



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

0190 - ໜາຍ

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ

ເລກທີ...../ກຂສ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14 ກຸມພາ 2025

**ຄໍາແນະນຳ  
ວ່າດ້ວຍການຂຶ້ນທະບຽນ  
ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ການຈົດທະບຽນ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໄດມິນຽມ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍຄອນໄດມິນຽມ ສະບັບເລກທີ 352/ລບ, ລົງວັນທີ 14 ພະຈິກ 2023;
- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 573/ນຍ, ລົງວັນທີ 20 ກັນຍາ 2021;
- ອີງຕາມໜັງສະເໜີຂອງກົມທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 0334/ກຊສ.ກທດ, ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2025.

**ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ:**

**ໝວດທີ 1  
ຫຼັກການລວມ**

**1. ຈຸດປະສົງ**

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ກໍານົດລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໄດມິນຽມ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານຕ້ັງກ່າວ ດ້ວຍການບັນທຶກ ແລະ ຍັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແມ່ໄສປົກປ່ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ຮັບປະກັນໃຫ້ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທໍາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ປະກອບສ່ວນໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ.

**2. ການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ**

ການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ມີຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໄດມິນຽມ.

ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໄດມິນຽມ ແມ່ນ ການບັນທຶກ ແລະ ຍັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດ ດ້ວຍເອົາສິດດ້ັງກ່າວ ໃຫ້ເຊົ້າ, ເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ, ຂາຍຝາກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ.

ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໄດມິນຽມ ແມ່ນ ການບັນທຶກ ແລະ ຍັ້ງຢືນການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດໄປໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ດ້ວຍການອອກໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ຕາມການສືບທອດມູນມຳຮະດິກ, ຫຼື ຂາຍ, ເອເຊົ້າເປັນຮຸ້ນ, ມອບ, ແລກປ່ຽນ, ຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນ.

*[Signature]*

### 3. ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບທີ່ນີ້ໃຊ້ໃນຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ກິດລະບຽບຄອນໄດ້ມີນຽມ ໝາຍເຖິງ ລະບຽບຄຸມຄອງບໍລິຫານ ຄອນໄດ້ມີນຽມ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໄດ້ຍະພາບໍລິຫານຄອນໄດ້ມີນຽມ;
- 2) ນິຕິບຸກຄົນຄອນໄດ້ມີນຽມ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໄດ້ມີນຽມ;
- 3) ຄອນໄດ້ມີນຽມ ໝາຍເຖິງ ອາຄານຫຼາຍຂຶ້ນທີ່ມີຫຼາຍຫ້ອງ ລວມທັງສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດປຸກສ້າງຈາກລັດ ດ້ວຍຮູບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອປຸກສ້າງເປັນຄອນໄດ້ມີນຽມ ຊຶ່ງຫ້ອງຊຸດສາມາດຊາຍ ຫຼື ໂອນ ໃຫ້ເປັນກໍາມະສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- 4) **ຫ້ອງຊຸດ ໝາຍເຖິງ ບັນດາຫ້ອງຢູ່ໃນຄອນໄດ້ມີນຽມ ຊຶ່ງສາມາດເປັນກໍາມະສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.**

### 4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສໍາລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພິນລະເມືອງລາວ ລວມທັງ ຄົນຕ່າງໆດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງກ່າວ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ.

## ໜວດທີ 2

### ປະເພດ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ອົງປະກອບ ການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

#### 1. ປະເພດຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໄດ້ມີນຽມ

ຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໄດ້ມີນຽມ ແບ່ງອອກເປັນປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- 1) ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແມ່ນ ຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກໍານົດເປັນທີ່ຢູ່ອາໄສ ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ຄອບຄົວ;
- 2) ສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ແມ່ນ ຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກໍານົດເປັນບ່ອນຮັດວຽກຂອງສໍານັກງານ, ອົງການ, ວິສາຫະ ກິດຕ່າງໆ;
- 3) ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແມ່ນ ຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກໍານົດເປັນສູນການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ສູນການຄ້າ, ຮ້ານຊັບພະສິນຄ້າ, ຮ້ານອາຫານ, ສະຖານທີ່ອອກກໍາລັງກາຍ.

