາບທັນທີ.

4.12 ສະໜັບສະໜູນວຽກງານດ້ານການຕອບເຫດສຸກເສີນ

- 4.12.1. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງສະໜັບສະໜູນໃນການຕອບເຫດ ແລະ ເຝິກແຜນສຸກເສີນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທາງ
ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ.
- 4.12.2. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງກວດສອບ ແລະ ບັນທຶກປະລິມານອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການຕອບເຫດສຸກເສີນ ລາຍງານ
ປະລິມານເປັນປະຈຳທຸກເດືອນ.

4.13 ໂຄງການເຮັດປຸຍໜັກດ້ວຍຖັງກຣີນໂຄນ (Green cone).

- 4.13.1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະເປັນຜູ້ດຳເນີນການຕິດຕັ້ງຖັງກຣີນໂຄນຕາມແຜນງານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້.
- 4.13.2. ຜູ້ຮັບເໝົາສະໜັບສະໜູນການສື່ສານກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການເຮັດປຸຍໜັກດ້ວຍຖັງກຣີນໂຄນ.
- 4.13.3. ຜູ້ຮັບເໝົາຕິດຕາມກວດກາການດຳເນີນງານ ແລະ ດຳເນີນການບຳລຸງຮັກສາຂອງຖັງກຣີນໂຄນ.
- 4.13.4. ຜູ້ຮັບເໝົາດຳເນີນການບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານປະລິມານສິ່ງເສດເຫຼືອໃນຖັງກຣີນໂຄນເປັນປະຈຳທຸກເດືອນ.

4.14 ສະໜັບສະໜູນວຽກງານອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 4.14.1. ໂຄງການສິ່ງເສີມການຫຼຸດຜ່ອນສິ່ງເສດເຫຼືອ, ປະສານງານກັບຜູ້ຮັບຊື້, ບັນທຶກປະລິມານສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ຈຳ
ນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂຄງການ.
- 4.14.2. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມແກ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ, ການຕິດປ້າຍປະຊາສຳພັນ ແລະ ອື່ນໆ.
- 4.14.3. ການສະໜັບສະໜູນໃນການຈັດການເລື່ອງຮ້ອງຮຽນ ຫຼື ປະເດັນບັນຫາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ເກີດຂຶ້ນອັນເນື່ອງ
ມາຈາກກິດຈະກຳຕາມ TOR ນີ້, ການຈັດທຳຂໍ້ມູນສຳລັບລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ການເຂົ້າເຫຼິ້ມລາຍງານ.
- 4.14.4. ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສະໜັບສະໜູນວຽກງານກວດກາການຄຸ້ມ

ຄອງນໍ້າເປື້ອນ ທັງກິດຈະກຳທາງການຜະລິດ ແລະ ກິດຈະກຳບ້ານພັກ, ສຳນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນບໍລິເວນພື້ນທີ່ ໂຄງການໄຟຟ້າຫົງສາ ລວມທັງສະໜັບສະໜູນວຽກການປັບປຸງລະບົບການຈັດການນໍ້າເປື້ອນ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປ ຕາມມາດຕະຖານນໍ້າເປື້ອນໃນຂໍ້ກຳນົດ ຂອງສັນຍາສຳປະທານ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ລະບຽບການປະຕິບັດຕາມ ຄຳສັ່ງ ບົດແນະນຳຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນ.

- 4.14.5. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ສາມາດໃຊ້ບໍລິການພະນັກງານທີ່ຢູ່ປະຈຳຢູ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ໄປເຮັດວຽກໃນ ສະຖານທີ່ອື່ນນອກຈາກບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ກໍລະນີສຸກເສີນໄດ້ ໂດຍ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ ທຸກຄັ້ງ.
- 4.14.6. ຖ້າຫາກມີການໃຊ້ບໍລິການເກີນເວລາປະຕິບັດວຽກງານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂອບເຂດການເຮັດວຽກ (8.00 – 17.00 ວັນຈັນ - ວັນເສົາ), ບໍລິສັດ ຈະຍິນຍອມໃຫ້ຮ້ອງເກັບເງິນເພີ່ມຕາມອັດຕາທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາສະເໜີມາໃນ proposal ທີ່ບໍລິສັດ ເຫັນດີຮ່ວມກັນ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

4.15 ການກວດກາ ແລະ ການດຳເນີນການແກ້ໄຂຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ເລື່ອງຮ້ອງຮຽນຂອງການເຮັດວຽກຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ

- 4.15.1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງມີການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ຖືກຖິ້ມໃນຖັງຕາມປະເພດທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ວ່າ ຖິ້ມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່.
- 4.15.2. ຊັງນໍ້າໜັກສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ລວບລວມ ແລະ ທີ່ຂົນໄດ້ໃສ່ແຕ່ລະຮອບ ໂດຍສະຫຼຸບເປັນຂໍ້ມູນລາຍເດືອນ ເພື່ອ ລາຍງານມາທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເພື່ອແກ້ໄຂຮ່ວມກັນຕໍ່ໄປ.
- 4.15.3. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງມີການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນລາຍເດືອນ ເພື່ອລາຍງານມາທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງ ສາ ຈຳກັດໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງມີແຜນການກວດສອບ ແລະ ຖືກກວດສອບກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກດ້ານ ຄວາມປອດໄພ ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາເຮັດ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບວິທີປະຕິບັດທີ່ລະບຸໄວ້ ລວມທັງສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ແຈ້ງ ແລະ ອົບຮົມຜູ້ຮັບເໝົາກ່ອນການປະຕິບັດງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຫຼື ລະບຽບປະຕິບັດຕ່າງໆ ຕາມຄຳສັ່ງ ບົດ ແນະນຳ ຕາມກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍແຜນການກວດກາມີດັ່ງນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 4 ແຜນການກວດກາກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ແຜນການກວດກາ	ຄວາມຖີ່	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
Waste collection and transportation checklist	1 ອາທິດຕໍ່ 1 ຄັ້ງ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Landfill operation checklist	1 ອາທິດຕໍ່ 1 ຄັ້ງ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Hazardous waste and waste storage checklist	1 ອາທິດຕໍ່ 1 ຄັ້ງ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Bi-weekly inspection	2 ອາທິດຕໍ່ 1 ຄັ້ງ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Monthly inspection	ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ	ໜ່ວຍງານ SHEQ
SHE Internal audit	ປີລະ 2 ຄັ້ງ	ໜ່ວຍງານ SHEQ
EMU Inspection	ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ	ໜ່ວຍງານ EMU
Audit: ISO-14001: 2015	ປີລະ 1 ຄັ້ງ	ISO-14001 Certified body

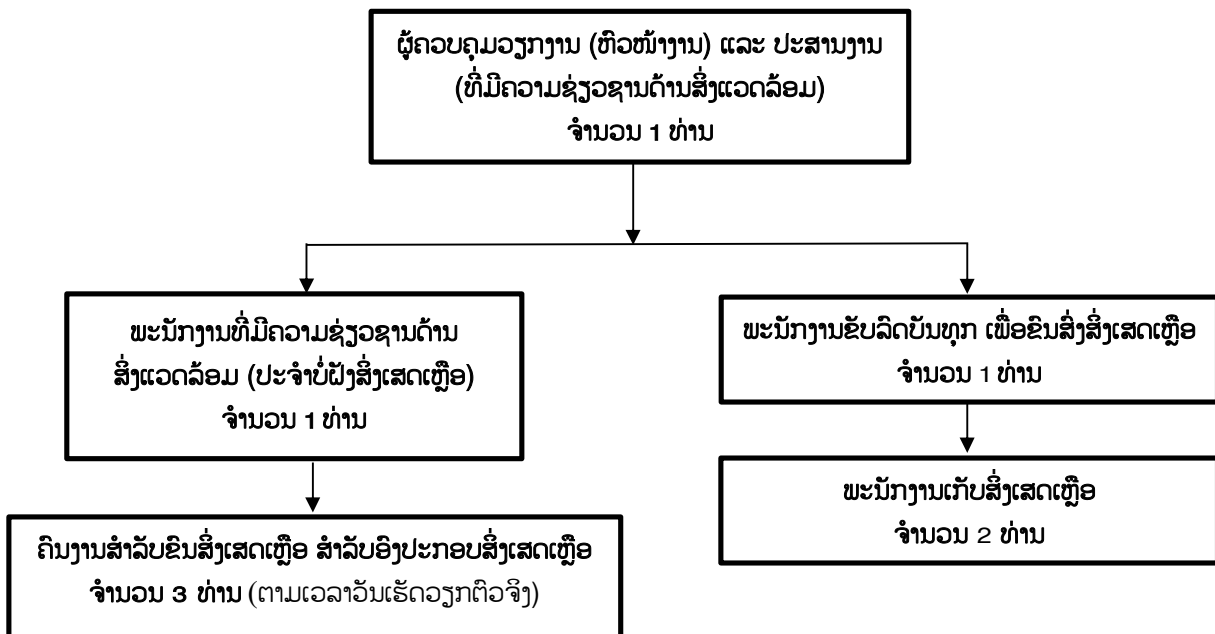
ແຜນການກວດກາ	ຄວາມຖີ່	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
Audit: ISO-45001: 2018	ຕາມແຜນງານ	ISO-45001 Certified body
Other inspection	ຕາມແຜນງານ	-

ກໍລະນີທີ່ມີປະເດັນຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງໃນເລື່ອງການບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ກຳນົດ (Non Conformity Report - NCR) ຫຼື ມີເລື່ອງຮ້ອງຮຽນຈາກທາງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກໂຄງການ ທາງຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ດຳເນີນການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບການແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດ ຫຼື ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບທາງຜູ້ປະສານງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄວ້ ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ມີການແກ້ໄຂຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງໃນວັນທີ່ກຳນົດຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຖືກປັບໃໝ (ດັ່ງສະແດງໃນຂໍ້ 15).

5. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ

5.1 ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງ ດຳເນີນການການຂົນສົ່ງ ແລະ ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອພາຍໃນພື້ນທີ່ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ

- 5.1.1. ຜູ້ຮັບເໝົາລວມເຖິງພະນັກງານທຸກຄົນພາຍໃຕ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ກຳນົດໄວ້.
- 5.1.2. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດສິ່ງລາຍຊື່ພະນັກງານທັງໝົດ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເພື່ອພິຈາລະນາຄຸນສົມບັດຕາມເກນກຳນົດຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນ 15 ວັນ ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາຈ້າງ ຖ້າມີພະນັກງານທີ່ບໍ່ຜ່ານຄຸນສົມບັດຕາມເກນ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດສິ່ງພະນັກງານມາທົດແທນ ຈົນຄົບຕາມຈຳນວນດັ່ງກ່າວ.
- 5.1.3. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານ ທີ່ມີຄຸນສົມບັດຕາມຂໍ້ 5.1.5, 5.1.10 ແລະ 5.1.11 ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງດຳເນີນການຈັດສິ່ງເອກະສານຂອງ ພະນັກງານ ດັ່ງນີ້ໃຫ້ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມສັນຍາຈ້າງ 7 ວັນ.



