



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ເລກທີ...../ກຊສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ..14..ກຸມພາ..2022

ຄໍາແນະນຳ
ວ່າດ້ວຍການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

- ອີງຕາມມາດຕາ 94, 101 ແລະ ມາດຕາ 123 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມຄໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 573/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມໜັງສະເໜີຂອງກົມທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 0534/ກຊສ.ກທດ, ລົງວັນທີ 8 ກຸມພາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ:

ໝວດທີ 1
ຫຼັກການລວມ

1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດຕ່າງໆຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫຼື ໄດ້ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແນໃສ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ເຮັດໃຫ້ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງປະຊາຊົນດີຂຶ້ນ, ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຍຸຕິທຳ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ.

2. ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແມ່ນ ການອອກໃບຕາດິນຄັ້ງທຳອິດ ເພື່ອຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດຕ່າງໆຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ທີ່ດິນທຸກຕອນ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມການຈັດສັນ, ການແບ່ງເຂດ ແລະ ປະເພດທີ່ດິນ ນຳຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ.

3. ອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1) ຄົນຕ່າງດ້າວ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດອື່ນ ແຕ່ເຂົ້າມາຕັ້ງຖິ່ນຖານ, ອາໄສ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຍາວນານ, ຖືບັດຕ່າງດ້າວ ແລະ ລັດຖະບານຂອງຄົນຕ່າງດ້າວນັ້ນ ກໍຍັງຮັບຮູ້ຢ່າງເປັນທາງການຢູ່;

2) ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ອາໄສຢູ່ໃນດິນແດນ ຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນພົນລະເມືອງລາວ ແລະ ບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນວ່າຕົນມີສັນຊາດໃດ;

3) ຄົນຕ່າງປະເທດ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີສັນຊາດອື່ນ ຊຶ່ງເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍາວນານ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃດໜຶ່ງ, ເມື່ອໝົດກໍານົດແລ້ວກໍກັບຄືນ. ບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4) ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນລາວທີ່ຖືສັນຊາດຕ່າງປະເທດ ທີ່ເກີດຈາກພໍ່ ແລະ ແມ່ ຫຼື ພໍ່ ຫຼື ແມ່ ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ຫຼື ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;

5) ຖານຂໍ້ມູນທະບຽນທີ່ດິນ ໝາຍເຖິງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລະບົບທະບຽນທີ່ດິນແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບມີ ການຂຶ້ນສຳມະໂນທີ່ດິນ, ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ, ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໂດຍນຳໃຊ້ໂປຣແກມ;

6) ຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ໝາຍເຖິງ ລະບົບເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (ເຊີເວີ) ທີ່ສຳເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ;

7) ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກດ້ວຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເກັບຮັກສາເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ.

8) ໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດອອກໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ ຕາມນະໂຍບາຍຈັດສັນ ເພື່ອເປັນບ່ອນຢູ່ອາໄສ ແລະ ທຳການຜະລິດ.

9) ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາທີ່ດິນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທາງການທີ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ອອກໃຫ້ພາຍຫຼັງໄດ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ລວມທັງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນດິນແດນ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ອົງປະກອບ ແລະ ການກະກຽມ ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

1. ອົງປະກອບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ມີ ຫ້າ ອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

- 1) ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ;
- 2) ແຜນທີ່ຕາດິນ;
- 3) ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ;
- 4) ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ;
- 5) ໃບຕາດິນ.

1.1 ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ

ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ ແມ່ນ ຮູບແຜນທີ່ຕອນດິນຕອນດຽວທີ່ໄດ້ຜ່ານການສຳຫຼວດວັດແທກ ຊຶ່ງປະກອບມີຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ເລກທີ່ແຜນທີ່ຕາດິນ, ເລກທີ່ຕອນດິນ, ມາດຕາສ່ວນ, ທີ່ຕັ້ງຂອງຕອນດິນ, ໄລຍະເຂດແດນຕອນດິນ, ລະຫັດຫຼັກເຂດ, ເລກທີ່ຕອນດິນຂ້າງຄຽງ, ເສັ້ນທາງ, ຮ່ອງນ້ຳ.

1.2 ແຜນທີ່ຕາດິນ

ແຜນທີ່ຕາດິນ ແມ່ນ ຮູບແຜນທີ່ຕອນດິນຫຼາຍຕອນຢູ່ໃນແຜ່ນດຽວ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ເລກທີ່ຕາດິນ, ເລກທີ່ຕອນດິນແຕ່ລະຕອນ, ທີ່ຕັ້ງຂອງເຂດແດນຕອນດິນ, ເສັ້ນທາງ, ຮ່ອງນ້ຳ.

1.3 ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ

ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນຈາກການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມເລກລຳດັບ ໂດຍມີລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບ ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ.

ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນໃນຮູບແບບການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ຊື່ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນບຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນນັ້ນ ໃຫ້ເອົາເຂົ້າໃນລະບົບດຽວກັນກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ໂດຍມີລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ.

ປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນ ປຶ້ມທີ່ລວບລວມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃນແຕ່ລະບ້ານ ຊຶ່ງບ້ານໜຶ່ງມີປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນຫຼາຍຫົວຂຶ້ນກັບຈຳນວນຕອນດິນ.

1.4 ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ

ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນ ການສັງລວມປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນຢູ່ແຕ່ລະບ້ານ ເຂົ້າເປັນຫົວດຽວຢ່າງເປັນລະບົບ ເພື່ອຕິດຕາມການປ່ຽນແປງຂອບເຂດເນື້ອທີ່ດິນ, ເລກທີ່ຕອນດິນ, ເລກທີ່ໃບຕາດິນ.

1.5 ໃບຕາດິນ

ໃບຕາດິນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ເປັນຫຼັກຖານຕົ້ນຕໍອັນໜຶ່ງອັນດຽວ ກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງໄດ້ຄັດສຳເນົາຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກໃບທະບຽນທີ່ດິນ ເພື່ອມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ພຽງໃບດຽວນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຍາວນານ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໃບຕາດິນ ມີ ສອງແບບ ຄື ໃບຕາດິນລັດ ແລະ ໃບຕາດິນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

2. ການກະກຽມການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການກະກຽມການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ແຈ້ງການໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ;
- 2) ການປະຊາສຳພັນ;
- 3) ການນັດໝາຍຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

2.1 ແຈ້ງການໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ອອກແຈ້ງການ ແລະ ປະກາດໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ ວັນ ກ່ອນຈະເລີ່ມດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໂດຍຜ່ານສົມມວນຊົນ ສາມ ວັນ ຕິດຕໍ່ກັນ.