#### 2. ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ການປະກອບເອກະສານ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ການຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ການກວດກາເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ການພິຈາລະນາ ການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ສໍາລັບການຂໍອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງ ຄອນໄດ້ມີນຽມ ແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍຄອນໄດ້ມີນຽມ ແລະ ກິດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### 2.1 ການປະກອບເອກະສານ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- 1) ສໍາເນົາໃບຕາດິນ ທີ່ອອກຊື່ຂອງຄອນໄດ້ມີນຽມ;
- 2) ແຜນຜັງຂອງຫ້ອງຊຸດ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງລວງກວ້າງ, ລວງຍາວ ແລະ ລວງສູງ;
- 3) ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຂອງກໍາມະສິດ ໃນຊັບສິນສ່ວນລວມ;
- 4) ສໍາເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຂອງເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສໍາລັບບຸກຄົນ, ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ສໍາລັບນິຕິບຸກຄົນ; 

5) ສໍາເນົາໜັງສີຜ່ານແດນ ຫຼື ບັດຕ່າງດ້າວ ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຄົນຕ່າງດ້າວ, ໃບຢັ້ງຍິນ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຂອງລັດ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງຂອງຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາກົນ;

## 2.2 ការរំលែកទំនួរ និងការរៀបចំសាលាបឋម

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສົ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມີນຽມຕັ້ງຢູ່ ເປັນຜູ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນກຳນົດ ທ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ, ກໍລະນີທາກເຫັນວ່າເອກະສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນ.

### 2.3 ການພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊູດ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຂັ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫຼອງຊຸດ ດ້ວຍການອອກໃບທະບຽນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ກຳມະສິດຫຼອງຊຸດ ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສໍາເລັດການກວດກາເອກະສານປະກອບ ຂໍຂັ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫຼອງຊຸດ ເບີນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ເຫັນດີ ຕ້ອງເຈົ້າຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຊໍາບັນ ພ້ອມດ້ວຍເຫັນເນີນ.

ສໍາລັບເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ມອບໃຫ້ຄະນະຄຸມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຂັ້ນທະບຽນກຳມະສິດ  
ຫ້ອງຊູດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼືກ່ຽວຂ້ອງ.

### 3. ອົງປະກອບການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫຼວງຊາດ

ອີງປະກອບການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫຼວງຊັດ ມີດັ່ງນີ້:

### 3. 1ແຜນຜັງອາຄາມຄອນໂດມິນຽມ

ແຜນຜັງອາຄານຄອນໄດ້ມີນຽມ ແມ່ນ ຮູບແຜນຜັງຂອງອາຄານຄອນໄດ້ມີນຽມ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈໍານວນຊັ້ນ, ຈຳນວນຫ້ອງຊຸດໃນແຕ່ລະຊັ້ນ, ຊື່ຂອງອາຄານ, ເລກທີ່ຫ້ອງຊຸດຢູ່ແຕ່ລະຊັ້ນ, ທາງປ່າງ, ລົບ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆຢູ່ ໂດຍໄດ້ຮັກປາການຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໆ.

### 3.2 ແຜນຜັງຂອງຫ້ອງຊຸດ

ແຜນຜັງຂອງຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ຮູບແຜນຜັງຂອງຫ້ອງຊຸດທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຮູບຮ່າງ ເປັນຕົ້ນ ຊື່ຄອນໄດ້ມີນຽມທະບຽນອາຄານເລກທີ, ເລກທີໃບຕາດິນ, ຊັ້ນທີ, ເລກທີຫ້ອງຊຸດຂໍ້າງຄວງ, ເລກທີຂອງຫ້ອງຊຸດ, ລວງກວ້າງ, ລວງຍາວ, ລວງສູງ, ມາດຕາສ່ວນ ແລະ ເນື້ອທີ່ຂອງຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໄດ້ມີນຽມ ຕາມແບບຂອງແຜນຜັງອາຄານຄອນໄດ້ມີນຽມ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### 3.3 ໃບທະບຽນ ແລະ ປຶ້ມທະບຽນກຳມະສິດທິອາຊີ

ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຈາກການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຊົ້າໃນປຶ້ມທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມເລກລຳດັບຂອງແຕ່ລະຫ້ອງໃນຄອນໂດມິນຮົມ ຊຸ່ງມີລາຍເຊັນແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຢູ່ໜ້າຕົ້ນ ລວມທ້າເລກລຳດັບ ແລະ ຕາປະທັບໃສ່ແຕ່ລະໃບ.

### 3.4 ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນກຳມະສິດຫຼວງຊັດ

ສາລະບານເປັ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊູດ ແມ່ນ ການສັງລວມໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊູດທັງໝົດ ຢູ່ແຕ່ລະອາຄານຄອນໂດມືນຮມ ເຂົ້າເປັ້ນທົວດຽວຢ່າງເປັ້ນລະບົບ.