ຕາຕະລາງທີ 5: ພະນັກງານສໍາລັບການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ*

ພະນັກງານ	ຈໍານວນ (ຄົນ)	ຊ່ວງເວລາເຮັດວຽກ	ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ
1. ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານ ແລະ ປະສານງານ (ທີ່ມີຄວາມຊໍານານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ)	1	ຈັນ - ເສົາ	<ul style="list-style-type: none"> - ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການໂພນຈັນ (ວຽກເອກສານ ແລະ ສະໜັບສະໜູນວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມ). - ຄວບຄຸມການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານທັງໝົດຕາມຂອບເຂດວຽກ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ. - ຕິດຕາມກວດກາ (inspection) ໃນສ່ວນຂອບເຂດທີ່ຮັບຜິດຊອບທຸກອາທິດ (ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ນໍ້າເບື້ອນຂອງບ້ານພັກ ແລະ ຫ້ອງການຂອງໄຟຟ້າຫົງສາຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ).
2. ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຊໍານານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (ປະຈຳບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ)	1	ຈັນ - ເສົາ	<ul style="list-style-type: none"> - ປະຈຳຢູ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (ຈັນ, ອັງຄານ, ພຸດ, ສຸກ ແລະ ເສົາ). - ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ໂດຍການຕັດຫຍ້າ ໃນພື້ນທີ່ບູຮານ ແລະ ສະຖານີວັດແທກສຽງ 5 ສະຖານີ ແລະ ສະຖານີແທກນໍ້າ 5 ສະຖານີ (ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ) ແລະ ຕາມພື້ນທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ (ວັນພະຫັດ). - ປະຈຳຢູ່ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ບົດຫຍ່ອຍຫຼອດໄຟ (ອັງຄານ) - ຄວບຄຸມການຂົນສົ່ງ, ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍເຂົ້າ ແລະ ອອກ ພື້ນທີ່ເກັບມ້ຽນ. - ຕັດຫຍ້າໃນພື້ນທີ່ບູຮານ ແລະ ສະຖານີວັດແທກສຽງ 5 ສະຖານີ ແລະ ສະຖານີແທກນໍ້າ 5 ສະຖານີ (ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ). - ສະໜັບສະໜູນວຽກງານອື່ນໆ ທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
3. ຄົນງານສໍາລັບຂົນສົ່ງເສດເຫຼືອ	2	ຈັນ, ອັງຄານ, ພຸດ, ສຸກ ແລະ ເສົາ	<ul style="list-style-type: none"> - ຕາມຂອບເຂດການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມອື່ນໆ.
4. ຄົນຂັບລົດສໍາລັບຂົນສົ່ງເສດເຫຼືອ	1	ຈັນ, ອັງຄານ, ພຸດ, ສຸກ ແລະ ເສົາ	<ul style="list-style-type: none"> - ຕາມຂອບເຂດການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມອື່ນໆ.
5. ຄົນງານສໍາລັບຂົນສົ່ງເສດເຫຼືອ ສໍາລັບອົງປະກອບສິ່ງເສດເຫຼືອ	3 (ຕາມເວລາວັນເຮັດວຽກແທ້)	ທຸກ 6 ເດືອນ (ມີນາ, ກັນຍາ)	<ul style="list-style-type: none"> - ຕາມຂອບເຂດການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມອື່ນໆ.

*ຄຸນສົມບັດຕາມທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ 5.2

- 5.1.4. ປະຫວັດພະນັກງານ ພ້ອມທັງລະບຸທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ.
 - ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ.
 - ໃບປະກາດນິຍະບັດການຈົບການສຶກສາ.
 - ໃບຢັ້ງຢືນການກວດສຸຂະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ.
 - ໃບແຈ້ງໂທດ.
 - ໃບຢັ້ງຢືນການເຝິກອົບຮົມ.
- 5.1.5. ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກ ແລະ ປະສານງານທີ່ມີຄວາມຊໍານານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຈໍານວນ 1 ຄົນ ເຊິ່ງເຮັດໜ້າທີ່
- a) ຕິດຕໍ່ກັບຕົວແທນຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານງານຕາມຂອບເຂດການດໍາເນີນງານຕາມເງື່ອນໄຂການວ່າຈ້າງ ຫຼື ລະບຽບການຕ່າງໆ.
 - b) ແກ້ໄຂບັນຫາ ເພື່ອປັບປຸງຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈໍາກັດ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ໂດຍຕ້ອງສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທຸກວັນ.
 - c) ຜູ້ປະສານງານຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ປະຈຳຢູ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຂໍ້ປະຕິບັດຕ່າງໆ ແລະ ການດໍາເນີນງານພາຍໃຕ້ຂອບເຂດການດໍາເນີນງານ ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງພະນັກງານໃໝ່.
- 5.1.6. ຜູ້ປະສານງານຈະຕ້ອງຕິດຕໍ່ ແລະ ປະສານງານ, ຕິດຕາມກວດກາການເຮັດວຽກຂອງເຄື່ອງຈັກ ທີ່ເຮັດວຽກໃນກິດຈະກຳການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (ການຂຸດເປີດບໍ່) ລວມເຖິງກິດຈະກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂອບເຂດການເຮັດວຽກ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມແຜນງານທີ່ສະເໜີ.
- 5.1.7. ຜູ້ປະສານງານ (ຕາມຂໍ້ 5.1.5) ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການເຝິກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຂໍ້ປະຕິບັດຕ່າງໆ ແລະ ການດໍາເນີນງານພາຍໃຕ້ຂອບເຂດການດໍາເນີນງານ ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງພະນັກງານໃໝ່.
- 5.1.8. ກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງພະນັກງານໃໝ່ ຜູ້ຮັບໜ້າ ຈະຕ້ອງແຈ້ງກັບທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈໍາກັດ ໃຫ້ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດກ່ອນເລີ່ມເຮັດວຽກ.
- 5.1.9. ຜູ້ປະສານງານ ຈະຕ້ອງຕິດຕໍ່ ແລະ ປະສານງານ, ຕິດຕາມກວດກາການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານໃນກິດຈະກຳການຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ລວມເຖິງກິດຈະກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂອບເຂດການເຮັດວຽກ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມແຜນງານທີ່ສະເໜີ.
- 5.1.10. ຜູ້ຮັບໜ້າ ຕ້ອງຈັດຫາຄົນງານສໍາລັບຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈໍານວນ 2 ຄົນ (ບໍ່ລວມຄົນຂັບລົດ) ທີ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດງານໄດ້ຕາມຂອບເຂດທີ່ດໍາເນີນງານທຸກວັນ ໂດຍການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມວັນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈໍາກັດ (ວັນຈັນ-ອັງຄານ-ພຸດ-ສຸກ-ເສົາ):
- ໂດຍວັນຈັນ, ພຸດ, ສຸກ ແລະ ເສົາ ຜູ້ຮັບໜ້າຈະຕ້ອງດໍາເນີນການເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ (Domestic waste ຫຼື General waste) ໄປທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
 - ວັນອັງຄານ ຜູ້ຮັບໜ້າຈະຕ້ອງດໍາເນີນການຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດຮິໂຊເຄິນ-ນໍ້າກັບໄປໃຊ້ໃໝ່ (Recycle waste) ໄປທີ່ອາຄານເກັບມ້ຽນປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອຮິໂຊເຄິນຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈໍາກັດ ຫຼື ສະຖານທີ່ກຳນົດ.
 - ລວມເຖິງກຳກັບການຮັກສາຄວາມສະອາດບໍລິເວນຈຸດລວມສິ່ງເສດເຫຼືອແຕ່ລະຈຸດ ໃນລະຫວ່າງທີ່ດໍາເນີນການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
 - ຫາກມີການປ່ຽນແປງ ວັນ ແລະ ເວລາໃນການເຮັດວຽກ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈໍາກັດ ຈະແຈ້ງຜູ້ປະສານງານໃຫ້ຮັບຮູ້.

- ກໍລະນີປ່ຽນແປງພື້ນທີ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອໂດຍໄລຍະທາງໃນການຂົນສົ່ງມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ຈຳນວນຈຸດເກັບທາງຜູ້ວ່າຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະມີການປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັນພິຈາລະນາໃນເລື່ອງການຈ້າງເພີ່ມເຕີມໃນສ່ວນທີ່ມີການປ່ຽນແປງ.
- ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຫາລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ (ທີ່ມີຂະໜາດຕາມທີ່ກຳນົດ) ເພື່ອຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດທົ່ວໄປ (Domestic waste/ General Waste) ແລະ ລົດບັນທຸກ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ ເພື່ອຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອປະເພດ Recycle waste (non-hazardous): ສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ແລ້ວຈາກກິດຈະກຳປະຈຳວັນທີ່ສາມາດນຳກັບມາໃຊ້ຄືນໃໝ່ ແລະ Hazardous Waste: ສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ແລ້ວທີ່ມີອົງປະກອບ ຫຼື ປົນເປື້ອນວັດຖຸອັນຕະລາຍຊະນິດຕ່າງໆ ໂດຍການຂົນສົ່ງ Recycle Waste ແລະ Hazardous Waste ຈະຕ້ອງແຍກຖ້ຽວການຂົນສົ່ງ ແລະ ຕິດປ້າຍລະບຸປະເພດສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ໄດ້ມີການເກັບໃນຖ້ຽວນັ້ນໃຫ້ຊັດເຈນ.
- ພະນັກງານທີ່ຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕ້ອງສວມໃສ່ອຸປະກອນປ້ອງກັນອັນຕະລາຍສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື PPE ທີ່ທາງຜູ້ຮັບເໝົາຈັດຫາໄວ້ໃຫ້ໄດ້ແກ່:
 - ເກີບນິລະໄພ (ເຊບຕີ້) ຫຼື ເກີບໂບກ.
 - ໝວກນິລະໄພ (ໝວກເຊບຕີ້).
 - ເສື້ອສະຫ້ອນແສງ.
 - ຖົງມື.
 - ໜ້າກາກອະນາໄມໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບໜ້າວຽກ.
- ຜູ້ຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ກໍລະນີພົບເຫັນຄວາມຜິດປົກກະຕິ ຫຼື ສິ່ງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມຂໍ້ປະຕິບັດຕ່າງໆ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດຈະຕ້ອງແຈ້ງຕົວແທນຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນທັນທີ.
- ກໍລະນີເກີດອຸປະຕິເຫດ ຜູ້ຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈະຕ້ອງເຮັດການແຈ້ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ຮັບຊາບໂດຍວາຈາ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ສົ່ງລາຍງານອຸປະຕິເຫດຕາມເອກະສານ (HPC-ESD-FO-034) ພາຍໃນ 72 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ສົ່ງລາຍງານການສອບສວນຕາມເອກະສານ (HPC-ESD-FO-021).

5.1.11. ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຊຳນານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຈຳນວນ 1 ຄົນ ປະຈຳບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ

- a) ທີ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດງານໄດ້ຕາມຂອບເຂດທີ່ດຳເນີນງານທຸກວັນ ໂດຍໄປປະຈຳບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອໃຫ້ເປີດ ແລະ ປິດບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕາມວັນທີ່ເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ (ວັນຈັນ-ພຸດ-ສຸກ-ເສົາ ເວລາ 08.00-17.00 ນ).
- b) ຄວບຄຸມດູແລ ຫ້າມບຸກຄົນອື່ນພາຍນອກເຂົ້າພື້ນທີ່ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເທົ່ານັ້ນ).
- c) ວັນ ອັງຄານ-ພະຫັດ-ວັນເສົາ ແມ່ນໃຫ້ປະຈຳຢູ່ທີ່ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສະຖານທີ່ກຳນົດ ຫາກມີການປ່ຽນແປງວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການປະຕິບັດງານ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງຜ່ານມາຍັງຜູ້ປະສານງານໃຫ້ຮັບຊາບ.
- d) ເວລາປະຕິບັດວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ວ່າຈ້າງມາເບິ່ງແຍງການຈັດການບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອາຄານສິ່ງເສດເຫຼືອແມ່ນ 08.00-17.00 ນ. ຕາມວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫາກມີການເຮັດວຽກນອກເວລາ ຫຼື ວຽກສະໜັບສະໜູນອື່ນໆ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ

ຈະແຈ້ງໃຫ້ທາງຜູ້ຮັບເໝົາໃຫ້ຮັບຊາບທຸກຄັ້ງ. ໂດຍອັດຕາຄ່າຈ້າງຂອງແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງຕາມທີ່ລະບຸໃນລາຄາທີ່ຕົກລົງກັບ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.

e) ຕິດຕໍ່ ແລະ ປະສານງານ, ຕິດຕາມກວດກາການເຮັດວຽກຂອງເຄື່ອງຈັກສຳລັບເຮັດວຽກໃນກິດຈະກຳການຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ (ການຂຸດເປີດບໍ່) ລວມເຖິງກິດຈະກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂອບເຂດການເຮັດວຽກໃຫ້ເປັນໄປຕາມແຜນງານທີ່ສະເໜີ.

f) ລວມເຖິງການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ຂຽນແບບຟອມ “Waste disposal requisition by landfill form” (HPC-ENV-FO-001) ລະບຸຂໍ້ມູນແບບຟອມຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກວດສອບກ່ອນນຳສິ່ງເສດເຫຼືອໄປຈັດເກັບທີ່ລາວຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.
- ບັນທຶກນ້ຳໜັກສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ທາງໜ່ວຍງານສົ່ງແວດລ້ອມ ຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.
- ບັນທຶກນ້ຳໜັກສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ທີ່ໄດ້ຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລົງໃນແບບຟອມ ບັນທຶກ Domestic waste volume record (HPC-ESD-FO-002) ແລະ Scrap and Recycle waste volume record form (HPC-ESD-FO-048) ເດືອນລະ 1 ຄັ້ງ.
- ກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອ/ສິ່ງເສດເຫຼືອ ກ່ອນນຳສິ່ງເສດເຫຼືອມາສົ່ງທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ວ່າຕ້ອງເປັນສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ທີ່ບໍ່ສາມາດຂາຍໄດ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການປົນເປື້ອນສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ ຫາກມີສິ່ງເສດເຫຼືອປົນເປື້ອນນ້ຳມັນ ຫຼື ເປັນສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍອື່ນໆ ມາຍັງບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຜູ້ເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຕ້ອງຄັດແຍກສິ່ງເສດເຫຼືອຊະນິດອື່ນອອກຈາກສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່ ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍກ່ອນທີ່ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ລົດຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອນຳສິ່ງເສດເຫຼືອເຂົ້າໄປເທລົງໃນບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ.