ເປົ້າໝາຍນຳສິ່ງແຈ້ງການ ມີດັ່ງນີ້:

1) ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ບ້ານ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ບ້ານ ທີ່ມີເຂດແດນເຊື່ອມຕໍ່ກັນ;

2) ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ;

3) ສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ແນວລາວສ້າງຊາດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;

4) ຫ້ອງການທີ່ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດ ອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ສໍາລັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມການສະເໜີນັ້ນ ແມ່ນສາມາດດໍາເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໂດຍບໍ່ມີການອອກແຈ້ງການໃຫ້ມວນຊົນຊາບລ່ວງໜ້າ.

2.2 ການປະຊາສຳພັນ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປີດກອງປະຊຸມປະຊາສຳພັນວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຢູ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງນາຍບ້ານ, ແນວໂຮມບ້ານ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ຊາວໜຸ່ມ, ໜ່ວຍງານຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມບ້ານ, ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢູ່ບ້ານເປົ້າໝາຍ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງ ວັນ.

2.2.1 ການປະຊາສຳພັນລວມບ້ານ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປີດກອງປະຊຸມລວມບ້ານ ໂດຍມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຕາງໜ້າສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ຊາວໜຸ່ມ, ກຳມະບານ ຂັ້ນເມືອງ, ຕາງໜ້າແນວລາວສ້າງຊາດຂັ້ນເມືອງ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະຄອບຄົວພາຍໃນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.2.2 ການປະຊາສຳພັນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ປະສານສົມທົບກັບສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອເປີດກອງປະຊຸມປະຊາສຳພັນ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຊຶ່ງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ, ແມ່ຍິງແຕ່ລະຄອບຄົວ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ໂດຍປົກໃຫ້ເຫັນບາງມາດຕາຂອງລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນການມີຊື່ໃນໃບຕາດິນ ເຊັ່ນ ຊັບເດີມຂອງເມຍກໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ເມຍ, ຊັບເດີມຂອງຜົວກໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ຜົວ, ຖ້າເປັນສິນສົມສ້າງ ກໍ່ໃຫ້ອອກຊື່ຮ່ວມກັນທັງຜົວ ແລະ ເມຍໃນໃບຕາດິນ.

2.2.3 ການປະຊາສຳພັນຍ່ອຍ

ຈຸງງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕ້ອງໄດ້ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານເປົ້າໝາຍເປີດກອງປະຊຸມປະຊາສຳພັນຍ່ອຍ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນເຂດພື້ນທີ່ຈະຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ລ່ວງໜ້າ ສອງຫາ ສາມ ວັນ ເພື່ອກະກຽມເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ເອກະສານກ່ຽວກັບຄົນ, ຝັງຫຼັກເຂດ ແລະ ເຂດແດນ ຊຶ່ງດຳເນີນໂດຍຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນເອງ ໂດຍເປັນເອກະພາບກັບຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ (ຖ້າມີ) ແລະ ອື່ນໆ.

2.3 ການນັດໝາຍຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ຈຸງງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕ້ອງນັດໝາຍຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ລ່ວງໜ້າ ສາມ ວັນ ກ່ອນການລົງສຳຫຼວດ ວັດແທກ ແລະ ສອບຖາມສິດ ເພື່ອກະກຽມຄວາມພ້ອມ.

ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1) ໃບຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເປັນຕົ້ນ ການມອບຂອງລັດ, ສັນຍາ ມອບໂອນ, ປົກຊັບ, ຊື້ ຂາຍ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ, ໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ, ໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາທີ່ດິນ. ສໍາລັບການຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 130 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019;

2) ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາມະໂນຄົວ, ຖ້າແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕ້ອງມີສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດການລົງທຶນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ;

3) ໃບແຈ້ງເສຍຄ່າທໍານຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຫຼື ໃບຮັບເງິນເສຍຄ່າທໍານຽມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ປະຈຳປີ;

4) ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 3
ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນ
ອອກໃບຕາດິນແບບເປັນລະບົບ ແລະ ຕາມການສະເໜີ

1. ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນແບບເປັນລະບົບ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແບບເປັນລະບົບ ປະກອບມີ ທຶກ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການດຳເນີນການສອບຖາມສິດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການໄດ້ມາສິດຄອບຄອງ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
- 2) ການສຳຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນ ແລະ ການສ້າງແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ;
- 3) ການປະກອບສຳນວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ;
- 4) ການອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ;
- 5) ການພິຈາລະນາການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ;
- 6) ການໃຈະການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ.

1.1 ການດຳເນີນການສອບຖາມສິດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການໄດ້ມາສິດຄອບຄອງ ແລະ ສິດ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສອບຖາມສິດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການໄດ້ມາສິດຄອບຄອງ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈາກຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ດ້ວຍການບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟິມການສອບຖາມສິດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນເລີ່ມດຳເນີນການສອບຖາມສິດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການໄດ້ມາຂອງສິດດັ່ງກ່າວ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ນາຍບ້ານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ແບບຟິມ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສອບຖາມສິດ ຕ້ອງມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແທນ.

ຜ່ານການສອບຖາມສິດ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການໄດ້ມາສິດຄອບຄອງ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈາກຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຖ້າຫາກວ່າທີ່ດິນຕອນໃດ ໄດ້ຜ່ານການແກ້ໄຂ ຫຼື ມີຄຳຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານສຳເລັດແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການສຳຫຼວດວັດແທກຕອນດິນ ແລະ ປະກອບສຳນວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ໂດຍບໍ່ຜ່ານຂັ້ນຕອນການອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ ຫຼື ປະກາດຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 3 ຂໍ້ 1.4 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້. ຍົກເວັ້ນທີ່ດິນຕອນນັ້ນ ໄດ້ເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບບຸກຄົນອື່ນ ຫຼັງຈາກການແກ້ໄຂ ຫຼື ການຕັດສິນຂອງສານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ.