### 3.5 ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດທິອາຊຸດ

ໃບຢ້າງປິ່ນກຳມະສິດທອບຊົດ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ເປັນຫັກການຕົ້ນຕໍ່ ອັນໜຶ່ງອັນດວກທີ່ຢ້າງປິ່ນເຖິງ

ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຊຶ່ງໄດ້ຄັດສຳເນົາອອກຈາກປົ້ມທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເພື່ອມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດພຽງໃບດຽວ ເພື່ອຖືໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ຈິນກວ່າມີການປ່ຽນແປງ ຕາມຕູ່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### 4. ການອອກຊື່ໃນໃບຕາດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມືນຮຸມ

ການອອກຊື່ໃນໃບຕາດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມືນຮຸມ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1) ຄອນໂດມືນຮຸມ ທີ່ມີການລົງທຶນຜູ້ດຽວ ແລະ ທັງເປັນເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ເປັນພິນລະເມືອງລາວ ໃຫ້ຂັ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມືນຮຸມ ໂດຍອອກຊື່ຄອນໂດມືນຮຸມນັ້ນ;

2) ຄອນໂດມືນຮຸມ ທີ່ມີການລົງທຶນຮ່ວມລະຫວ່າງ ພິນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ ຫຼື ລະຫວ່າງ ພິນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ໃຫ້ຂັ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມືນຮຸມ ໂດຍອອກຊື່ຄອນໂດມືນຮຸມນັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງລະບຸເລກທີ, ລົງວັນທີຂອງສັນຍາຮ່ວມທຶນ ໄສ່ຢູ່ບ່ອນທີ່ກໍານົດ ວ່າ ການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ລະບຸຈໍານວນຮຸນຂອງຜູ້ເອົາສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະກອບເປັນທຶນ ໄສ່ບ່ອນທີ່ກໍານົດ ວ່າ ຖານເປັນເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນໃບຕາດິນ;

3) ຄອນໂດມືນຮຸມ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນຢູ່ເຂດເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ, ແຂດທີ່ມີການຊື່ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈັດສັນຂອງລັດແບບມຳກໍານົດ ໃຫ້ດໍາເນີນການຂັ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມືນຮຸມ ໂດຍອອກຊື່ຄອນໂດມືນຮຸມນັ້ນ ໄສ່ໃນໃບຕາດິນລັດ ຕາມອາບຸຂອງ ສັນຍາ ເຊົ່າ, ສໍາປະທານ ຫຼື ການຊື່ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກໍານົດ.

#### 5. ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ

ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການລວບລວມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຂັ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ກໍາມະສິດຫ້ອງຫ້ອງຊຸດ ເຊັ່ນ ເອກະສານຢັ້ງຢືນການໄດ້ມາກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ສໍາເນົາສໍາມະໄນຄົວ ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ແບບພິມທາງດ້ານວິຊາການ. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໜັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ການຂັ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດແຕ່ລະຫ້ອງ ໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຍາວນານ ແລະ ແກ້ບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ສາມາດຕິດຕາມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### ໜົດທີ 3

#### ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

##### 1. ປະເພດ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1) ການໃຫ້ເຊົ່າ;

2) ການເອົາກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ;

3) ການຂາຍຝາກກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ;

ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫາກມີການສະເໜີຄັດຄ້ານ ແມ່ນໃຫ້ໂຈການຈົດທະບຽນນັ້ນໄວ້ກ່ອນ ຈິນກວ່າໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ຂຶ່ງຜູ້ຄັດຄ້ານນັ້ນ ແມ່ນຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້

ຮັບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ. ຖ້າຫາກການສະເໜີຄົດຄ້ານນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການໄວ່ເວ່ຍ ຫຼື ແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ມີການຮອງຝ່ອງຕໍ່ສານ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ຊາວ ວັນລັດທະການ ນັບແຕ່ວັນທີຢືນຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຖືວ່າຄໍາສະເໜີຄົດຄ້ານນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ມີເຫດຜົນຕໍ່ການສະເໜີຄົດຄ້ານດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີມີຄໍາຕັດສິນຂອງສານໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຊາດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີຄໍາສັ່ງໃຫ້ມີການຮັ້ກື້ນຄະດີ ຕາມກົດໝາຍ.

## 1.1 ການຈົດທະບຽນ ການເຊົ່າ

### 1.1.1 ການຈົດທະບຽນສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ຜູ້ເຊົ່າ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອີງການປົກຄອງບ້ານ, ອົງການທະບຽນສານ ແລະ ຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຄອນໄດມີນຽມຕັ້ງປູ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຄຸ້ມືສັນຍາຝ່າຍ ໄດ້ຝ່າຍໜຶ່ງ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ຈາກພິນລະເມືອງລາວ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ແລະ ສໍາເນົາບັດປະຈຳຄົວ ຂອງຜູ້ເຊົ່າ. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໜັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (**ຖ້າຫາກມີ**).