- 5.1.12. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຫາ ປ້າຍຊີ້ຂອງພະນັກງານໃຫ້ສະແດງຕົນຕະຫຼອດເວລາທີ່ປະຕິບັດວຽກງານ.
- 5.1.13. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງມີບໍລິການການຮັບ-ສົ່ງ ພະນັກງານໄປຍັງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
- 5.1.14. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ວ່າຈ້າງມາຄຸ້ມຄອງ ຈັດການບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອາຄານຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຕ້ອງຜ່ານການກວດສຸຂະພາບກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມເຮັດວຽກ.
- 5.1.15. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຈັດຈ້າງມາເບິ່ງແຍງຈັດການບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອາຄານຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານຢ່າງໜ້ອຍປີລະ 1 ຄັ້ງ ແລະ ກວດສຸຂະພາບຕາມບັດໄຈສ່ຽງຢ່າງໜ້ອຍປີລະ 2 ຄັ້ງ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງ ສົ່ງຜົນການກວດສຸຂະພາບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນ 30 ວັນນັບຕັ້ງແຕ່ວັນກວດສຸຂະພາບແລ້ວ.
- 5.1.16. ກໍລະນີພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຂໍລາກິດ, ລາປ່ວຍ ຫຼື ມີເຫດດ່ວນຈຳເປັນທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້, ທາງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານມາເຮັດວຽກແທນ ໂດຍບໍ່ມີການເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ເພີ່ມເຕີມກັບທາງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.17. ຜູ້ຮັບເໝົາມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄ່າພາສີ ແລະ ສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ.
- 5.1.18. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ, ສູນເສຍ ແລະ ອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໃນກໍລະນີປະສົບອັນຕະລາຍ ຫຼື ເຈັບປ່ວຍຈາກການເຮັດວຽກ.

- 5.1.19. ຫ້າມພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕື່ມສິ່ງທີ່ມີນເມົາ ຫຼື ເສບຍາເສບຕິດ ໃນລະຫວ່າງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍ ເດັດຂາດ ຫາກພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຖືກຄົ້ນພົບປະລິມານສິ່ງທີ່ມີນເມົາເກີນກວ່ານະໂຍບາຍທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ຫຼື ກວດນໍ້າຢ່າງຽວພົບສານເສບຕິດ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາແກ້ໄຂທັນທີດ້ວຍວາຈາ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານ ຄົນໃໝ່ ເພື່ອມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແທນພະນັກງານ ຄົນດັ່ງກ່າວ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຈະບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.20. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ບໍ່ຜູກພັນ ແລະ ບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃດໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບພະນັກງານ ຫຼື ສັບສິນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ລວມໄປເຖິງຄ່າຈ້າງ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຕອບແທນອື່ນໃດ ຂອງພະນັກຂັບລົດຜູ້ຮັບ ເໝົາ ໂດຍຖືວ່າຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເອງທັງໝົດ.
- 5.1.21. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຍອມຮັບວ່າພະນັກງານທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈັດຫາ ແລະ ນຳມາປະຕິບັດວຽກທີ່ຈ້າງນີ້ ຢູ່ພາຍໃນການຄວບ ຄຸມສິ່ງການຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ເປັນລູກຈ້າງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແຕ່ຝ່າຍດຽວ ຜູ້ຮັບເໝົາ ມີໜ້າທີ່ ທີ່ຈະຕ້ອງ ປະຕິບັດຕໍ່ລູກຈ້າງ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ລວມເຖິງການປະກາດລະບຽບຄ່າສິ່ງ, ຂໍ້ບັງຄັບວ່າດ້ວຍເລື່ອງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ ໃນສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບບຸກຄົນດັ່ງກ່າວທຸກປະການ. ຫາກລູກຈ້າງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ ຫຼື ພິການ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ໃນ ຂະນະເຮັດວຽກຕາມສັນຍານີ້ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຊົດໃຊ້ຄ່າເສຍຫາຍ ຫຼື ຄ່າທົດແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ ຈ່າຍອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ກັບລູກຈ້າງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແຕ່ຝ່າຍດຽວ ໂດຍບໍ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.22. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ແຈ້ງ ຫຼື ລາຍງານວຽກເທັດ ຫຼື ປົກປິດຂໍ້ເທັດຈິງກ່ຽວກັບ ການເຮັດວຽກຕໍ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.23. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງບໍ່ລະເຖີມໜ້າທີ່ຂາດວຽກ ຫຼື ຢຸດວຽກໂດຍບໍ່ມີເຫດອັນ ສົມຄວນ.
- 5.1.24. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກົງຕໍ່ເວລາ ບໍ່ມາວຽກສວາຍ.
- 5.1.25. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ຈົງໃຈ ຫຼື ເຈດຕະນາທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກໃຫ້ລ່າຊ້າ.
- 5.1.26. ຫ້າມພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ລົງຊື່ ຫຼື ລົງເວລາແທນພະນັກງານ ຄົນອື່ນ ຫຼື ແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມການລົງເວລາ ອັນເຮັດໃຫ້ພະນັກງານ ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດໂດຍທາງທີ່ຜິດ.
- 5.1.27. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ປະພຶດຕົນໄປໃນທາງທີ່ຈະນຳຄວາມເສື່ອມເສຍຊື່ສຽງມາ ສູ່ໜູ່ຄະນະ ຫຼື ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.28. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ໃຊ້ກິລິຍາວາຈາບໍ່ສຸພາບຕໍ່ຜູ້ປະຕິບັດງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ອື່ນ.
- 5.1.29. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ເຮັດ ຫຼື ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ມີການທະເລະວິວາດ ຫຼື ທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍເພື່ອນຮ່ວມງານ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ.
- 5.1.30. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ແພ່ຂ່າວ, ບໍ່ໃສ່ຮ້າຍຜູ້ອື່ນແອບອ້າງເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍ ຫາຍແກ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມແຕກແຍກຄວາມສາມັກຄີໃນລະຫວ່າງພະນັກງານ ດ້ວຍກັນ.
- 5.1.31. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ນຳສິ່ງເສບຕິດ, ສິ່ງມືນເມົາ ແລະ ຂອງຜິດກົດໝາຍເຂົ້າມາ ໃນບໍລິເວນທີ່ເຮັດວຽກຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.32. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ຫຼີ້ນການພະນັນທຸກຊະນິດໃນຂະນະປະຕິບັດໜ້າທີ່.
- 5.1.33. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງບໍ່ດຳເນີນການ ຫຼື ເຮັດການໃດໆ ໃນທາງທີ່ຂັດຕໍ່ກົດໝາຍ,

ສິນລະທຳ ແລະ ຜິດຮິດຄອງປະເພນີ.

- 5.1.34. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ Safety, Health and Environment (SHE) requirement.
- 5.1.35. ຜູ້ຮັບເໝົາລວມເຖິງພະນັກງານທຸກຄົນພາຍໃຕ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດໄວ້.
- 5.1.36. ພະນັກງານທຸກຄົນຈະຕ້ອງຜ່ານການເຝິກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມກ່ອນເລີ່ມວຽກງານ (Orientation) ແລະ ວິທີການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.
- 5.1.37. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທັງໝົດ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ການຟື້ນຟູພື້ນທີ່ກໍລະນີມີການຕົກຮົ່ວໄຫຼໃນຂອບເຂດຄຸ້ມຄອງບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອາຄານຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ.
- 5.1.38. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະເໜີແຜນການປະຕິບັດວຽກ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນເລີ່ມວຽກເພື່ອໃຫ້ການເຮັດວຽກເປັນໄປຕາມຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສຳເລັດພາຍໃນເວລາທີ່ລະບຸໄວ້.
- 5.1.39. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຕາມຈຸດຕັ້ງຖິ່ນສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ຖັງໃສ່ສິ່ງເສດເຫຼືອມູນຝ່ອຍ ທີ່ແນບທ້າຍສັນຍາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2).
- 5.1.40. ຈຸດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອອື່ນໆ ທີ່ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດໃຫ້ເປັນແບບຊົ່ວຄາວ ໂດຍສະຫງວນສິດທີ່ຈະປ່ຽນຈຸດຕັ້ງ ຫຼື ເພີ່ມຈຳນວນຈຸດຕັ້ງຖິ່ນສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຈຸດອື່ນໆ ນອກເໜືອທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
- 5.1.41. ຂີ້ເຫຍື້ອຮີໂຊເຄິນ ຈະຕ້ອງຂົນສົ່ງໄປເກັບທີ່ບໍລິເວນຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຮີໂຊເຄິນຊົ່ວຄາວ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ເຊິ່ງເປັນສະຖານທີ່ຈັດເກັບໃນບ່ອນທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດໃຫ້.
- 5.1.42. ສິ່ງເສດເຫຼືອປົນເປື້ອນ, ສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ, ສິ່ງເສດເຫຼືອຕິດເຊື້ອ, ສິ່ງເສດເຫຼືອມີພິດ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ສາມາດຖິ້ມທີ່ບ່ອນຮັບສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍຊົ່ວຄາວຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3) ເຊິ່ງເປັນສະຖານທີ່ຈັດເກັບໃນບ່ອນທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ (ຈັດໄວ້ໃຫ້ທີ່ບໍລິເວນພື້ນທີ່ຫ້ອງການພູໄຟກົງກັນຂ້າມຫ້ອງການສ້ອມແປງເຄື່ອງຈັກລົດ, ໜ່ວຍງານເໝືອງ).
- 5.1.43. ຖ້າຫາກວ່າມີການຄຸ້ມຄອງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມຂໍ້ຕົກລົງຕາມສັນຍາ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມີການນຳສິ່ງເສດເຫຼືອອອກໄປຖິ້ມນອກເຂດພື້ນທີ່ ທີ່ກຳນົດ ຫຼື ມີການຂາຍ ຫຼື ຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອອອກຈາກອາຄານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ມີການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດ ແລະ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະດຳເນີນການຕາມມາດຕະການໃນສັນຍາ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດໄວ້.
- 5.1.44. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການສູນເສຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການປະຕິບັດຂອງຕົນເອງ, ການຮັບຮູ້, ການສຸຈະລິດ, ສົມຮູ້ຮ່ວມມືກັບຜູ້ອື່ນ ຫຼື ຄວາມປະໝາດຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໃນວົງເງິນທີ່ເທົ່າທຽມກັບມູນຄ່າຂອງຊັບສິນທີ່ເສຍຫາຍ ຫຼື ຄວາມສູນເສຍ.
- 5.1.45. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ສາມາດສຸ່ມເຂົ້າກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານໃນການຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີການແຈ້ງບອກລ່ວງໜ້າ.
- 5.1.46. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງບໍ່ນຳສິ່ງເສດເຫຼືອໃດໆ ອອກນອກພື້ນທີ່ໂຄງການພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກໜ່ວຍງານ Corporate environment / Corporate safety.
- 5.1.47. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຈັດຫາ ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ອຸປະກອນປະກອບໃນການເຮັດວຽກ ລວມເຖິງອຸປະກອນດ້ານ