1.2 ການສຳຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນ ແລະ ການສ້າງແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການສຳຫຼວດວັດແທກຕອນດິນ ຕາມແບບຟິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ, ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ພ້ອມທັງມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງນຳຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນທະບຽນທີ່ດິນ ແລ້ວສ້າງແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ ໂດຍການລົງລາຍເຊັນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

1.3 ການປະກອບສຳນວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນແຕ່ລະຕອນ ໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກ

ຖານຍາວນານ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ສາມາດຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເປັນຜູ້ປະກອບສຳນວນເອກະສານການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ດ້ວຍການຮັບ ແລະ ກວດກາ ຂໍ້ມູນທີ່ຕິດຈາກການສອບຖາມສິດ ແລະ ຜົນການວັດແທກຕອນດິນ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ແບບພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຖ້າສຳນວນເອກະສານຕອນດິນໃດຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ນຳຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນທະບຽນທີ່ດິນ ພ້ອມທັງການຈັດປະເພດການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແມ່ນໃຫ້ສົງຄົນ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂຄືນໃໝ່ ຕາມລະບຽບການ ໂດຍໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ໃຫ້ພິມສາລະບານ ແລະ ຊື່ຂອງທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນໃສ່ໜ້າປົກຂອງສຳນວນ ໂດຍໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ເຊັນໃສ່ສາລະບານດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບການພິຈາລະນາ ຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕໍ່ສິດໃນການຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໂດຍແມ່ນໜ່ວຍງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ຫຼື ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ຖ້າກໍລະນີທີ່ດິນຕອນໃດ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບຂະແໜງການອື່ນ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມີດັ່ງນີ້:

1.3.1 ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດ 1 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ

ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງບຸກຄົນ ຖືກຈັດປະເພດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

1) ປະເພດ 1.1 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ມີເອກະສານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ ມີໃບແຜນທີ່ດິນ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການໄດ້ມາສິດການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

2) ປະເພດ 1.2 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມີເອກະສານແຕ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນສັນຍາຊື້ ຂາຍ, ຫຼັກສິດຢັ້ງຢືນການສືບທອດມູນມໍລະດົກ, ໃບຢັ້ງຢືນມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ໃບແຈ້ງເສຍພາສີທີ່ດິນ ໂດຍມີການພັດທະນາ, ປົກປັກຮັກສາ, ນຳໃຊ້ຕໍ່ເນື່ອງ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ດ້ວຍຄວາມສະຫງົບ ທີ່ບໍ່ນອນໃນເຂດສະຫງວນຂອງລັດ;

3) ປະເພດ 1.3 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ຮັບຈາກການຈັດສັນທີ່ດິນຈາກລັດ, ການຈັດສັນທີ່ດິນໃຫ້ໃໝ່ດ້ວຍການຊົດເຊີຍ, ເວນຄືນ ຫຼື ແລກປ່ຽນ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຫັນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍມີການຕົກລົງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ກຳນົດເວລາໜ້ອຍກວ່າ ຊາວ ປີ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຈັດສັນທີ່ດິນຈາກລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ກຳນົດເວລາໜ້ອຍກວ່າ ຊາວປີ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນຜູ້ດຽວ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຢູ່ຕໍ່ກັນມານັບແຕ່ຜູ້ທຳອິດຈົນຮອດຜູ້ຢູ່ສຸດທ້າຍ ໂດຍມີການຊື້ ຂາຍ, ມອບໂອນ, ສືບທອດມູນມໍລະດົກ ລວມກັນແລ້ວ ໜ້ອຍກວ່າ ຊາວ ປີ ແລະ ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ນອນຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້, ເຂດສະຫງວນ ຫຼື ເຂດຫວງຫ້າມຕ່າງໆ.

4) ປະເພດ 1.4 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງພົນລະເມືອງລາວ ດ້ວຍການບຸກເບີກ, ພັດທະນາ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າ ຊາວ ປີ ກ່ອນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019 ມີຜົນສັກສິດ ໂດຍບໍ່ມີເອກະສານໃດຢັ້ງຢືນການໄດ້ມາທີ່ດິນນັ້ນ ແຕ່ມີການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນນັ້ນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແຕ່ກໍໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ

ກຳນົດເວລາ ຊາວ ປີ ໝາຍເຖິງ ການບຸກເບີກ, ພັດທະນາ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໂດຍບຸກຄົນຜູ້ດຽວ ຢູ່ມາຫຼາຍກວ່າ ຊາວ ປີ ຫຼື ຫຼາຍຄົນຢູ່ຕໍ່ກັນມານັບແຕ່ຜູ້ທຳອິດຈົນຮອດຜູ້ຢູ່ສຸດທ້າຍ ລວມກັນແລ້ວຫຼາຍກວ່າ ຊາວ ປີ ໂດຍມີການຊື້ ຂາຍ, ມອບໂອນ, ສືບທອດມູນມໍລະດົກ ແລະ ມີການຍິ່ງຍືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່.

5) ປະເພດ 1.5 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ມາຈາກການມອບດິນມອບປ່າ ຫຼື ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແຕ່ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາທີ່ດິນ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

6) ປະເພດ 1.6 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ.

ນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນ ວິສະຫະກິດ ທີ່ມີໃບທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ເປັນຕົ້ນ ສະມາຄົມ, ມູນລະນິທິ ແລະ ອື່ນໆ.

1.3.2 ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດ 2 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້

1) ປະເພດ 2.1 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ອາໄສ ແລະ ທຳການຜະລິດຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ກ່ອນການກຳນົດເຂດທີ່ດິນດັ່ງກ່າວເປັນທີ່ດິນປ່າໄມ້;

2) ປະເພດ 2.2 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ອາໄສ ແລະ ທຳການຜະລິດຢູ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ຫຼັງການກຳນົດເຂດທີ່ດິນດັ່ງກ່າວເປັນທີ່ດິນປ່າໄມ້.

ກ່ອນຈະຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດນີ້ໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເຂດດັ່ງກ່າວເປັນທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໂດຍແມ່ນ ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສົມທົບກັບກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກະຊວງອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການຈັດສັນຄືນໃໝ່ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ ແລ້ວອອກໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ຕາມກົດໝາຍ ພ້ອມທັງໃຫ້ປະຊາຊົນໃນເຂດດັ່ງກ່າວປົກປັກຮັກສາປ່າໄມ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍປ່າໄມ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບການດຳເນີນການສຳຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການຈັດສັນຄືນໃໝ່ ໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ ລວມທັງສິດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນເຂດທີ່ດິນປ່າໄມ້ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການສະເພາະ.