### 1.1.2 ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາ ເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄຸ້ມືສັນຍາ ເປັນຕົ້ນ ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດຄ່າເຊົ່າ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມສັນຍາ; ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດກຳນົດເວລາຂອງການເຊົ່າ; ການປ່ຽນແປງ, ຕັດອອກ ຫຼື ເພີ່ມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາເຊົ່າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນຄືນໃໝ່.

### 1.1.3 ການຈົດທະບຽນສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດທີ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່

ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ສາມາດເອົາສັນຍາເຊົ່າຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່ໄດ້ ແຕ່ກຳນົດເວລາໃນການເອົາໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນກຳນົດເວລາ ຂອງສັນຍາແມ່. ທຸກໆກັ້ນ ທີ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນຕີຈາກຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າເສຍກ່ອນ. ຖ້າຫາກສັນຍາເຊົ່າ ສະບັບແມ່ໄດ້ລະບຸເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່ໄດ້ ຜູ້ເຊົ່າ ກໍສາມາດດຳເນີນການໄດ້ເລີຍ.

ການເອົາສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່ ຕ້ອງມີສັນຍາໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າຕໍ່ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອກສອນລະຫວ່າງຜູ້ເຊົ່າຫ້ອງຊຸດເດີມ ກັບຜູ້ເຊົ່າຫ້ອງຊຸດຜູ້ໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຜູ້ເຊົ່າຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ແຈ້ງຈົດທະບຽນສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

### 1.1.4 ການຈົດທະບຽນໂອນສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ສາມາດໂອນສັນຍາເຊົ່າ ທີ່ຍັງບໍ່ເຫັນໝົດກຳນົດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຊົ່າໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີ ຈາກຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າເສຍກ່ອນ. ຖ້າຫາກສັນຍາເຊົ່າສະບັບແມ່ໄດ້ລະບຸເງື່ອນໄຂໃຫ້ໂອນສັນຍາເຊົ່າ ກໍສາມາດດຳເນີນການໄດ້ເລີຍ.

ການໂອນສັນຍາເຊົ່າ ຕ້ອງມີສັນຍາໂອນສິດເຊົ່າ ເປັນລາຍລັກອກສອນ ລະຫວ່າງຜູ້ເຊົ່າ ກັບຜູ້ເຊົ່າໃໝ່.

ຜູ້ເຊົ່າໃໝ່ ຕ້ອງປະຕິບັດສິດ, ພັນທະ ແລະ ເຖິງອນໄຂຕ່າງໆ ຂອງຜູ້ເຊົ່າເດີມ ຕາມສັນຍາ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ແຈ້ງຈົດທະບຽນສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

#### 1.1.5 ການຈົດທະບຽນສືບທອດສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ

ຜູ້ເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ຫາກໄດ້ເສຍຊີວິດ ຊັບສິນບັດ ລວມທັງສິດ ແລະ ພັນທະຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບສັນຍາເຊົ່າ ຈະຕົກທອດໄປຫາຜູ້ສືບທອດຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມພື້ນກຳ. ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນການສືບທອດມູນມໍະດີກ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ແຈ້ງຈົດທະບຽນສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

#### 1.1.6 ການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ຈະຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຫົມດຳກຳມີດສັນຍາເຊົ່າ;
- 2) ການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄູ່ສັນຍາ;
- 3) ການສະຫຼຸງສິດເຊົ່າ;
- 4) ການປະລະສິດໃນການເຊົ່າ;
- 5) ການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ເຖິງອນໄຂສັນຍາເຊົ່າ;
- 6) ຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

ການຍົກເລີກສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ຕ້ອງມີໜັງສີຢັ້ງຢືນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈົດທະບຽນຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງສັນຍາດັ່ງກ່າວ ນຳພາກສ່ວນທີ່ຈົດທະບຽນ.

ການຈົດທະບຽນການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສອງ ວັນລັດຖະການ ມັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສີສະເໜີຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ຫຼື ຄໍາສົ່ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນຕົ້ນໄປ ພ້ອມທັງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### 1.2 ການຈົດທະບຽນການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ

#### 1.2.1 ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ

ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ ແມ່ນ ການຕົກລົງກັນລະຫວ່າງຜູ້ຄ້າປະກັນ ແລະ ຜູ້ຮັບການຄ້າປະກັນ ໂດຍເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຮັບປະກັນການໃຊ້ແທນໜີສິນ ຫຼື ການປະຕິບັດພັນທະລະຫວ່າງເຈົ້າໜີກັບລູກໜີ້ ຫຼື ການຕົກລົງການໃຊ້ແທນໜີສິນ ຫຼື ການປະຕິບັດພັນທະແທນລູກໜີ້ ໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໄດ້ໜຶ່ງ ດ້ວຍຮູບແບບການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ສັນຍາຄ້າປະກັນການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ;
- ສັນຍາກູ້ຢືມ ລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ;
- ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;

- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

- តាតាແມ່ນນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ຕ້ອງມີສໍາເນົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງອີງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ;
  - ເອກະສານອໍ້ມາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຕັ້ງຫາກມີ).