- ຄວາມປອດໄພທີ່ຈຳເປັນໃນການດຳເນີນງານຕາມຂອບເຂດການດຳເນີນງານທັງໝົດ.
- 5.1.48. ຫ້າມນຳເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງໃຊ້ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນໆຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄປໃຊ້ປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ຜູ້ອື່ນເວັ້ນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ມີອຳນາດອະນຸມັດ.
 - 5.1.49. ບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ຄວາມໃດໆ ອັນເປັນເລື່ອງຄວາມລັບກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາຈຳກັດ.
 - 5.1.50. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງມີແຜນການຄຸ້ມຄອງຈັດການເປັນເອກະສານ ນຳສະເໜີລາຍລະອຽດແຜນການຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງຕາມ TOR ນີ້ຢ່າງເປັນລະບົບ.
 - 5.1.51. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນດ້ານຂອງຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມທັງໝົດ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ໂດຍແຍກປະເພດຕາມຂໍ້ 4.1 ການດູແລຮັກສາອະນາໄມພື້ນທີ່ຈັດເກັບໃນກໍລະນີທີ່ມີສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງເສດເຫຼືອຕົກເຮັຍໃນລະຫວ່າງການຂົນສົ່ງໃນຂອບເຂດຂອງການຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງເສດເຫຼືອ.
 - 5.1.52. ການຟື້ນຟູພື້ນທີ່ກໍລະນີທີ່ມີການຮົ່ວໄຫຼ ໃນຂອບເຂດຂອງການຄຸ້ມຄອງບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ອາຄານຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ.
 - 5.1.53. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສຳປະທານ, ກົດໝາຍແຫ່ງສປປ ລາວ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ ລວມທັງເລື່ອງກົດລະບຽບທົ່ວໄປຂອງຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.
 - 5.1.54. ຖ້າຫາກວ່າມີການຄຸ້ມຄອງທີ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມຂໍ້ຕົກລົງຕາມສັນຍາ, ລະບຽບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ມີການນຳສິ່ງເສດເຫຼືອອອກໄປຖິ້ມນອກເຂດພື້ນທີ່ ທີ່ກຳນົດ ຫຼື ມີການຂາຍ ຫຼື ຂົນຍ້າຍສິ່ງເສດເຫຼືອອອກຈາກອາຄານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ມີການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດ ແລະ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະດຳເນີນການຕາມມາດຕະການໃນສັນຍາ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຜູ້ວ່າຈ້າງກຳນົດໄວ້.
 - 5.1.55. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການສູນເສຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກການປະຕິບັດຂອງຕົນເອງ, ການຮັບຮູ້, ການສຸຈະລິດ, ສົມຮູ້ຮ່ວມມືກັບຜູ້ອື່ນ ຫຼື ຄວາມປະໝາດຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໃນວົງເງິນທີ່ເທົ່າທຽມກັບມູນຄ່າຂອງຊັບສິນທີ່ເສຍຫາຍ ຫຼື ຄວາມສູນເສຍ.
 - 5.1.56. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ສາມາດສຸ່ມເຂົ້າກວດກາການປະຕິບັດວຽກງານໃນການຈັດເກັບສິ່ງເສດ ແລະ ການຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງມີການແຈ້ງບອກລ່ວງໜ້າ.
 - 5.1.57. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງບໍ່ນຳສິ່ງເສດເຫຼືອໃດໆ ອອກນອກພື້ນທີ່ໂຄງການພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກໜ່ວຍງານ Corporate environment / Corporate safety ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
 - 5.1.58. ພະນັກງານທີ່ເຂົ້າມາເຮັດວຽກບໍລິຫານການຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຍິນຍອມໃຫ້ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເຂົ້າກວດສອບການເຮັດວຽກ ແລະ ສັ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາແກ້ໄຂວຽກບາງສ່ວນທີ່ບົກຜ່ອງ ໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເໝາະສົມ.
 - 5.1.59. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ວ່າຈ້າງມາຄຸ້ມຄອງ, ຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕ້ອງຜ່ານການກວດສຸຂະພາບກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມເຮັດວຽກ. ຖ້າຫາກວ່າມີການປ່ຽນພະນັກງານ, ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດທີ່ຈະຂໍກວດເບິ່ງຜົນຂອງການກວດສຸຂະພາບກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມການເຮັດວຽກ.
 - 5.1.60. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຈັດຈ້າງມາຄວບຄຸມການຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານຢ່າງໜ້ອຍປີລະ 1 ຄັ້ງ ແລະ ກວດສຸຂະພາບຕາມປັດໄຈສ່ຽງຢ່າງໜ້ອຍປີລະ 2 ຄັ້ງ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານ ແລະ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີ

ສິດທີ່ຈະຂໍກວດເບິ່ງຜົນຂອງການກວດສຸຂະພາບດັ່ງກ່າວ.

- 5.1.61. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຊັບສິນຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ອັນເນື່ອງມາຈາກການກະທຳຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຍິນຍອມໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫັກເງິນຄ່າຈ້າງວດໃດໆວດໜຶ່ງ ຊົດເຊີຍຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນທັນທີ.
- 5.1.62. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບວ່າດ້ວຍການຮັກສາຄວາມປອດໄພກ່ຽວກັບການເຂົ້າ - ອອກລະຫວ່າງການປະຕິບັດວຽກໃນເຂດຫວງຫ້າມ ແລະ ພື້ນທີ່ຄວບຄຸມ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 5.1.63. ເພື່ອໃຫ້ການເກັບ ຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດ ເປັນໄປຕາມຫຼັກການຈັດການຂີ້ເຫຍື້ທີ່ຖືກຕ້ອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຂໍດຳເນີນການກວດສອບການເກັບ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳຈັດ ໂດຍມີການສຸ່ມກວດຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອານາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕະຫຼອດອາຍຸການຮັບຈ້າງຕາມສັນຍາ.

5.2 ຄຸນສົມບັດຂອງບຸກຄະລາກອນ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

5.2.1. ຜູ້ຄວບຄຸມວຽກງານ (ຫົວໜ້າງານ) ແລະ ປະສານງານ (ທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ)

- ຕ້ອງເປັນຄົນສັນຊາດລາວ, ມີສຸຂະພາບດີ, ແຂງແຮງ, ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 21-35 ປີ ນັບຈົນຮອດມີສະໝັກງານ.
- ຕ້ອງມີປະສົບການໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ.
- ຕ້ອງຈົບການສຶກສາສຳບັດກວ່າວິຊາຊີບຊັ້ນສູງ.
- ສາມາດສະຫຼຸບລາຍງານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຕາມ TOR ສະບັບນີ້ໄດ້ ໂດຍເຮັດເປັນເອກະສານ/ແຜນການຈັດການເຊັ່ນ: ຖັງວລິດ ຫຼື ເສັ້ນທາງການແລ່ນລົດບັນທຸກຂົນສົ່ງໃນການເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອແຕ່ລະຈຸດ.
- ສາມາດຂຽນລາຍງານປະຈຳອາທິດ, ລາຍງານປະຈຳເດືອນ ລວມເຖິງບັນຫາທີ່ພົບ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂ ແລະ ສະຫຼຸບຕາຕະລາງເວລາເຮັດວຽກ ຂອງຄົນງານໄດ້.
- ເປັນບຸກຄະລາກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກໄດ້ດີ, ມີມາລະຍາດດີ, ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ອ່ອນນ້ອມຖ່ອມຕົນ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ຮັກວຽກບໍລິການໂດຍບໍ່ສະແດງອອກເຖິງບຸກຄະລິກກະພາບແຂງກະດ້າງ ຫຼື ສະແດງຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ວຽກບໍລິການຕໍ່ຜູ້ອື່ນຈ້າງ.
- ບໍ່ເປັນຄົນໄຮ້ຄວາມສາມາດ ຫຼື ສະຕິພົ່ນເພື່ອນບໍ່ສົມປະກອບ ຫຼື ມີກາຍະພາບ ຫຼື ຈິດໃຈບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ບໍ່ເປັນພະຍາດຊຳເຮື້ອ (ຂີ້ທູດ) ໃນໄລຍະຕິດຕໍ່ ຫຼື ໃນໄລຍະທີ່ປະກົດອາການ, ເປັນທີ່ໜ້າລັງກຽດແກ່ສັງຄົມ ຫຼື ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ໂລກຕິດເຫຼົ້າ.
- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດຕິດຄຸກໂດຍຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ເວັ້ນແຕ່ໂທດທີ່ໄດ້ກະທຳຜິດໂດຍປະມາດ ຫຼື ເປັນຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດ.
- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍຖືກລົງໂທດໄລ່ອອກ ຫຼື ໃຫ້ອອກວຽກລັດຖະກອນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນ ເພາະການກະທຳຜິດວິໄນຮ້າຍແຮງ.
- ຜູ້ປະສານງານຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່ ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມອບໝາຍ ໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຈຳເປັນໃນການປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາມອບໝາຍຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນ.

5.2.2. ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (ປະຈຳບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ)

- ຕ້ອງເປັນຄົນສັນຊາດລາວ, ມີສຸຂະພາບດີ, ແຂງແຮງ ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 21-55 ປີ ນັບຈົນຮອດມີສະໝັກ.
- ຕ້ອງມີປະສົບການໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ.

- ສາມາດຟັງ ອ່ານ, ຂຽນ ບັນທຶກ ຫຼື ສຳເນົາຂໍ້ມູນພາສາລາວ ພ້ອມທັງອ່ານ ແລະ ຟັງໃນພາສາໄທໄດ້.
- ສາມາດກວດກາ ຫຼື ແກ້ໄຂກໍລະນີເກີດບັນຫາເລັກໆນ້ອຍໆໄດ້.
- ມີຜົນກວດສຸຂະພາບແຂງແຮງສົມບູນ, ບໍ່ມີພະຍາດປະຈຳຕົວ ທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການເຮັດວຽກໄດ້ແກ່ພະຍາດທາງເດີນຫາຍໃຈ, ພະຍາດກ່ຽວກັບຄໍ່າກະດູກຕ່າງໆ.
- ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ຂາດຄວາມສາມາດ.
- ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ສະຕິຟຸ້ນເພື່ອນບໍ່ສົມປະກອບ ຫຼື ມີກາຍະພາບ ຫຼື ມີຈິດໃຈບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ບໍ່ເປັນພະຍາດຊຳເຮື້ອ (ຂີ້ທູດ) ໃນໄລຍະຕິດຕໍ່ ຫຼື ໃນໄລຍະທີ່ປະກົດອາການ, ທີ່ເປັນໜ້າລັງກຽດແກ່ສັງຄົມ ຫຼື ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ໂລກຕິດເຫຼົ້າ.
- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດຕິດຄຸກໂດຍຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ເວັ້ນແຕ່ໂທດທີ່ໄດ້ກະທຳຜິດໂດຍປະໝາດ ຫຼື ເປັນຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດ.