1.3.3 ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດ 3 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ

1) ປະເພດ 3.1 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລັດມອບໃຫ້ແບບບໍ່ມີກຳນົດ ຫຼື ຂາຍ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ຕາມແຜນການຈັດສັນທີ່ດິນ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ;

2) ປະເພດ 3.2 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່ ແມ່ນ ການມອບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ຫຼື ຫຼາຍບ້ານໃຊ້ຮ່ວມກັນ ຕາມແຜນຈັດສັນທີ່ດິນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ກົດໝາຍ ເປັນຕົ້ນ ທີ່ດິນກະສິກຳ, ທີ່ດິນປ່າຊ້າ, ປ່າສັກສິດ, ໜອງລວມບ້ານ, ວັດ, ໂຮງຮຽນ, ສຸກສາລາ, ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ, ຕະຫຼາດຂອງບ້ານ. ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່ ປະກອບມີ ສິດປົກປັກຮັກສາ, ຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ຫຼື ຫຼາຍບ້ານ ແຕ່ບໍ່ມີສິດມອບ, ໂອນ, ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ໃຫ້ເຊົ່າ, ໃຫ້ສຳປະທານ, ເອົາໄປເປັນຮຸ້ນ, ນຳໄປຄ້າປະກັນ ແຕ່ຢ່າງໃດ;

3) ປະເພດ 3.3 ແມ່ນ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຊຶ່ງລັດໄດ້ມອບສິດໃຫ້ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມການອະນຸຍາດຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ຊຶ່ງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ເພື່ອເປັນບ່ອນດຳລົງຊີວິດ, ທຳມາຫາກິນ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

1.4 ການອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ

ພາຍຫຼັງປະກອບສຳນວນເອກະສານການກ່ຽວກັບຕອນດິນ ແລະ ຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນສຳເລັດແລ້ວ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ ໂດຍຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລະ ຕິດປະກາດແຈ້ງການຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານບ່ອນທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່, ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ, ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ກຳນົດເວລາຂອງແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ ແມ່ນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນອອກແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີຄັດຄ້ານ ແມ່ນ ໃຫ້ໂຈະການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຕອນນັ້ນໄວ້ກ່ອນຈົນກວ່າໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ຊຶ່ງຜູ້ຄັດຄ້ານນັ້ນ ແມ່ນຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈາກການມອບຂອງລັດ, ການໂອນ, ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ, ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ການສະເໜີຄັດຄ້ານດັ່ງກ່າວຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຖ້າມີການສະເໜີຄັດຄ້ານແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ສະເໜີເປັນທາງການໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມີການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຊາວ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຍື່ນຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ຖືວ່າຄຳສະເໜີຄັດຄ້ານນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ການສະເໜີຄັດຄ້ານດັ່ງກ່າວຕົກໄປ. ໃນກໍລະນີການສະເໜີຄັດຄ້ານ ໂດຍບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ນຳມາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພິຈາລະນາ.

ໃນໄລຍະເວລາປະກາດຫາຜູ້ຄັດຄ້ານນັ້ນ ສາມາດດຳເນີນການຈັດພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ, ໃບຕາດິນ, ກວດກາການປະກອບສຳນວນຕອນດິນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງລະອຽດ ພ້ອມກັນນີ້ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ສາມາດເອົາຂໍ້ມູນທີ່ດິນເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອກວດກາຂໍ້ມູນທັງໝົດຮ່ວມກັນ ກ່ອນຄົບກຳນົດໄລຍະເວລາການປະກາດແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ.

1.5 ການພິຈາລະນາການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດກຳນົດໄລຍະເວລາແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານແລ້ວ ທີ່ດິນຕອນໃດຫາກບໍ່ມີຜູ້ຄັດຄ້ານ ຫຼື ມີການຄັດຄ້ານ ແຕ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງດຳເນີນການພິມເນື້ອໃນຕາມແບບພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການກຳນົດເນື້ອໃນແບບພິມ ແລະ ການພິມຕາມແບບພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ສະບັບເລກທີ 0672/ກຊສ, ລົງວັນທີ 19 ກຸມພາ 2021 ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາສອງ ວັນລັດຖະການ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນແຕ່ລະຕອນແລ້ວ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງລາຍງານຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ ພ້ອມທັງລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃນແຕ່ລະເດືອນ.

ສຳລັບການຂຶ້ນທະບຽນການອອກໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແມ່ນ ໃຫ້ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.

ສຳລັບການຂຶ້ນທະບຽນການອອກໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ແມ່ນ ໃຫ້ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຊື້ໄດ້ຈ່າຍເງິນຄ່າຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຄົບຖ້ວນໃຫ້ລັດແລ້ວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

1.6 ການໂຈະການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ໃນກໍລະນີທີ່ຕອນດິນໃດໜຶ່ງ ຫາກມີຜູ້ຄັດຄ້ານ ຫຼື ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ພາຍໃນກຳນົດເວລາຂອງແຈ້ງການຫາຜູ້

ຄັດຄ້ານ ແມ່ນໃຫ້ໂຈະການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນນັ້ນໄວ້ກ່ອນ ຈົນກວ່າໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ, ຫຼັງຈາກການແກ້ໄຂສໍາເລັດແລ້ວ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຈຶ່ງດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຕອນດິນດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີການຂຶ້ນທະບຽນການອອກໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຫາກເຫັນວ່າບໍ່ມີຂໍ້ມູນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນໝວດທີ 3 ຂໍ້ 2 ໃນຂໍ້ 2.1 ແລະ 2.2 ຂອງຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນການອອກໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ.

2. ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມການສະເໜີ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມການສະເໜີ ແມ່ນ ດຳເນີນໄປຕາມການສະເໜີຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນໝວດທີ 3 ຂໍ້ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 ແລະ 1.6 ຂອງຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້.