### 1.2.2 ការទូទាត់ប្រព័ន្ធគ្មានការងារជាមុន

ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບການຄ້າປະກັນການຈຳນຳ ແມ່ນ ການຮັບປະກັນ  
ການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ຫຼື ການປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຈຳນຳ ຫຼື ເຈົ້າໜີ້ ດ້ວຍການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງ  
ຊຸດ ທີ່ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນນັ້ນ ໄປໄວ້ນຳ ຫຼື ຢູ່ໃນການຄອບຄອງ ຂອງຜູ້ຮັບຈຳນຳ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ຕາມການຕິກາລົງ.

ຜູ້ຮັບຈຳນຳ ມີສິດນຳໃຊ້ຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ໄດ້ຮັບໝາກເພີ່ມຈາກຫ້ອງຊຸດ ແຕ່ບໍ່ມີສິດຄິດໄລ່ດອກເບ້ຍຈາກຜູ້ຈຳນຳ ພ້ອມທັງຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍຄ່າຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຫ້ອງຊຸດນັ້ນ. ເມື່ອລູກໜີ້ໜາກໄດ້ໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ຫຼື ປະຕິບັດພັນທະເລວ້ວ ການຈຳນຳກ່າວຈະສັ່ນສຸດລົງ ແລະ ຫຼັງຈາກຈົດທະບຽນຢີກເລີກການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄ້າປະກັນແລ້ວ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນ ຕ້ອງສິ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຈຳນຳ ຫຼື ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

### 1.2.3 ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບການຄ້າປະກັນການຈໍານອງ

ការເခົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບການຄ້າປະກັນດ້ວຍການຈຳນວຍ ແມ່ນ ການຮັບປະກັນການໃຊ້ແທນໜີສິນ ແລະ ການປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຈຳນວຍ ຫຼື ເຈົ້າໜີ ດ້ວຍການຈົດທະບຽນເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ທີ່ນຳມາຈຳນວຍນີ້ ຊຶ່ງຫຼັງຈາກຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວສິດກຳມະສິດທ້ອງຊຸດແລ້ວ ຜູ້ຈຳນວຍ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ຫຼື ລົງໜີ ຕ້ອງມອບໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດທ້ອງຊຸດສະບັບຕົ້ນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຈຳນວຍ ຫຼື ເຈົ້າໜີເປັນຜູ້ຮັກສາໄວ້.

#### 1.2.4 ການເອົາໃບຢ້າງປິ່ນກຳມະສິດຫ້ອາຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຂັບຄ້າປະກັນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເປັນຜູ້ກໍຍືນ

ການເອົາໃບຢັ້ງຍືນກໍາມະສິດທ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຂັບຄ້າປະກັນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນເປັນຜູ້ກັບຍົມ ຕ້ອງມີການມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດທ້ອງຊຸດ ທີ່ເປັນຜູ້ຄ້າປະກັນ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ເປັນຜູ້ກັບຍົມ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຍືນຈາກພະຍານຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຄົນ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມີນຽມຕ້າຍ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢ້າຍືນຈາກອົງການທະບຽນສານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ສັນຍາຄ້າປະກັນການຈໍານອງ ຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທັອງຊຸດ ທີ່ເປັນຜູ້ຄ້າປະກັນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ເປັນຜູ້ກັບຢືນ ແລະ ຜູ້ຮັບຈໍານອງ ຫຼື ເຈົ້າໜີ ໂດຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກພະຍານຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຄືນ, ອົງການປຶກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມີນຮົມຕັ້ງຢູ່ ແລະ ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການທະບຽນສານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

### 1.2.5 ការເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດດຽວ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນກັບຫຼາຍເຈົ້າໜີ

ໃນກໍລະນີການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດດຽວ ໄປຄໍາປະກັນນຳເຈົ້າໜີຫຼາຍຄົນ ຫຼັງຈາກຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນແຕ່ລະລັ້ງແລ້ວ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດສະບັບຕົ້ນນັ້ນ ຈະໃຫ້ເຈົ້າໜີຜູ້ໃດເປັນຜູ້ຮັກສາໄວ້ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງກັນລະຫວ່າງເຈົ້າໜີດ້ວຍກັນ.

ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດດຽວ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນກັບຫຼາຍເຈົ້າໜີ ຕ້ອງເຮັດສັນຍາຄໍາປະກັນການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ ລະຫວ່າງລູກໜີກັບເຈົ້າໜີແຕ່ລະຄົນ ແລ້ວນຳແຕ່ລະສັນຍາມາຈົດທະບຽນ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່. ການຈົດທະບຽນສັນຍາດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຈົດຕາມມູນຄ່າກຸ່ມີມຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຕ່ລະສັນຍາ.

ການນຳເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດດຽວ ໄປຄໍາປະກັນກັບຫຼາຍເຈົ້າໜີ ມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ນຳໄປຄໍາປະກັນ ຕ້ອງແມ່ນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຂອງລູກໜີ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ກໍຕ້ອງມີການເຫັນດີ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;

- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ນຳໄປຄໍາປະກັນ ຕ້ອງມີມູນຄ່າເກີນໜີສິນໃນເວລາຄໍາປະກັນ ລວມທັງການຄໍາປະກັນຜ່ານມາ ຕາມການຕົກລົງກັນລະຫວ່າງເຈົ້າໜີ ແລະ ລູກໜີ ຫຼື ຕາມການຕົມູນຄ່າຫ້ອງຊຸດ ໃນເວລານັ້ນ;

- ຕ້ອງມີການກຳນົດ ຫຼື ລະບຸມູນຄ່າທີ່ຢັ້ງເຫຼືອຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ນຳໄປຄໍາປະກັນຢ່າງຈະແຈ້ງໄວ້ໃນສັນຍາຄໍາປະກັນກັບເຈົ້າໜີຜູ້ທໍາອິດ ແລະ ເຈົ້າໜີຜູ້ຕັດໄປ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນເປັນຢ່າງອື່ນໄວ້ໃນສັນຍາຄໍາປະກັນ;

- ລູກໜີ ທີ່ໄດ້ນຳໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປຄໍາປະກັນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜີຜູ້ທໍາອິດຊາບ ກ່ຽວກັບການຄໍາປະກັນເພີ່ມ ແລະ ເຈົ້າໜີຜູ້ໃໝ່ ກ່ຽວກັບການຄໍາປະກັນຜ່ານມາ ເປັນລາຍລັກອັກສອນລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ ສີບຫ້າ ວັນ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າໜີຜູ້ໃໝ່ ໄດ້ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຄໍາປະກັນເພີ່ມກັບຕົນ.

### 1.2.6 ບຸລິມະສິດສັນຍາຄໍາປະກັນ ການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ

ເຈົ້າໜີທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຄໍາປະກັນ ການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ ດ້ວຍໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃບດຽວຈະໄດ້ຮັບການໃຊ້ແທນໜີສິນ ຫຼື ປະຕິບັດພັນທະກອນເຈົ້າໜີອື່ນ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1) ບັນດາເຈົ້າໜີຜູ້ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນສັນຍາຄໍາປະກັນ ການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ, ໄດ້ຄອບຄອງຊັບ ຫຼື ຄວບຄຸມສິດຄໍາປະກັນກ່ອນເຈົ້າໜີຜູ້ອື່ນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຜູ້ນັ້ນຈະມີບຸລິມະສິດກ່ອນ;

2) ໃນບັນດາເຈົ້າໜີທີ່ມີການຈົດທະບຽນສັນຍາຄໍາປະກັນ ການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນການຄໍາປະກັນກ່ອນເຈົ້າໜີອື່ນ ຜູ້ນັ້ນຈະມີບຸລິມະສິດກ່ອນ;

3) ບັນດາເຈົ້າໜີທີ່ມີສັນຍາຄໍາປະກັນ ການຈຳນຳ ຫຼື ຈຳນອງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຈົດທະບຽນ ຜູ້ທີ່ຄອບຄອງຊັບຫຼື ຄວບຄຸມສິດຄໍາປະກັນກ່ອນເຈົ້າໜີອື່ນ ຜູ້ນັ້ນຈະໄດ້ບຸລະມະສິດ.

### 1.2.7 ການຈົດທະບຽນການເພີ່ມ ຫຼື ຖອນ ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນ

ໃນກໍລະນີເຈົ້າໜີ ແລະ ລູກໜີ ຫາກໄດ້ມີການຕົກລົງເພີ່ມ ຫຼື ຖອນ ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນ ຕ້ອງມີສັນຍາເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງການເພີ່ມ ຫຼື ຖອນ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ໃຊ້ເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນນັ້ນ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລະ ດຳເນີນການຈົດທະບຽນການເພີ່ມ ຫຼື ພອນ ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນ ຕາມການສະໜີຂອງຄຸ້ມືສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະໜີເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍຕ້ອງດຳເນີນຊ້ອງໜ້າກັນລະຫວ່າງຄຸ້ມືສັນຍາກັບເຈົ້າໜີທີ່ທີ່ດິນ ແລະ ເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໜ້າກັນ ຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້.