5.2.3. ພະນັກງານຂັບລົດບັນທຸກ ເພື່ອຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ

- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍຖືກລົງໂທດໄລ່ອອກ ຫຼື ໃຫ້ອອກວຽກລັດຖະກອນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນເພາະການກະທຳຜິດວິໄນຮ້າຍແຮງ.
- ຕ້ອງເປັນຄົນສັນຊາດລາວ, ມີສຸຂະພາບດີ ແຂງແຮງ, ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 21-55 ປີ ນັບຈົນຮອດມື້ສະໝັກ.
- ຕ້ອງຈົບການສຶກສາບໍ່ຕໍ່າກວ່າມັດທະຍົມສຶກສາ ມ.3.
- ກໍລະນີເປັນພະນັກງານຂັບລົດບັນທຸກ ເພື່ອຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈະຕ້ອງມີໃບຂັບຂີ່ລົດລົດກະບະ 6 ລໍ້ ພາຍໃຕ້ລະບຽບກຳນົດຂອງ ສປປ ລາວ.
- ສາມາດຟັງ ອ່ານ, ຂຽນ ບັນທຶກ ຫຼື ສຳເນົາຂໍ້ມູນພາສາລາວ ພ້ອມທັງອ່ານ ແລະ ຟັງໃນພາສາໄທໄດ້.
- ສາມາດກວດກາ ຫຼື ແກ້ໄຂກໍລະນີເກີດບັນຫາສະເພາະໜ້າໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.
- ມີຜົນກວດສຸຂະພາບແຂງແຮງສົມບູນ ຈາກໂຮງໝໍ, ບໍ່ມີພະຍາດປະຈຳຕົວທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການເຮັດວຽກໄດ້ແກ່: ພະຍາດທາງເດີນຫາຍໃຈ, ພະຍາດກ່ຽວກັບຄໍ່າກະດູກຕ່າງໆ, ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ຂາດຄວາມສາມາດ, ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ສະຕິຟຸ້ນເພື່ອນບໍ່ສົມປະກອບ ຫຼື ມີກາຍະພາບ ຫຼື ມີຈິດໃຈ ບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ບໍ່ເປັນພະຍາດຊຳເຮື້ອ (ຂີ້ທູດ) ໃນໄລຍະຕິດຕໍ່ ຫຼື ໃນໄລຍະທີ່ປະກົດອາການ, ເປັນທີ່ໜ້າລັງກຽດແກ່ສັງຄົມ ຫຼື ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ໂລກຕິດເຫຼົ້າ.
- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດຕິດຄຸກໂດຍຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ເວັ້ນແຕ່ໂທດທີ່ໄດ້ກະທຳຜິດໂດຍປະໝາດ ຫຼື ເປັນຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດ.
- ພະນັກງານຂັບລົດບັນທຸກ ເພື່ອຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຈະຕ້ອງມີໃບຂັບຂີ່ລົດລົດກະບະ 4 ລໍ້ ສຳລັບກໍລະນີສະເໜີລົດ 4 ລໍ້ ຫຼື 6 ລໍ້ ສຳລັບກໍລະນີສະເໜີລົດ 6 ລໍ້ ພາຍໃຕ້ລະບຽບກຳນົດຂອງ ສປປ ລາວ.

5.2.4. ພະນັກງານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ

- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍຖືກລົງໂທດໄລ່ອອກ ຫຼື ໃຫ້ອອກວຽກລັດຖະກອນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນເພາະການກະທຳຜິດວິໄນຮ້າຍແຮງ.
- ຕ້ອງເປັນຄົນສັນຊາດລາວ, ມີສຸຂະພາບດີ ແຂງແຮງ, ອາຍຸຕັ້ງແຕ່ 21-45 ປີ ນັບຈົນຮອດມື້ສະໝັກ.
- ສາມາດຟັງ ອ່ານ, ຂຽນ ຂໍ້ມູນພາສາລາວ ພ້ອມທັງອ່ານ ແລະ ຟັງໃນພາສາໄທໄດ້.
- ສາມາດກວດກາ ຫຼື ແກ້ໄຂກໍລະນີເກີດບັນຫາສະເພາະໜ້າໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

- ມີຜົນກວດສຸຂະພາບແຂງແຮງສົມບູນ ຈາກໂຮງໝໍ, ບໍ່ມີພະຍາດປະຈຳຕົວທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການເຮັດວຽກ ໄດ້ແກ່ ພະຍາດທາງເດີນຫາຍໃຈ, ພະຍາດກ່ຽວກັບຄໍ່ະກະດູກຕ່າງໆ, ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ຂາດຄວາມສາມາດ, ບໍ່ເປັນຄົນທີ່ສະຕິພົນເພື່ອນບໍ່ສົມປະກອບ ຫຼື ມີກາຍະພາບ ຫຼື ມີຈິດໃຈ ບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້.
- ບໍ່ເປັນພະຍາດຊຳເຮື້ອ (ຂໍ້ທູດ) ໃນໄລຍະຕິດຕໍ່ ຫຼື ໃນໄລຍະທີ່ປະກົດອາການ, ເປັນທີ່ໜ້າລັງກຽດແກ່ສັງຄົມ ຫຼື ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ໂລກຕິດເຫຼົ້າ.
- ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ເຄີຍໄດ້ຮັບໂທດຕິດຄຸກໂດຍຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ເວັ້ນແຕ່ໂທດທີ່ໄດ້ກະທຳຜິດໂດຍປະມາດ ຫຼື ເປັນຄວາມຜິດລະຫຼຸໂທດ.

5.3 ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງກະຕຽມອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນ (PPE)

- 5.3.1. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຈັດຫາອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນທີ່ເໝາະສົມກັບວຽກໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຕ້ອງສວມໃສ່ໃນຂະນະທີ່ເຮັດວຽກທຸກຄັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນເລື່ອງຄວາມປອດໄພການເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 6 ລາຍການອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນ (PPE)

ລຳດັບ	ລາຍການ
1	ເກີບນິລະໄພ (ເຊບຕີ້)
2	ໝວກນິລະໄພ (ໝວກເຊບຕີ້)
3	ເສື້ອສະທ້ອນແສງ
4	ຖົງມືຍາງສຳລັບວຽກຂົນສົ່ງເສດເຫຼືອ

5.4 ການກວດສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານ

- 5.4.1. ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທຸກຄົນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບກ່ອນເລີ່ມເຮັດວຽກທຸກຄັ້ງ ໂດຍນຳສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນການກວດສຸຂະພາບ ໃຫ້ກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ ພ້ອມກັບເອກະສານ ຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ພື້ນທີ່ເຮັດວຽກ (site permit requisition).
- 5.4.2. ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທຸກຄົນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ຕາມບັດໄຈສ່ຽງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຮັດວຽກຢ່າງນ້ອຍປີລະ 1 ຄັ້ງ ໂດຍນຳສິ່ງໃບຢັ້ງຢືນການກວດສຸຂະພາບ ໃຫ້ກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ຫົງສາ ຈຳກັດ.

6. ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- 6.1.1. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງມື້ເປີດ - ປິດບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ທຸກຄັ້ງເມື່ອມີການປ່ຽນແປງ.
- 6.1.2. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະແຈ້ງບັນຊີລາຍຊື່ ເບີໂທລະສັບຂອງຜູ້ປະສານງານໃນສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕໍ່ປະສານງານ.
- 6.1.3. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈັດການເຝິກອົບຮົມເລື່ອງການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບເໝົາຢ່າງໜ້ອຍປີລະ 2 ຄັ້ງ.
- 6.1.4. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈັດການເຝິກອົບຮົມເລື່ອງກົດລະບຽບດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ຂໍ້ບັງຄັບພາຍໃຕ້ສັນຍາສຳປະທານ ກ່ອນທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະເລີ່ມການເຮັດວຽກ.

- 6.1.5. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະເປັນຜູ້ຖືກະແຈອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ກະແຈບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງມາເບີກກະແຈ ແລະ ສິ່ງກະແຈຄົນທຸກຄັ້ງເມື່ອເວລາສິ້ນສຸດການເຮັດວຽກ ຫຼື ຂຶ້ນຢູ່ກັບການຕົກລົງທັງສອງຝ່າຍ.
- 6.1.6. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະມີແບບຟອມສຳລັບການລົງບັນທຶກການປະຕິບັດວຽກ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ແບບຟອມບັນທຶກນ້ຳໜັກສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອລິໄຊເຄິນ) ໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອລົງບັນທຶກການຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳສົ່ງໃຫ້ກັບບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ທີ່ໜ່ວຍງານ Corporate Environment ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ທຸກວັນທີ 26 ຂອງທຸກເດືອນ.
- 6.1.7. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດທີ່ຈະເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດວຽກໄດ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນຈິງຂອງໜ້າວຽກ.
- 6.1.8. ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະເປັນຜູ້ຈັດຫາອຸປະກອນປ້ອງກັນໄຟສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ໂດຍຈະມີລາຍການຕາມຕາລາງທີ 7 ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງແຈ້ງຂໍເບີກຜ່ານທາງໜ່ວຍງານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ຈັດການພະແນກຂຶ້ນໄປ (Section manager and up) ເທົ່ານັ້ນ.

ຕາຕະລາງທີ 7 ລາຍການອຸປະກອນປ້ອງກັນອັນຕະລາຍສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຫາໃຫ້ (ຕາມຄວາມຈຳເປັນ)

ລຳດັບ	ລາຍການ
1	ໜ້າກາກອະນາໄມ (N95) ຫຼື ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືຄວາມປອດໄພ (SDS) ຂອງສານເຄມີ
2	ຖົງມືເຮັດວຽກກັບສານເຄມີ (NBR 92-600)
3	ແວ່ນຕານິລະໄພ

7. ການລົງຢ້ຽມຢາມໜ້າວຽກງານຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານ

- 6.1 ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານ ຕ້ອງການລົງຢ້ຽມຢາມໜ້າວຽກງານ ຫຼື ພື້ນທີ່ທີ່ຕ້ອງໃຫ້ບໍລິການ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເອງ.
- 6.2 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈັດໃຫ້ມີການລົງຢ້ຽມຢາມໜ້າວຽກງານ ໃນວັນທີ (ໃຫ້ລະບຸວັນ ແລະ ເວລາ)
- 6.3 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບາດເຈັບ (ການຕາຍ ຫຼື ບາດເຈັບອື່ນໆ) ໃນທຸກກໍລະນີ ຫຼື ການສູນເສຍ ຫຼື ເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ຂອງຕົວຜູ້ເຂົ້າປະມຸນເອງ ຫຼື ພະນັກງານ ຫຼື ຕົວແທນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ອັນເນື່ອງຈາກການລົງຢ້ຽມຢາມໜ້າວຽກ ໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນເອງທັງໝົດ.
- 6.4 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງເຂົ້າຮັບຟັງການອະທິບາຍ TOR ໃນວັນທີ່ບໍລິສັດກຳນົດ, ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ສຳນັກງານ (ໃຫ້ລະບຸສະຖານທີ່) ຫຼື ການປະຊຸມຜ່ານ VDO ຫຼື ທາງ Microsoft Team Meeting
- 6.5 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນລາຍໃດບໍ່ເຂົ້າຮັບຟັງການອະທິບາຍ TOR ຕາມຂໍ້ 6.4 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະຫງວນສິດບໍ່ຮັບພິຈາລະນາຊອບປະມຸນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນລາຍດັ່ງກ່າວ.

8. ຄຸນສົມບັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຕ້ອງເປັນຜູ້ມີປະສົບການ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 7.1 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງເປັນວິສາຫະກິດທີ່ມີຈຸດປະສົງໃນການຮັບຈ້າງເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ຫຼື ບໍລິຫານຈັດການສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕາມໃບທະບຽນວິສາຫະກິດຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.
- 7.2 ມີປະສົບການໃນການໃຫ້ບໍລິການຮັບຈ້າງເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອທົ່ວໄປ ຫຼື ບໍລິຫານວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອ ບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 1 ປີ.

- 7.3 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ມີປະສົບການ ຫຼື ມີຈຸດທິການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ.
- 7.4 ຕ້ອງຈັດຫາວິຊາການ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ພຽງພໍໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມ TOR.
- 7.5 ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ກຳລັງລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ກຳລັງຂາດສະພາບຄ່ອງທາງການເງິນ.
- 7.6 ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງມີເງິນໝູນວຽນໃນທະນາຄານບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 100,000-ບາດ ຫຼື ບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 26,000,000-ກີບ (ຊາວຫົກລ້ານກີບ) ມີໄລຍະເວລາບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 1 ປີ ແລະ ຕ້ອງເປັນບັນຊີຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາເທົ່ານັ້ນ.
- 7.7 ຕ້ອງບໍ່ເຄີຍເຮັດຜິດສັນຍາ ກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ຜູ້ຮັບໝາຍໃຕ້ໂຄງການຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 7.8 ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ມີຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນກັບຜູ້ສະເໜີລາຄາລາຍອື່ນ ຫຼື ບໍ່ເປັນຜູ້ກະທຳການອັນເປັນການຂັດຂວາງການ ແຂ່ງຂັນປະກວດລາຄາປະມຸນໃນຄັ້ງນີ້.
- 7.9 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ແລະ ພະນັກງານ ຊອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ມີຄວາມ ສຳພັນຕາມກົດໝາຍກັບຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 7.10 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ຕ້ອງຈັດຫາ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດ ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດ ວຽກງານຕາມ TOR.
- 7.11 ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຫຼື ຕົວແທນ ຜູ້ສະເໜີລາຄາລາຍໃດ ບໍ່ເຂົ້າຮັບຟັງການຊີ້ແຈງ ແລະ ເບິ່ງສະຖານທີ່ ຕາມຂໍ້ 6 ຈະບໍ່ມີສິດ ໃນການຍືນຊອງປະມຸນ.