2.1 ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຂອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ຕາມການສະເໜີ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຂອງລັດ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ຕາມການສະເໜີ ແມ່ນ ດຳເນີນໄປຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ໂດຍພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1) ຫຼັງຈາກລັດຖະບານ ອະນຸຍາດໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດແລ້ວ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກຂໍ້ຕົກລົງມອບໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດນັ້ນ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ;

2) ຫຼັງຈາກອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ອະນຸຍາດໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດແລ້ວ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງມອບໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດນັ້ນ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ.

2.2 ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີ ໃຫ້ຜູ້ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີ ໃຫ້ຜູ້ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ແມ່ນ ດຳເນີນໄປຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ໂດຍພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຊື້ໄດ້ຈ່າຍເງິນຄ່າຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຄົບຖ້ວນໃຫ້ລັດແລ້ວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1) ຫຼັງຈາກລັດຖະບານ ຕົກລົງຂາຍສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ສະເພາະພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ສໍາລັບເນື້ອທີ່ເກີນ ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າສິບ ເຮັກຕາ ແລະ ຂາຍສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ພາຍຫຼັງກະຊວງການເງິນ ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການຊໍາລະຄ່າຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກຂໍ້ຕົກລົງມອບໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນ

ທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດນັ້ນ ຕາມກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ;

2) ຫຼັງຈາກອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຕົກລົງຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ສະເພາະພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ສຳລັບເນື້ອທີ່ບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງຮ້ອຍຫ້າສິບ ເຮັກຕາ ແລະ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ພາຍຫຼັງພະແນກການເງິນ ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການຊຳລະຄ່າຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງມອບໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດນັ້ນ ຕາມກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນບັນຊີຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດນັ້ນ.

3. ການມອບໃບຕາດິນ

3.1 ການມອບໃບຕາດິນ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງດຳເນີນການມອບໃບຕາດິນໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ເປັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ເພື່ອເກັບຮັກສາໃບຕາດິນ, ເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຕົນຕາມກົດໝາຍ.

ການມອບໃບຕາດິນ ໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ໃຫ້ດຳເນີນການດັ່ງນີ້:

1) ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມາຮັບໃບຕາດິນ ຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ;

2) ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ຈັດພິທີມອບໃບຕາດິນ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່.

3.2 ການມອບໃບຕາດິນ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມາຮັບເອົາໃບຕາດິນ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ. ສຳລັບໃບຕາດິນ ທີ່ຍັງບໍ່ອອກຊື້ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດໃດໜຶ່ງ ໂດຍໃຫ້ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາໄວ້.

ສຳລັບບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຫຼື ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນມອບໃບຕາດິນໃຫ້ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ໂດຍໃຫ້ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019.

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຂອງລັດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສັງລວມຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຂອງລັດພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈາກນັ້ນ, ນຳສົ່ງໃຫ້ກົມທີ່ດິນ ເປັນຜູ້ສັງລວມຂຶ້ນບັນຊີຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນຂອງລັດ ຢ່າງລວມສູນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019.

3.3 ການມອບໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ບ້ານເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ຮັບຊາບ ແລະ ສຳເນົາໃບຕາດິນດັ່ງກ່າວໃຫ້ບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສຳລັບໃບຕາດິນສະບັບຕົ້ນໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຂອງລັດ ເພື່ອເປົ້າໝາຍລວມໝູ່ ເປັນຕົ້ນ ທີ່ດິນ ປ່າຊ້າ, ປ່າສັກສິດ, ໝອງລວມບ້ານ, ວັດ, ໂຮງຮຽນ, ສຸກສາລາ, ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ, ຕະຫຼາດຂອງບ້ານ, ທີ່ດິນກະສິກຳ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສັງລວມຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຂອງລັດພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຈາກນັ້ນ, ນຳສົ່ງໃຫ້ກົມທີ່ດິນ ເປັນຜູ້ສັງລວມຂຶ້ນບັນຊີຖັດມຄອງທີ່ດິນຂອງລັດ ຢ່າງລວມສູນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019.

3.4 ການມອບໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ມາຮັບເອົາໃບຕາດິນລັດ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຂອງລັດ ທີ່ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ກົມທີ່ດິນ ເປັນຜູ້ສັງລວມຂຶ້ນບັນຊີຖັດມຄອງທີ່ດິນຂອງລັດ ທີ່ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ຢ່າງລວມສູນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019.

3.5 ການມອບໃບຕາດິນລັດ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ມາຮັບເອົາໃບຕາດິນລັດ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ກົມທີ່ດິນ ເປັນຜູ້ສັງລວມຂຶ້ນບັນຊີຖັດມຄອງທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຢ່າງລວມສູນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019.

ໝວດ 4

ສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ

1. ສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ

ສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ແມ່ນ ການລວບລວມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລະ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເຊັ່ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການໄດ້ມາສິດຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ແບບພິມທາງດ້ານວິຊາການ.

ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນແຕ່ລະຕອນ ໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຍາວນານ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ສາມາດຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2. ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ

ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ແມ່ນ ການເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ດ້ວຍການຈັດລຽງລຳດັບຕາມລະຫັດຂອງແຕ່ລະບ້ານ. ການຈັດລຽງລຳດັບການອອກໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ແຕ່ລະຕອນພາຍໃນບ້ານ ໃຫ້ເລີ່ມຈາກເລກທີ ໜຶ່ງ ຫາ ເລກ ສຸດທ້າຍ. ກ່ອງເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານຕອນດິນກ່ອງໜຶ່ງ ປະກອບມີ ຊາວຫ້າ ສໍານວນຕອນດິນ ໂດຍຈັດລຳດັບຕາມເລກທີໃບຕາດິນ.

ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕ້ອງມີການບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມການມອບຮັບສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງລະບົບສໍານວນເອກະສານຕອນດິນກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ.

ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ຂໍ້ມູນໃນສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ແມ່ນຫ້າມມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ດັດແກ້ຢ່າງເດັດຂາດ.

ສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ.

3. ການປົກປັກຮັກສາສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ

ສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ໂດຍປົກປັກຮັກສາໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບຄວບຄຸມອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊຸ່ມ, ປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ປ້ອງກັນແມງໄມ້, ອຸປະກອນ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາເອກະສານ ໂດຍຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດສ່ອຍ, ຕົກໄຫມກ ແລະ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຍາວນານ. ສໍາລັບສໍານວນເອກະສານຕອນດິນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ.

ສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ໃຫ້ຮັກສາໃນລະບົບເຈ້ຍ ແລະ ລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ.