ການຈົດທະບຽນເພີ່ມໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເພື່ອເພີ່ມວິງເງິນ ແລະ ການຫຼອນ ການເອົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໄປເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ໃນກໍລະນີຈົດທະບຽນເພີ່ມໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ເປັນຫຼັກຊັບຄໍ້າປະກັນ ເພື່ອເພີ່ມວົງເງິນກຸ່ມີມ ຫຼື ການເພີ່ມວົງເງິນຂອງມູນຄ່າຫຼັກຊັບເດີມ ແມ່ນ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ສໍາລັບວົງເງິນທີ່ເພີ່ມຕາມລະບຽບການ;

2) ໃນກໍລະນີມີການຖອນໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃບໃດໃບໜຶ່ງທີ່ເປັນຫຼັກຊັບຄໍ້າປະກັນນັ້ນ ໃຫ້ຈົດທະບຽນຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງການຄໍ້າປະກັນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນສ່ວນທີ່ຖອນນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ.

### 1.2.8 ການຈົດທະບຽນການສະລະບຸລົມມະສິດ ແລະ ການໂອນການຄໍ້າປະກັນ

ສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ສາມາດໂອນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່.

ຜູ້ຮັບຈໍານຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຈໍານອງ ທີ່ມີບຸລົມມະສິດ ສາມາດສະລະບຸລົມມະສິດຂອງຕົນ ໃຫ້ເຈົ້າຫຼືຜູ້ອື່ນ ທີ່ມີການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນມູນຄ່າໜີ້ສິນຂອງຕົນ.

ຜູ້ຮັບຈໍານຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຈໍານອງ ມີສິດໂອນການຄໍ້າປະກັນຂອງຕົນໃຫ້ເຈົ້າຫຼືຜູ້ອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີການຄໍ້າປະກັນກັບລູກໜີ້ຜູ້ດວກັນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນມູນຄ່າໜີ້ຕາມການຄໍ້າປະກັນ.

ຜູ້ຮັບຈໍານຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຈໍານອງ ສາມາດໂອນການຄໍ້າປະກັນ ລວມທັງເຜີນປະໂຫຍດ, ບຸລົມມະສິດທີ່ຕິດພັນກັບການຄໍ້າປະກັນຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນມູນຄ່າໜີ້ຕາມການຄໍ້າປະກັນ.

### 1.2.9 ການຈົດທະບຽນການປົງແປງສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ດ້ວຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ດ້ວຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສາມາດປົງແປງໄດ້ຕາມການຕິກາລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນຂອງຄຸ້ມືການ ເປັນຕົ້ນ ການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດອັດຕາດອກເບັຍ; ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດວົງເງິນກຸ່ມີມ; ເພີ່ມ, ຫຼຸດ ຫຼື ປົງປະແປງໄລຍະເວລາການຊໍາລະໜີ້ສືນ; ການປົງປະແປງ, ຕັດອອກ ຫຼື ເພີ່ມຕີມເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ຫຼື ສັນຍາກຸ່ມີມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈົດທະບຽນຄືນໃຫ້ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່.

### 1.2.10 ການຈົດທະບຽນຄໍ້າປະກັນ ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ສາມາດນຳໄປຄໍ້າປະກັນນຳທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນໄດ້ຕາມ ການຕິກາລົງເຫັນດີ ລະຫວ່າງຜູ້ເຊົ່າ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ເຊົ່າ ແລ້ວນຳມາຈົດທະບຽນ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່.

ສັນຍາເຊົ່າຫ້ອງຊຸດ ສາມາດນຳເອົາໄປຄໍ້າປະກັນທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໄດ້.

### 1.2.11 ການຈົດທະບຽນການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ດ້ວຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ດ້ວຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈະຖືກຈົດທະບຽນການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- 1) ຜູ້ຮັບຈໍານອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບຈໍານຳ ສະເໜີໃຫ້ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງການຈົດທະບຽນ;
- 2) ມີຄໍາຕັດສິນຂອງສານໃຫ້ລົບລ້າງການຄໍ້າປະກັນ.

ການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ສັນຍາຄໍ້າປະກັນ ການຈໍານຳ ຫຼື ຈໍານອງ ດ້ວຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ດຳເນີນ ການຈົດທະບຽນຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ຢູ່ບ່ອນຈົດທະບຽນສັນຍາດັ່ງກ່າວ. ພາຍຫຼັງຈົດທະບຽນ ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ແລ້ວ ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ນຳໄປຄໍ້າປະກັນນັ້ນຈະສັນສົດສິດ ແລະ ພັນທະຕ່າງໆ ຕາມສັນຍາ ແລະ ສິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດຄືນ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ຕາງໜ້າ.