9. ຫຼັກປະກັນ ແລະ ການຮັບປະກັນ

ຫຼັກປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາທັງໝົດ ຕ້ອງອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານທີ່ສາມາດເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ຫຼື ມີສະຖານະພາບ ທາງການເງິນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໃນຮູບແບບມາດຕະຖານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເພື່ອ ຮັບຮອງ ແລະ ຮັບປະກັນການເລີ່ມວຽກງານ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມສັນຍາຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ສຳເລັດຢ່າງສົມບູນ ໂດຍມີ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດເບື້ອງຕົ້ນດັ່ງນີ້:

8.1 Performance Bond ຫຼື ໜັງສືຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ:

- a) ຫຼັກປະກັນສັນຍາ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ໃນຮູບແບບຫຼັກປະກັນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດ ຫຼື ທະນາຄານພັດທະນາລາວ ຫຼື ທະນາຄານພິງສະຫວັນ ຫຼື ທະນາຄານພານິດໃນໄທ ເທົ່ານັ້ນ (ບໍ່ຮັບເງິນສົດ, ແຊັກເງິນສົດ) ເຊິ່ງຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕັ້ງແຕ່ ວັນທີ 1 ມັງກອນ 2024 ເຖິງວັນທີ 31 ທັນວາ 2026 (3 ປີ) ຜູ້ຮັບໝ້າ ຕ້ອງການຍື່ນ ຫຼັກປະກັນສັນຍາໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາ.

8.2 Performance Retention Money ເງິນປະກັນການເຮັດວຽກ:

ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຮັບໝ້າຕົກລົງຍິນຍອມໃຫ້ຫັກເງິນປະກັນການເຮັດວຽກງານ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຫັກລົບ ແລະ ຍຶດຖືຈຳນວນເງິນທີ່ເຖິງກຳນົດ ຫຼື ຈະເຖິງກຳນົດຊຳລະໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບໝ້າ ເປັນຈຳນວນເງິນບໍ່ໜ້ອຍກວ່າສິບສ່ວນ ຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຕ້ອງຊຳລະໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບໝ້າ ຈົນກວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ຍຶດຖືໄວ້ນັ້ນມີມູນຄ່າເທົ່າກັບ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ໃນຖານະເປັນຫຼັກປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບໝ້າ ເພື່ອທົດແທນ ໜັງສືຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.

- 8.3 ຜູ້ຮັບປະກັນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຢ່າງດຽວກັບລູກໜີ້ ຫຼື ໃນຖານະເປັນລູກໜີ້ຮ່ວມ.
- 8.4 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດທີ່ຈະຖອນເງິນພາຍໃຕ້ຫຼັກປະກັນແຕ່ລະຢ່າງໂດຍ ບໍ່ຈຳກັດຈຳນວນຄັ້ງ ແຕ່ຈະຕ້ອງ ບໍ່ຫຼາຍກວ່າມູນຄ່າຂອງຫຼັກປະກັນ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂ້າງເທິງ ແລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາການຮັບປະກັນ.
- 8.5 ຜູ້ຮັບປະກັນ ຕ້ອງຊຳລະເງິນດ້ວຍສະກຸນເງິນດຽວກັນກັບທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ເຂົ້າບັນຊີທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 5 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ

ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ພາສີ-ອາກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເບິກຈ່າຍຫຼັກປະກັນທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຝ່າຍຕົນ.

- 8.6 ເງື່ອນໄຂການສິ້ນສຸດພາລະໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຮັບປະກັນ.
- (a) ເມື່ອໄດ້ສົ່ງມອບເອກະສານຕົ້ນສະບັບຂອງຫຼັກປະກັນຄົນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບປະກັນ ຫຼື
 - (b) ຜູ້ຮັບປະກັນໄດ້ຮັບເອກະສານຢືນຢັນຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຫຍດໃຫ້ສິ້ນສຸດພາລະໜ້າທີ່ ທີ່ຜູກພັນຕາມກົດໝາຍ ພາຍໃຕ້ການຮັບປະກັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື
 - (c) [ວັນທີຕາມປະຕິທິນ] ເຊິ່ງຕ້ອງບໍ່ໜ້ອຍກວ່າໜຶ່ງ (1) ເດືອນ ຫຼັງຈາກວັນທີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດວຽກງານສຳເລັດຕາມສັນຍາ ແລ້ວແຕ່ຢ່າງໃດເຖິງກຳນົດກ່ອນກັນ (ມີຄວາມໝາຍສະເພາະວ່າ "ໄລຍະເວລາການຮັບປະກັນ").
- ດ້ວຍເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ຮັບປະກັນ ຕ້ອງບໍ່ຖອນຫຼັກປະກັນການເຮັດວຽກໃນໄລຍະເວລາຮັບປະກັນ, ຄຳບອກກ່າວທວງຖາມໃດ ມີຜົນສົມບູນໄດ້ຕ້ອງສົ່ງເຖິງຜູ້ປະກັນ ພາຍໃນ ຫຼື ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸຂອງໄລຍະເວລາການຮັບປະກັນ ຜູ້ຮັບປະກັນບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ມີໜ້າທີ່ຕໍ່ຄຳບອກກ່າວທວງຖາມໃດທີ່ເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກນີ້.
- 8.7 ຜູ້ຮັບເໝົາມີໜ້າທີ່ແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ ໃນການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບປະກັນຊາບ ເມື່ອມີການຕົກລົງຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາການຮັບປະກັນ ທີ່ເກີດຈາກການຮ້ອງຂໍໃຫ້ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໂດຍມີເຫດຜົນອັນສົມຄວນຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 8.8 ຫຼັກປະກັນໃນທີ່ນີ້ຕ້ອງຖືກບັງຄັບໃຊ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍເຊັ່ນດຽວກັນກັບໃນສັນຍາ.
- 8.9 ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ
- ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ມີການຕົກລົງໃຫ້ຫັກເງິນປະກັນການເຮັດວຽກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຫັກລົບ ແລະ ຍຶດຖືຈຳນວນເງິນທີ່ເຖິງກຳນົດ ຫຼື ຈະເຖິງກຳນົດຊຳລະໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ ເປັນຈຳນວນເງິນບໍ່ໜ້ອຍກວ່າສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຕ້ອງຊຳລະໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ ຈົນກວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ຍຶດຖືໄວ້ນັ້ນມີມູນຄ່າເທົ່າກັບສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ໃນຖານະເປັນຫຼັກປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ເພື່ອທົດແທນໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.

10. ເງື່ອນໄຂ ການຊຳລະເງິນ

- 10.1 ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກ
- a) ການບໍລິການໃນເດືອນນັ້ນໆ ສຳເລັດ ແລະ
 - b) ສົ່ງມອບໃບແຈ້ງໜີ້ໃຫ້ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 10.2 ເງື່ອນໄຂການຊຳລະເງິນ
- a) ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຮັບຈ້າງສົ່ງເອກະສານ ໃບແຈ້ງໜີ້ ລະຫວ່າງວັນທີ 1-15 ຂອງເດືອນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຊຳລະເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ວຽກງານບໍ່ແລ້ວຕາມກຳນົດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງໜີ້ສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ສົ່ງມອບວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມການຕົກລົງຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນນັ້ນໆ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ.
- b) ໃນກໍລະນີຜູ້ຮັບເໝົາສົ່ງເອກະສານ ໃບແຈ້ງໜີ້ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-31 ຂອງເດືອນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຊຳລະເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນວັນທີ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ວຽກງານບໍ່ແລ້ວຕາມກຳນົດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງໜີ້ສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ສົ່ງມອບວຽກງານໃຫ້ໃຫ້ສໍາເລັດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມການຕົກລົງຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນທ້າຍເດືອນ ຂອງເດືອນນັ້ນໆ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃນວັນທີ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ.

11. ເອກະສານງານປະມຸນ TOR

- ຊອງທີ 1 ຊອງເຕັກນິກ
- ຊອງທີ 2 ຊອງລາຄາ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານງານປະມຸນ ລາຍການດັ່ງນີ້:

11.1 ຊອງເຕັກນິກປະກອບດ້ວຍ

- ລາຍລະອຽດ ແລະ ປະຫວັດການເຮັດວຽກຂອງບໍລິສັດ (Company Profile) ແລະ ໃຫ້ຄັດຕິດເອກະສານອ້າງອີງທີ່ຄືກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນບາງປະມຸນນີ້ 1 ປີ ຍ້ອນຫຼັງ.
- ແຜນຜັງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຜັງການບໍລິຫານ ແລະ ຜັງການຕິດຕໍ່ປະສານງານທັງໝົດ ພ້ອມ CV ສໍາລັບບາງປະມຸນ (ຄັ້ງນີ້).
- ເອກະສານຂອງ ພະນັກງານ ດັ່ງນີ້:
 - ປະຫວັດພະນັກງານ ພ້ອມທັງລະບຸທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້.
 - ສໍານຳປະເມີປະຈໍາຕົວ.
 - ສໍານຳສໍາມະໂນຄົວ.
 - ໃບປະກາດສະນິຍະບັດການຈົບການສຶກສາ (ຖ້າມີ).
 - ໃບແຈ້ງໂທດ (ຖ້າມີ).
 - ໃບຢັ້ງຢືນການເຝິກກອບອົບຮົມ (ຖ້າມີ).
- ເອກະສານລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບລົດບັນທຸກສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ຈະນໍາສະເໜີ (Specification) ເຊັ່ນ: ລົດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອເປັນແບບປະເພດໃດ, ມີຈັກຄັນ, ສະພາບລົດ, ໃຊ້ງານມາແລ້ວຈັກປີ, ພ້ອມພາບຖ່າຍ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບອຸປະກອນເຄື່ອງມື ເຄື່ອງໃຊ້ສໍາລັບວຽກງານບໍລິການດັ່ງກ່າວທີ່ສະເໜີນີ້.
****ໝາຍເຫດ**** ລົດບັນທຸກສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ຈະນໍາສະເໜີຕ້ອງສາມາດເລີ່ມຕົ້ນ ນໍາໃຊ້ໄດ້ທັນທີໃນວັນເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາ.
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.
- ໃບຢັ້ງຢືນການຈົດທະບຽນອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການມອບເລກປະຈໍາຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອາກອນ (ຖ້າມີ).
- ໃບຢັ້ງຢືນການມອບອໍານາດ (ຖ້າມີ).
- ແຜນການກວດສຸຂະພາບປະຈໍາປີພ້ອມລາຍລະອຽດ.
- ເອກະສານ Certification ISO-9001, ISO-14001 , OHSAS 18001 ຫຼື ISO-45001 ຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາ (ຖ້າມີ).
- ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

11.2 ຊອງລາຄາ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງຊີ້ແຈ້ງລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້

- a) ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງ ລວມຄ່າພາສີອາກອນຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງເປັນສະກຸນເງິນກີບ (LAK) ເທົ່ານັ້ນ.
- b) ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງລວມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານຈັດການ.
- c) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ຄ່າອຸປະກອນ PPE ແລະ ຄ່າອຸປະກອນອື່ນໆ.
- d) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຖົງສິ່ງເສດເຫຼືອສີ່ຈາງ (ທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນທາງໃນໄດ້) ໃນລະຫວ່າງປີ 2024 ຫາ ປີ 2026 ຂະໜາດ 36"x 45". (ຮູບຕົວຢ່າງ)



- ແຈກແຈງຄ່າຈ້າງຜູ້ປະສານງານເປັນຕໍ່ເດືອນ ຕໍ່ຄົນ.
 - ແຈກແຈງເງິນຄ່າຈ້າງທີ່ສະເໜີ ຫຼື ເຮັດສັນຍາ ບໍ່ລວມຄ່າລ່ວງເວລາ ພະນັກງານ.
 - ກໍລະນີຜູ້ວ່າຈ້າງຮ້ອງຂໍແຮງງານ, ຄ່າຈ້າງຄົນງານ ເພື່ອຈັດເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອເພີ່ມເຕີມ ກໍລະນີເກີນຂອບເຂດທີ່ລະບຸໄວ້ ໃຫ້ສະເໜີລາຄາຄ່າຈ້າງຕໍ່ຖ້ຽວ, ຕໍ່ວັນ, ວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ ແລະ ຄ່າລ່ວງເວລາມາ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຄ່າຈ້າງອ້າງອີງໃນການຮຽກໃຊ້ບໍລິການໃນເອກະສານປະມຸນ.
 - ຄ່າເໝົາບໍລິການລົດບັນທຸກຂົນສົ່ງ ແລະ ພະນັກງານຂັບລົດ ໃຫ້ສະເໜີລາຄາຄ່າຂົນສົ່ງໃນແຕ່ລະເດືອນ.
- e) ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງເຮັດສໍາເນົາຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ໃສ່ໃນ USB ແລະ ໃສ່ໃນຊອງປະມຸນແຕ່ລະຊອງຕື່ມຈາກເອກະສານຕົ້ນສະບັບຂອງທາງດ້ານເທັກນິກ ແລະ ຊອງລາຄາ ໃນກໍລະນີເອກະສານຕົ້ນສະບັບບໍ່ກົງກັນກັບເອກະສານສໍາເນົາ ໃຫ້ຍືດຖືເອກະສານຕົ້ນສະບັບເປັນຫຼັກ.