4. ການສໍາເນົາຖ່າຍສໍານວນເອກະສານຕອນດິນລະບົບເຈ້ຍເປັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ

ພາຍຫຼັງການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນສໍາເລັດແລ້ວ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງສໍາເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນເອກະສານຕອນດິນໃນລະບົບເຈ້ຍເຂົ້າໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນການໄດ້ມາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຂໍ້ມູນການສໍາຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນ ແລະ ການສ້າງແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ ໂດຍໃຫ້ຮັກສາໄວ້ຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ແລະ ອຸປະກອນເກັບມ້ຽນ (ຮາດດິສ) ໂດຍພິມລະຫັດຊື່ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ໃສ່ໃນອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ໂດຍສ້າງເປັນ ສາມ ຊຸດ ເພື່ອເກັບມ້ຽນຢູ່ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ໜຶ່ງຊຸດ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ໜຶ່ງຊຸດ ແລະ ກົມທີ່ດິນ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໜຶ່ງ ຊຸດ.

ທຸກຕອນດິນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາກ່ອນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ຕ້ອງສໍາເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນເອກະສານຕອນດິນໃນລະບົບເຈ້ຍ ເຂົ້າໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍໃຫ້ຮັກສາໄວ້ຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ແລະ ອຸປະກອນເກັບມ້ຽນຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ ໜຶ່ງ ຂອງຂໍ້ 4 ເທິງນີ້.

ສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ຂອງຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ແລະ ກົມທີ່ດິນ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ລວມສູນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ. ສໍາລັບສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດ

ແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ກັບ ຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນກັບຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ແລະ ກົມທີ່ດິນ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ ແລະ ລວມສູນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ.

5. ການສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ

ການສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ແມ່ນ ການສຳເນົາເອກະສານໃນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ຫຼື ຂໍ້ມູນອ້າງອີງທາງກົດໝາຍ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ ສອບສວນ, ອົງການກວດກາລັດທຸກຂັ້ນ, ກຳມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ການສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ສາມາດດຳເນີນຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1) ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັກສາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ເປັນຜູ້ສຳເນົາເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນ ໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ວັນລັດຖະການ ແລະ ຜູ້ສະເໜີ ຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;

2) ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັກສາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ເປັນຜູ້ສຳເນົາເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ແລ້ວໃຫ້ເຮັດໜັງສືນຳສົ່ງເປັນທາງການໃຫ້ອົງການດັ່ງກ່າວ ໂດຍຍົກເວັ້ນຄ່າບໍລິການສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນນັ້ນ, ສ່ວນການສະເໜີຂອງສານປະຊາຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ທີ່ພົວພັນກັບທີ່ດິນນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຄ່າບໍລິການສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ເທິງນີ້.

6. ການສ້າງສຳນວນເອກະສານຕອນດິນຄືນໃໝ່

ຖ້າສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ເສຍຫາຍໃຫ້ສ້າງສຳນວນຄືນໃໝ່ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1) ຖ້າສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນສຳເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນໃນລະບົບເຈ້ຍເຂົ້າໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນການໄດ້ມາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນ ແລະ ການສ້າງແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ ຖືກເສຍຫາຍທັງໝົດ ຫຼື ເອກະສານໃນສຳນວນເສຍຫາຍສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນການເສຍຫາຍໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອຕົກລົງໃນການສ້າງສຳນວນຄືນໃໝ່ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການເຫັນດີແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຕາມແບບພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລ້ວສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອເຊັນເອກະສານນັ້ນຄືນໃໝ່ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈະບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແຕ່ໃຫ້ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນເປັນຜູ້ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ. ກຳນົດເວລາສ້າງສຳນວນເອກະສານຕອນດິນຄືນໃໝ່ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຊາບການເສຍຫາຍຂອງສຳນວນດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ;

ໃນກໍລະນີ ສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຫາກເສຍຫາຍ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການສ້າງສຳນວນເອກະສານຕອນດິນຄືນໃໝ່ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຊາບການເສຍຫາຍຂອງສຳນວນດັ່ງກ່າວເປັນຕົ້ນໄປ.

2) ຖ້າສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ເປັນລະບົບເຈ້ຍເສຍຫາຍ ແລະ ໄດ້ສຳເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນໃນລະບົບເຈ້ຍເຂົ້າໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຖານເກັບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ແລະ ອຸປະກອນເກັບມ້ຽນແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນການເສຍໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອຕົກລົງໃນການສ້າງສຳນວນນັ້ນຄືນໃໝ່ ຫຼັງຈາກໄດ້

ຮັບການເຫັນດີແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງສ້າງສຳນວນເອກະສານຕອນດິນເປັນລະບົບເຈັບຄືນໃໝ່ ດ້ວຍການພິມ ທຸກເອກະສານອອກຈາກສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍມີການເຊັນ ຍັງຢືນກ່ຽວກັບການສ້າງສຳນວນຄືນໃໝ່ ຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນ ເມືອງ.

ໃນກໍລະນີ ສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນ ຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດຫາກເສຍຫາຍ ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະ ແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ໂດຍມີການເຊັນຍັງຢືນກ່ຽວກັບການສ້າງສຳນວນ ຄືນໃໝ່ ຈາກຫົວໜ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ.

7. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັກສາສຳເນົາສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຮັກສາສຳນວນຕອນດິນ ຫາກເຮັດໃຫ້ສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ຫຼື ບາງເອ ກະສານໃນສຳນວນດັ່ງກ່າວ ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ, ເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດສ່ວຍ ຫຼື ຕົກໄໝກ ໂດຍເຈດຕະນາ, ປອມ ແປງ, ທຳລາຍສຳນວນ ຫຼື ເອກະສານໃນສຳນວນ ລວມທັງສ້າງເອກະສານໃໝ່ ເຂົ້າໃນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ໂດຍ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 5

ແບບພິມທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

1. ການກຳນົດແບບພິມທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

ກົມທີ່ດິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດແບບພິມທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ແບບ ພິມ ກ, ແບບພິມ ຂ ແລະ ແບບພິມ ຄ. ສຳລັບເນື້ອໃນແບບພິມ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ແຕ່ລະແບບພິມ ມອບໃຫ້ກົມ ທີ່ດິນ ສ້າງຄູ່ມືແນະນຳລະອຽດ.