12. ການຍື່ນເອກະສານງານປະມຸນ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງແຍກຊອງເປັນ 2 ຊອງ ລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- a) ຊອງທີ 1 ຊອງເຕັກນິກ.
- b) ຊອງທີ 2 ຊອງລາຄາ.

ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານງານປະມຸນທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຕາມທີ່ຢູ່ ທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ 25 ບໍ່ກາຍໂມງລາດສະການ ຫຼື 5 ໂມງແລງ ໃນວັນທີ 06/12/23 ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງມີການນາສະເໜີ ແລະ ສອບຖາມຂໍ້ສົງໄສ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີງານປະມຸນ ຜູ້ສະເໜີລາຄາແມ່ນຕ້ອງເຂົ້າປະຊຸມ ກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໃນວັນທີ 30/11/23 ທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ສໍານັກງານ ຫຼື ປະຊຸມຜ່ານລະບົບ VDO ຫຼື ຜ່ານລະບົບ Microsoft Team Meeting.

13. ຄວາມມີຜົນສົມບູນຂອງເອກະສານ

ເອກະສານງານປະມຸນຕ້ອງມີຜົນສົມບູນ 120 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ສິ່ງມອງເອກະສານງານປະມຸນໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ

14. ການຍອມຮັບ ແລະ ການປະຕິເສດ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະຫງວນສິດແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວໃນ ການຕັດສິນ ການພິຈາລະນາ ການຍອມຮັບເງື່ອນໄຂການປະມຸນ ໂດຍຈະພິຈາລະນາຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ ໃຫ້ຖືວ່າການຕັດສິນຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເປັນເດັດຂາດ ຜູ້ສະເໜີລາຄາບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້.

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະຫງວນສິດບໍ່ຕັດສິນຜົນການປະມຸນຈາກລາຄາທີ່ຕໍ່າສຸດຢ່າງດຽວ ແຕ່ຈະພິຈາລະນາຈາກ ຜົນການປະເມີນໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ເຊິ່ງ ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນ TOR ທັງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ລາຄາ, ຄຸນສົມບັດຕ່າງໆ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມພ້ອມ ໃນການເລີ່ມວຽກງານ ເພື່ອໃຫ້ມັນໃຈໄດ້ວ່າວຽກຈະສຳເລັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໃນ TOR.

15. ການສົ່ງມອບວຽກ

15.1 ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງເຮັດເອກະສານຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮອງຮັບການປະຕິບັດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີລາຍການ ດັ່ງນີ້:

ຕາຕະລາງທີ 8 ແຜນການກວດກາ ແລະ ຖືກກວດກາກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ເອກະສານ	ກຳນົດເວລາ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
Site permit requisition form ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ກ່ອນ 20 ທັນວາ 2023	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Corrective action report (ຖ້າມີ)	ຕາມກຳນົດໃນ Inspection report	ຜູ້ຮັບເໝົາ
ແຜນການກວດສອບສະພາບລົດເປັນໄລຍະ	ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມສັນຍາຈ້າງ 7 ວັນ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Monthly report (ເອກະສານອີເລັກໂທນິກ soft file ແລະ ໜັງສືເອກະສານ (hard copy) ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ - ປະລິມານ ແລະ ຊະນິດສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ກອງຢູ່ໃນພື້ນທີ່ເລດາວ (Laydown). - ປະລິມານ ແລະ ຊະນິດສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ຢູ່ໃນອາຄານເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ. - ປະລິມານນ້ຳສົ້ມຄວັນໄມ້ ແລະ ປຸນຂາວທີ່ໃຊ້ໄປໃນການຈັດການບໍ່ຝັງສິ່ງເສດເຫຼືອ. - ໃບລົງເວລາການເຮັດວຽກ ພ້ອມລາຍລະອຽດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານ.	<ul style="list-style-type: none"> ເອກະສານ ເອເລັກໂທນິກ Soft file ກ່ອນວັນທີ 30 ຂອງທຸກເດືອນ. ໜັງສືເອກະສານ (Hard Copy) ສົ່ງພ້ອມກັບເອກະສານຮ້ອງເກັບເງິນ). 	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Waste volume report	- ເອກະສານ ເອເລັກໂທນິກ Soft file ກ່ອນວັນທີ 28.	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Waste volume record - Domestic waste volume record (HPC-ESD-FO-002)	- ເອກະສານ ເອເລັກໂທນິກ Soft file ກ່ອນວັນທີ 28.	ຜູ້ຮັບເໝົາ

ເອກະສານ	ກຳນົດເວລາ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
- Scrap & Recycled waste volume record (HPC-ESD-FO-048)	- ເອກະສານຕົວຈິງ (Hard Copy) ກ່ອນ ວັນທີ 30.	
Monthly report (ເອກະສານເອເລັກໂທນິກ). Soft file ແລະ ເຫຼັ້ມເອກະສານ (Hard Copy). - ແຜນທີ່ ສຳລັບຖັງສິ່ງເສດເຫຼືອ ໃນແຕ່ລະສະຖານທີ່. - ຜົນຂອງການກວດກາສິ່ງເສດເຫຼືອ. - ບັນທຶກການກວດກາໃນຮອບປະຈຳສອງອາທິດ. - ອື່ນໆ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ລະບຸ.	ເອກະສານ ເອເລັກໂທນິກ Soft file ກ່ອນ ວັນທີ 30 ຂອງທຸກເດືອນເຫຼັ້ມເອກະສານ (Hard Copy) ສົ່ງພ້ອມກັບເອກະສານຮ້ອງເກັບເງິນ.	ຜູ້ຮັບເໝົາ
ເອກະສານຂໍຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອ ທີ່ບໍ່ຝັງ ຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ	ແນບມາພ້ອມກັບໃບຮ້ອງເກັບເງິນ (Invoice)	ຜູ້ຮັບເໝົາ
Bi-weekly inspection report	ແນບມາພ້ອມກັບໃບຮ້ອງເກັບເງິນ (Invoice)	ຜູ້ຮັບເໝົາ
ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຮ້ອງຂໍ (ຖ້າມີ)	ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ກັບຜູ້ປະສານງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
ເອກະສານຂອງ ພະນັກງານ - ປະຫວັດພະນັກງານ ພ້ອມທັງລະບຸທີ່ຢູ່ ແລະ ເບີໂທລະສັບທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້. - ໃບຮັບຮອງແຜດການກວດຮ່າງກາຍຂັ້ນພື້ນຖານ.	ກ່ອນວັນທີ່ເລີ່ມສັນຍາຈ້າງ 7 ວັນ	ຜູ້ຮັບເໝົາ
ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຮ້ອງຂໍ (ຖ້າມີ)	ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ກັບຜູ້ປະສານງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ	ຜູ້ຮັບເໝົາ

15.2 ກໍລະນີຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ສົ່ງເອກະສານມາໃນວັນທີ່ລະບຸໄວ້ ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຂໍສະຫງວນສິດບໍ່ຈ່າຍເງິນຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບແລ້ວເທົ່ານັ້ນ.

16. ຄ່າປັບໃໝ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການລະເມີດສັນຍາ ຈະຕ້ອງມີການປຶກສາຫາລື ເພື່ອແກ້ໄຂ ແຕ່ຫາກກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການແກ້ໄຂຕາມໄລຍະເວລາຜູ້ວ່າຈ້າງຈະຂໍໃຊ້ມາດຕະການໃນການປັບໃໝຕາມລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 16.1 ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຈັດຫາພະນັກງານມາທົດແທນໃນກໍລະນີທີ່ພະນັກງານບໍ່ມາປະຕິບັດວຽກງານ (ໂດຍບໍ່ແຈ້ງລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນ), ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ຈັດຫາພະນັກງານມາທົດແທນດັ່ງກ່າວ ຜູ້ຮັບເໝົາຍິນດີໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງປັບໃໝເປັນລາຍວັນ.
- 16.2 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຍິນຍອມໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງປັບໃໝ ກໍລະນີທີ່ບໍ່ດຳເນີນການຈັດເກັບສິ່ງເສດເຫຼືອ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອ ຕາມຄວາມຖີ່ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຄ່າປັບໃໝຈະເທົ່າກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຕ້ອງວ່າຈ້າງບໍລິສັດ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ມາດຳເນີນການເກັບ ແລະ ຂົນສົ່ງສິ່ງເສດເຫຼືອແທນ.
- 16.3 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຍິນຍອມໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງປັບໃໝ ກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ຈັດຫາອຸປະກອນປ້ອງກັນໄພສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທີ່ປະຕິບັດງານ ຫາກພົບວ່າບໍ່ສວມໃສ່ອຸປະກອນອັນຕະລາຍສ່ວນບຸກຄົນດັ່ງອັດຕາຕໍ່ໄປນີ້:
 - 16.3.1. ເກີບໂບກ ຫຼື ເກີບນິລະໄພ 115,000 ກີບ/ຄັ້ງ.
 - 16.3.2. ໝາກນິລະໄພ 115,000 ກີບ/ຄັ້ງ.
 - 16.3.3. ເສື້ອສະທ້ອນແສງ 115,000 ກີບ/ຄັ້ງ.