2. ແບບພິມ ກ

ແບບພິມ ກ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ແບບພິມ ກ 1: ຂໍ້ມູນວັດແທກໄລຍະຮອບຕອນດິນ;
- ແບບພິມ ກ 1/1: ຂໍ້ມູນວັດແທກໄລຍະຮອບຕອນດິນ ກໍລະນີການສຳຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນຄືນໃໝ່;
- ແບບພິມ ກ 2: ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ;
- ແບບພິມ ກ 3: ຕິດຕາມການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຂອງຕອນດິນ;
- ແບບພິມ ກ 4: ການຕິດຕາມການສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ;
- ແບບພິມ ກ 5: ບັນຊີສາລະບານແຜນທີ່ຕາດິນ.

3. ແບບພິມ ຂ

ແບບພິມ ຂ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ແບບພິມ ຂ 1: ໃບແຈ້ງທີ່ດິນ;
- ແບບພິມ ຂ 2: ບົດບັນທຶກການສອບຖາມສິດ ແລະ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ແບບພິມ ຂ 2/1: ແບບພິມຄັດຕິດໃສ່ ຂ 2 ກໍລະນີເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຫຼາຍກວ່າສາມຄົນຂຶ້ນໄປ;
- ແບບພິມ ຂ 3: ໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າ.

4. ແບບພິມ ຄ

ແບບພິມ ຄ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ແບບພິມ ຄ 1: ລາຍການເອກະສານໃນສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ແລະ ລາຍການກວດກາຄຸນນະພາບໃນແຕ່ລະຂັ້ນ;
- ແບບພິມ ຄ 2: ປຶ້ມຕິດຕາມສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ;
- ແບບພິມ ຄ 3: ປະກາດແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານໃນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ;
- ແບບພິມ ຄ 3/1: ບັນຊີລາຍຊື່ເຈົ້າຂອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ;
- ແບບພິມ ຄ 4: ປຶ້ມຕິດຕາມການຮັບແຈ້ງທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງ;
- ແບບພິມ ຄ 5: ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ;
- ແບບພິມ ຄ 6: ບັນຊີນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານຕອນດິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ;
- ແບບພິມ ຄ 7: ບັນຊີນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານຕອນດິນຂອງລັດ;
- ແບບພິມ ຄ 8: ບັນຊີຕິດຕາມສໍານວນເອກະສານຕອນດິນທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດປະເພດສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນໄດ້.

ໝວດທີ 6

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ແຕ່ລະທີມງານ, ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ໃນການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

1. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທີມງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ
ທີມງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:
 - 1) ຂຶ້ນແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະທີມງານ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ;
 - 2) ສະໜອງແບບພິມ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ, ຫຼັກເຂດທີ່ດິນ, ເບີກຈ່າຍອັດຕາເບັບລ້ຽງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນທີມງານ, ຄະນະປົກຄອງບ້ານ, ຄະນະກວດຜ່ານເອກະສານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນເມືອງ ແລະ ບ້ານ;
 - 3) ຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ເກັບຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມລະບຽບການໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
 - 4) ກວດຮັບສໍານວນເອກະສານຕອນດິນຈາກທີມງານ ສຳຫຼວດ ວັດແທກ ແລະ ທີມງານ ສອບຖາມສິດເພື່ອສັງລວມເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນ;
 - 5) ສິ່ງສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ເພື່ອກວດກາເຕັກນິກ, ຄະນະກວດຜ່ານເອກະສານຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລະ ອອກແຈ້ງການຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລະ ຕິດປະກາດຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ ຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນດິນຕັ້ງຢູ່;
 - 6) ພິມໃບທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ໃບຕາດິນ ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດກຳນົດເວລາປະກາດຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ ແຕ່ບໍ່ມີຜູ້ຄັດຄ້ານ ຫຼື ມີຜູ້ຄັດຄ້ານແຕ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ, ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ພິຈາລະນາລົງລາຍເຊັນ ຕາມກົດໝາຍ;
 - 7) ເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານເຂົ້າສູ່ລະບົບສາງ ແລະ ສະແດນສໍານວນເອກະສານເຂົ້າສູ່ລະບົບຄອມພິວເຕີບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫ້າສິບ ຕອນຕໍ່ວັນ;
 - 8) ປະສານສົມທົບກັບກົມທີ່ດິນຕາມສາຍຕັ້ງວິຊາການດ້ານເຕັກນິກ ໂດຍຜ່ານທາງລະບົບເຄືອຂ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວ ສານທີ່ດິນ ເພື່ອສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ;
 - 9) ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ລະບົບຖານຂໍ້ມູນທະບຽນທີ່ດິນ (Lao Land Reg) ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງຜູ້ໃຊ້ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ກົມທີ່ດິນອະນຸຍາດ;
 - 10) ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນສຳຫຼວດ ວັດແທກ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ປ້ອງກັນການສູນເສຍຂໍ້ມູນລວມທັງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ເອກະສານ;

11) ສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະສະເພາະກິດຂັ້ນທະບຽນອອກ ໃບຕາດິນຢ່າງເປັນລະບົບ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການຊັບພະຍາ ກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ;

12) ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

2. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທີມງານສອບຖາມສິດ

ທີມງານສອບຖາມສິດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ຂຶ້ນແຜນກະກຽມຄວາມພ້ອມດ້ານວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ ແລະ ແບບພິມເອກະສານທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ພ້ອມທັງກຳນົດສະຖານທີ່ໃນການສອບຖາມສິດ;

2) ກວດຮັບສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ແລະ ຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດ ວັດແທກທີ່ດິນ ຈາກທີມງານສຳຫຼວດວັດ ແທກທີ່ດິນ;

3) ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ອົງການປົກຄອງບ້ານດັ່ງກ່າວ ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງຜູ້ ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສອບຖາມສິດກ່ຽວກັບການໄດ້ມາຂອງທີ່ດິນ;

4) ດຳເນີນການສອບຖາມສິດ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງການຄອບຄອງ ແລະ ສິດໃນການ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແບບພິມຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ໂດຍໃຫ້ສຳເລັດສະເລ່ຍບໍ່ໃຫ້ ຫຼຸດສິບ ຕອນຕໍ່ວັນ ໃນທີມງານໜຶ່ງ;