- 16.3.4. ຖົງມື 115,000 ກີບ/ຄັ້ງ.
- 16.4 ຜູ້ຮັບເໝົາຍິນຍອມ ໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ປັບໃໝ ກໍລະນີທີ່ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂປັບປຸງ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ເມີນເສີຍ ເກີນວັນເວລາແກ້ໄຂຕາມທີ່ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່ມີການແກ້ໄຂ ຫຼື ແກ້ໄຂແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ຢູ່ໃນການຍອມຮັບຈາກຕົວແທນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໂດຍຍິນຍອມໃຫ້ປັບໃໝເປັນຈຳນວນ 250,000 ກີບ/1 ປະເດັນ.
- 16.5 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຍິນຍອມໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ປັບໃໝກໍລະນີມີການລັກ ແລະ ນຳເອົາຊັບສິນມີຄ່າຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເສຍຫາຍເປັນຈຳນວນ 10 ເທົ່າຂອງຈຳນວນມູນຄ່າຊັບສິນ.
- 16.6 ໃນກໍລະນີພະນັກງານ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ມາປະຕິບັດວຽກຊ້າເກີນກຳນົດເວລາເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ກ່ອນກຳນົດເວລາສິ້ນສຸດຂອງແຕ່ລະວັນ ເຊິ່ງອາດເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຍອມຮັບວ່າເປັນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຖືເປັນການຜິດສັນຍາ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະບໍ່ຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃນການເຮັດວຽກໃຫ້ ພະນັກງານ ຄົນນັ້ນໆ.
- 16.7 ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພົບເຫັນສະພາບການ ຫຼື ການກະທຳໃດໜຶ່ງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ປອດໄພ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ເກີດອຸປະຕິເຫດໄດ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາແກ້ໄຂທັນທີດ້ວຍວາຈາ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ຢຸດວຽກບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ. ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- 16.8 ໃນກໍລະນີຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ, ຂໍ້ບັງຄັບຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ, ທາງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະແຈ້ງເຕືອນໂດຍວາຈາ ຫຼື ທາງ E-mail ໃນຄັ້ງທຳອິດ ຫາກເກີດຊ້າອີກເປັນຄັ້ງທີສອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະອອກໜັງສືຕົກເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງຕອບຮັບ ແລະ ແຈ້ງແຜນໃນການປັບປຸງ ແກ້ໄຂໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຮັບຮູ້ ພາຍໃນ 7 ວັນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໜັງສືຕົກເຕືອນ ຫາກຜູ້ຮັບເໝົາເມີນເສີຍ ບໍ່ດຳເນີນການໃດໆ ໃນກຳນົດໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຄິດຄ່າປັບໃໝ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.
- 17. ການຫັກລົບໜີ້.**
ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດຫັກລົບໜີ້ກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊຳລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຈ້າງດັ່ງນີ້:
- 17.1 ໜີ້ ຫຼື ເງິນທີ່ເຖິງກຳນົດການຊຳລະໃດໆ ທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຕິດຄ້າງກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ແລະ
- 17.2 ເງິນທີ່ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດຮຽກຮ້ອງຈາກຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄ່າເສຍຫາຍ (ລວມເຖິງຄ່າປັບໃໝ) ຫຼື ຄ່າເສຍຫາຍອື່ນໆ.
- 18. ພາສີ ແລະ ອາກອນ.**
- 18.1) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຂອງ ສປປ ລາວ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະຫັກພາສີ-ອາກອນ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມກົດໝາຍພາສີ ແລະ ກົດໝາຍອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມອັດຕາສ່ວນ ຈາກຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຊຳລະໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ແລ້ວນຳສົ່ງຈຳນວນເງິນທີ່ຫັກນັ້ນ ໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ໃນນາມຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລະ ຈະອອກໃບຮັບເງິນ ໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຊຳລະໄປນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງ.
- 18.2) ເງິນໄຂຕໍ່ໄປນີ້ຈະນຳມາໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ໃນປະເທດດຽວກັນກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.
- a) ຖ້າຜູ້ຮັບຈ້າງມີສະຖານປະກອບການຖາວອນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສຳລັບການເຮັດວຽກງານ ແລະ ສາມາດສະແດງ ເອກະສານຮັບຮອງການເສຍພາສີ-ອາກອນ (ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນ) ຈາກໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ໃນລະຫວ່າງອາຍຸຂອງສັນຍາ ເພື່ອໃຊ້ອ້າງອີງສິດການຍົກເວັ້ນການຫັກພາສີ-ອາກອນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາ ພາສີ-ອາກອນ ໃນສັດສ່ວນພາລະພາສີ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສິນທິສັນຍາການຍົກເວັ້ນ

ພາສີ-ອາກອນ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈະດຳເນີນການຫັກພາສີ-ອາກອນທີ່ຈ່າຍທັງໝົດຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງກົດໝາຍພາສີ ແລະ ກົດໝາຍອາກອນ ຂອງປະເທດດຽວກັນກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຈາກຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊຳລະໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລ້ວນຳສົ່ງຈຳນວນເງິນທີ່ຫັກນັ້ນໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ໃນນາມຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລະ ອອກໃບຮັບເງິນໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຊຳລະໄປນັ້ນ ໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ.

- b) ໜັງສືຮັບຮອງພູມລຳເນົາຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ກ່ອນການຊຳລະເງິນ ຖ້າຜູ້ຮັບຈ້າງອ້າງສິດວ່າການຫັກພາສີ-ອາກອນ ນັ້ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາອາກອນ ທີ່ຈ່າຍຕາມສິນທິສັນຍາການຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ.
- c) ການຫັກພາສີ-ອາກອນ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງທີ່ສະແດງອອກ ແລະ ຮັບຮອງວ່າບໍ່ມີສະຖານປະກອບການຖາວອນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສຳລັບການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງນັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ຄ່າປັບໃໝ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ລວມທັງຄ່າທຳນຽມທະນາຍຄວາມ) ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການທີ່ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ບໍ່ໄດ້ກັກ ຫຼື ຫັກຄ່າພາສີ-ອາກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂ້າງເທິງຄືນໃຫ້ກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເນື່ອງຈາກການສະແດງອອກ ຫຼື ການຍິ້ງຢືນຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ.
- d) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊຳລະພາສີ-ອາກອນ ທີ່ເກັບ ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ ລວມທັງການຫັກພາສີ-ອາກອນລາຍໄດ້ຂອງພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຊົດໃຊ້ສ່ວນທີ່ຖືກຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ການສູນເສຍໃດໆ ຈາກການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຜິດຊອບຂ້າງເທິງນັ້ນຄືນໃຫ້ກັບ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ.

19. ວິຊາ ແລະ ໃບອານຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະ ພັກເຊົາ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍກ່ຽວກັບການເຮັດ ວິຊາ ແລະ ຄ່າໃບອານຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະ ພັກເຊົາຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ເອງທັງໝົດ.

20. ການນຳເຂົ້າ ແລະ ສິ່ງອອກ ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບ ການນຳເຂົ້າ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງອອກ ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ ໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ລວມເຖິງຄ່າສົ່ງ ແລະ ຄ່າວິເຄາະຕົວຢ່າງທີ່ຕ້ອງສົ່ງອອກໄປວິເຄາະຜົນໃນຕ່າງປະເທດ ແລະ ລວມເຖິງຄ່າສົ່ງຜົນ ແລະ ຕົວຢ່າງຄືນໃຫ້ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງເອງທັງໝົດ.

21. ເຫດສຸດວິໄສ

ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕ່າງກໍ່ບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ ໃນຂອບເຂດການບໍ່ປະຕິບັດນັ້ນ ຫາກເກີດຈາກເຫດສຸດວິໄສ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນກຳນົດ 7 ວັນ ຫຼັງຈາດວັນທີ່ ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນໄດ້ຮູ້ ຫຼື ຄວນຮູ້ເຖິງເຫດສຸດວິໄສນັ້ນ ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບບໍ່ປະຕິບັດຕາມໄດ້ທີ່ກ່າວມານັ້ນ ຈະບໍ່ມີການຍິນຍອມໃຫ້ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໃດໆ ໂດຍນຳໃຊ້ເຫດຜົນສຸດວິໄສໄດ້.

ຖ້າເຫດສຸດວິໄສເກີດຂຶ້ນຕໍ່ເນື່ອງເປັນໄລຍະ 30 ວັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຄູ່ສັນຍາອາດຈະສົ່ງເອກະສານບອກຍົກເລີກສັນຍາ ໃຫ້ແກ່ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ການບອກຍົກເລີກສັນຍານັ້ນ ບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ເສຍສິດທີ່ໄດ້ຮັບແກ່ຄູ່ສັນຍາທັງສອງ.

22. ການຮັກສາຄວາມລັບ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານ, ແບບຟອມ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ທີ່ລະບຸວ່າເປັນ "ຄວາມລັບ" ໄວ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ຍົກເວັ້ນແຕ່ມີກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເພື່ອຄວາມເໝາະສົມແກ່ການເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງງານ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຈຳເປັນຕ້ອງ

ຈັດຫາສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງມອບສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງຮັບຮອງວ່າ ບຸກຄົນທີສາມໄດ້ລົງນາມໃນຂໍ້ຕົກລົງຮັກສາຄວາມລັບກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ສັນຍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເງື່ອນໄຂຂໍ້ນີ້ຍັງໃຊ້ບັງຄັບຕໍ່ໄປເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາໝົດອາຍຸແລ້ວ.

23. ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ.

ຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍຕົກລົງຈະທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ບ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ກັບຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ພະນັກງານ ຂອງຕົນເອງ, ຕົວແທນ, ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງອື່ນໆ, ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບໝາຍຂອງອີກຝ່າຍ ສໍາລັບການຮຽກຮ້ອງ, ການສູນເສຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປັບໃໝ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າທຳນຽມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນທີ່ເປັນຜົນ ຫຼື ເກີດຂຶ້ນ ຈາກການກະທໍາ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ ຝ່າຍທີ່ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ພະນັກງານຂອງຝ່າຍນັ້ນ, ຕົວແທນ, ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ, ຜູ້ ຮັບຈ້າງອື່ນໆ, ພະນັກງານ, ຜູ້ຮັບຊ່ວງສືບຕໍ່ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບໝາຍກ່ຽວກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ລວມທັງການບາດເຈັບ, ເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ຂອງບຸກຄົນອື່ນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ເກີດຈາກການອອກແບບການປະຕິບັດງານ ແລະ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກການ ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ຍົກເວັ້ນແຕ່ເກີດຈາກຄວາມປະໝາດ ຫຼື ເກີດຈາກການເຈດຕະນາ ຫຼື ລະເມີດສັນຍາໂດຍ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ເງື່ອນໄຂຂໍ້ນີ້ຍັງໃຊ້ບັງຄັບຕໍ່ໄປ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາໝົດອາຍຸແລ້ວ.

24. ສິດຮຽກຮ້ອງ

ພາຍໃຕ້ການບັງຄັບຂໍ້ 20 ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ເຫັນວ່າຕົນເອງມີສິດໃດໆ ທີ່ຈະມີການຊໍາລະເງິນເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຂະຫຍາຍ ໄລຍະເວລາ ຫຼື ໜ້າທີ່ໆ ກໍານົດໄວ້ ຫຼື ເລື່ອງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ຄູ່ສັນຍາຕ້ອງສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການເຖິງ ຄູ່ສັນຍາ ອີກຝ່າຍ ເພື່ອຊື້ແຈ້ງກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວ ໃນສະຖານະການທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການຮຽກຮ້ອງໂດຍທັນທີ ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຕ້ອງບໍ່ໜ້ອຍກວ່າ 14 ວັນ ຫຼັງຈາກຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນໄດ້ຮັບຊາບ ຫຼື ຄວນຮັບຮູ້ເຖິງເຫດການນັ້ນ ເຊິ່ງເປັນທີ່ ຮັບຊາບໃນເງື່ອນໄຂນີ້ ແລ້ວ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ມີສິດ ທີ່ຈະຮຽກໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງສະແດງລາຍລະອຽດຂອງການ ຮຽກຮ້ອງນັ້ນໂດຍຄືບຖ້ວນສົມບູນ.

ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດຕາມການຕົກລົງໄວ້ນັ້ນໄດ້ ຈະບໍ່ມີການອະນຸຍາດໃຫ້ເພີ່ມລາຄາ ຫຼື ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໄດ້ ແລະ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍຍອມຖືກສິ້ນສຸດພັນທະຈາກພາລະໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽກຮ້ອງນັ້ນ.

25. ການໂອນສິດ ແລະ ການຈ້າງຊ່ວງຕໍ່.

ສິດ ແລະ/ຫຼື ໜ້າທີ່ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ສາມາດໂອນ, ຈ້າງຊ່ວງຕໍ່ ຫຼື ການສິ້ນສຸດພັນທະ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການຍິນ ຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ຄວາມຍິນຍອມນັ້ນໆ ບໍ່ໄດ້ຫຼຸດພາລະ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍັງຄົງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທໍາການຜິດສັນຍາ ຫຼື ການປະໝາດຂອງຜູ້ ຮັບຈ້າງຊ່ວງ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຕົນ ເໝືອນວ່າເປັນການກະທໍາ ການຜິດສັນຍາ ຫຼື ການປະໝາດຂອງຕົວເອງ.

26. ຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານຂອງ ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ

Mrs. Phannipa Kiatbumrung: Division Manager – Procurement

ທີ່ຢູ່ 1: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ສໍານັກງານໃຫຍ່)
ອາຄານ NNN ຊັ້ນ 4 ຫ້ອງ D5 ຖະໜົນບຸລີຈັນ ບ້ານໂພນສິນວນ ເມືອງສີສັດຕະນາກ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສປປ ລາວ ຫຼື

ທີ່ຢູ່ 2: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ສຳນັກງານພາກສະໜາມໂຄງການ)
ສຳນັກງານໂພນຈັນ, ບ້ານໂພນຈັນ, ເມືອງຫົງສາ, ແຂວງໄຊຍະບູລີ, ສປປ ລາວ

ເບີມືຖື: +856-20-52441809

ເບີໂທ Tel: +856 74 266121-129 ເບີຕໍ່. 1131

ອີເມລ: phannipa_k@hongsapower.com