5) ປ້ອນຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງການຄອບຄອງ ແລະ ສິດໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ພ້ອມທັງກຳນົດປະເພດ ທີ່ດິນ ແລະ ຖານະການເປັນເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລ້ວນຳສົ່ງໃຫ້ທີມງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;

6) ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເອກະສານໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ການສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມແບບ ພິມປະເພດ ຄ ໃຫ້ແກ່ທີມງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;

7) ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ທີ່ມີໃນສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ກ່ອນນຳສົ່ງໃຫ້ທີມງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;

8) ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

3. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງທີມງານສຳຫຼວດ ວັດແທກ

ທີມງານສຳຫຼວດ ວັດແທກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕອນດິນ ພາຍໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ເພື່ອສະເໜີ ແລະ ກຳນົດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການສຳຫຼວດ ວັດແທກທີ່ດິນ;

2) ກະກຽມ ແລະ ກວດກາດ້ານເຕັກນິກອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ ວັດແທກ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້, ແບບ ພິມ ພ້ອມທັງກຳນົດຈຸດການເດີນສຳຫຼວດ ວັດແທກທີ່ດິນ ຢູ່ພາກສະໜາມ;

3) ດຳເນີນການສຳຫຼວດ ວັດແທກຕອນດິນ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ ໂດຍໃຫ້ສຳເລັດ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບ ຕອນຕໍ່ວັນ ໃນແຕ່ລະທີມງານ;

4) ລວບລວມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ເປັນຕົ້ນ (ເອກະສານຢັ້ງຢືນການໄດ້ ມາສິດຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບທະບຽນວິສາຫະ ກິດ (ຖ້າເປັນນິຕິບຸກຄົນ) ແລະ ແບບພິມທາງດ້ານວິຊາການ;

5) ປ້ອນຂໍ້ມູນຕອນດິນເຂົ້າຖານຂໍ້ມູນທີ່ດິນ (Lao Land Reg) ແລ້ວພິມຕາມແບບພິມ ກ 1 ແລະ ກ 2 ໃຫ້ສຳເລັດຢູ່ພາກສະໜາມ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ໂດຍຫົວໜ້າທີມງານສຳຫຼວດວັດແທກ;

6) ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ກ່ອນນຳສົ່ງສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ແລະ ຂໍ້ມູນການສຳຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນ ໃຫ້ທີມງານສອບຖາມສິດ;

7) ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

4. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ຝັງຫຼັກເຂດທີ່ດິນ ໃສ່ແຈຕອນດິນໃນແຕ່ລະດ້ານ ທີ່ຕິດຈອດກັບແຈຕອນດິນຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບກັບເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ;

2) ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ນຳພາການສຳຫຼວດວັດແທກ ແລະ ສອບຖາມສິດ;

3) ມອບເອກະສານກ່ຽວກັບການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ປະກອບເອກະສານຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

4) ຕອບຄຳຖາມກ່ຽວກັບທີ່ຕັ້ງເຂດແດນຕອນດິນ, ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ;

5) ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເຄົ້າມູນທີ່ດິນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;

6) ເຊັນເອກະສານ ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

7) ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;

8) ຮັບໃບຕາດິນ;

9) ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

5. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ອົງການປົກຄອງບ້ານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1) ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືໜ່ວຍງານຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ;

2) ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ດິນທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ ໃຫ້ໜ່ວຍງານຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລະ ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ;

3) ເປີດກອງປະຊຸມປະຊາສຳພັນກ່ຽວກັບວຽກງານການຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ;

4) ນຳພາການສຳຫຼວດວັດແທກ ແລະ ສອບຖາມສິດ;

5) ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເຄົ້າມູນທີ່ດິນ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;

6) ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງຜູ້ຄອບຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ກະກຽມເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ຄົນ;

7) ແນະນຳການຝັງຫຼັກເຂດທີ່ດິນ ແລະ ຂຽນແບບພິມຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;

8) ເຊັນເອກະສານ ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

9) ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

6. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງທີ່ດິນ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງ ແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ

ການຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃນຮູບແບບການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ, ຊື່ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດ ແບບມີກຳນົດ ແລະ ຂັ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງທີມງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ທີມງານສອບຖາມສິດ ແລະ ທີມງານສຳຫຼວດ ວັດແທກ ເພື່ອປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄືກັບທີມງານການຂັ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 6 ຂໍ້ 1, 2 ແລະ 3 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 7

ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ

1. ການເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ທີ່ດິນທຸກຕອນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນການເສຍຄ່າທຳນຽມການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ສຳລັບຄ່າບໍລິການ ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສະບັບດັ່ງກ່າວ ດັ່ງນີ້:

- 1) ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການວັດແທກທີ່ດິນ, ຄ່າແບບພິມໃບຕາດິນ ແລະ ໃບທະບຽນທີ່ດິນ. ສຳລັບປະຊາຊົນອາໄສ ແລະ ມີທີ່ດິນຢູ່ບ້ານທຸກຍາກ ຕາມບັນຊີບ້ານທຸກຍາກຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຄ່າບໍລິການວັດແທກທີ່ດິນ;
- 2) ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຄ່າບໍລິການວັດແທກທີ່ດິນ ແຕ່ຕ້ອງເສຍຄ່າແບບພິມໃບຕາດິນ ແລະ ໃບທະບຽນທີ່ດິນ;
- 3) ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ຫຼື ຜູ້ຊື້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການວັດແທກທີ່ດິນ ແລະ ຄ່າແບບພິມໃບຕາດິນ ແລະ ໃບທະບຽນທີ່ດິນ.

2. ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 114 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019 ໂດຍຂະແໜງການການເງິນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຄ່າທຳນຽມກ່ຽວກັບທີ່ດິນ.

ສຳລັບຄ່າບໍລິການກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແມ່ນຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຄ່າບໍລິການດັ່ງກ່າວ.

ໝວດ 8

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມູອບໃຫ້ກົມທີ່ດິນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ; ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ; ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

2. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງ
ແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 6036/ກຊສ, ລົງວັນທີ 27 ສິງຫາ 2014 ວ່າດ້ວຍການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບ
ຕາດິນ.

ຄຳແນະນຳໃດ ຫາກຂັດກັບຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ລັດຖະມົນຕີ



ນ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