## 1.3 ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກການຂາຍຝາກ

### 1.3.1 ການຈົດທະບຽນສັນຍາຈາກການຂາຍຝາກ

ສັນຍາຂາຍຝາກ ແມ່ນ ການຕິກາລົງຂອງຄຸ້ມືການ ເພື່ອຊື້ ຂາຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຊຶ່ງຜູ້ຂາຍຍັງມີສິດຂີ້



ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ຂາຍນັ້ນຄືນ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ປີ ສໍາລັບອະສັງຫາລົມະຊັບ ຕາມລາຄາທີ່ຕື່ມໄດ້ຂາຍໄປແລ້ວ ນັ້ນ ແລ້ວນຳໄປຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຖ້າໝີດກຳນົດເວລາສັນຍາຂາຍຝາກແລ້ວ ຜູ້ຂ່າຍມີສິດຕໍ່ກຳນົດເວລາຂາຍຝາກອອກໄປອີກ ຖ້າຫາກໄດ້ນີ້ການຕົກລົງກັນກ່ອນໃນເວລາເຮັດສັນຍາ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ຫຼື ປີ. ເມື່ອຮອດກຳນົດເວລາແລ້ວ ຖ້າຜູ້ຂ່າຍບໍ່ຂຶ້ເວົາ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນຄືນ, ຜູ້ຊື້ກຳຈະເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນ ໂດຍຂາດໂຕ ແລະ ນຳໄປຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໂດຍອອກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃໝ່ໃຫ້ຜູ້ຊື້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສັນຍາຂາຍຝາກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ລະຫວ່າງບຸກຄືນ, ນິຕີບຸກຄືນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພິນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ, ອົງການທະບຽນສານ ແລະ ຕ້ອງເອົາສັນຍາດັ່ງກ່າວໄປຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວສິດກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່ ຕາມການສະໜີຂອງຄູ່ສັນຍາຝາຍໄດ້ຝ່າຍຫຼື່ງ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ດໍາເນີນການຈົດທະບຽນຈາກການຂາຍຝາກ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ມັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍຊ້ອງໜ້າກັນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ດິນ ແລະ ເຮັດປິດບັນທຶກຊ້ອງໜ້າກັນ ຕາມແບບພິມທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະໜີນັ້ນ ຕ້ອງເສຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ກ່ອນການດໍາເນີນການຈົດທະບຽນຈາກການຂາຍຝາກ ຫາກມີການສະໜີຄັດຄ້ານຈາກຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນໃຫ້ໂຈ່ໄວ້ກ່ອນ ຈິນກວ່າຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ.

ເອກະສານບະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງການຈົດທະບຽນຈາກການຂາຍຝາກ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ສັນຍາຂາຍຝາກ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ. ຖ້າຫາກເປັນຄືນຕ່າງດ້າວ, ຄືນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄືນຕ່າງປະເທດ, ຄືນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າຫາກມີ).

### 1.3.2 ການສືບທອດຈົດທະບຽນຈາກການຂາຍຝາກ

ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາຂາຍຝາກ ຝ່າຍໄດ້ຝ່າຍຫຼື່ງຫາກເສຍຊີວິດ, ຜູ້ທີ່ມີສິດສືບທອດມູນມໍຮະດິກ ມີສິດສືບທອດສິດ ແລະ ພັນທະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຂາຍຝາກ.

ການສືບທອດສັນຍາຂາຍຝາກ ຕ້ອງນຳໃຊ້ແບບພິມ (ໜັງສີຢັ້ງຢືນການສືບທອດມູນມໍຮະດິກ) ເພື່ອນຳສະໜີຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ແຈ້ງຈົດທະບຽນສັນຍາເຖິງກ່າວ ນຳພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

### 1.3.3 ການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຈົດທະບຽນຈາກການຂາຍຝາກ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກການຂາຍຝາກ ຕາມການສະໜີຂອງຜູ້ຊື້ ພາຍຫຼັງຜູ້ຂາຍໄດ້ຊື້ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມກຳນົດເວລາຂອງການຂາຍຝາກຈາກຜູ້ຊື້ ຫຼື ມີຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດໃຫ້ລົບລ້າງສັນຍາຂາຍຝາກນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີມີຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ ໃຫ້ລົບລ້າງສັນຍາຂາຍຝາກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມືນຽມຕັ້ງຢູ່ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນການຈົດທະບຽນລົບລ້າງສັນຍາຂາຍຝາກນັ້ນ.

ການຈົດທະບຽນການຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງສັນຍາຂາຍຝາກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນ ຕ້ອງດໍາເນີນໃຫ້ສໍາ

ເລັດພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສອງ ວັນລັດຖະການ ມັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີຂອງຜູ້ຊື້ ຫຼື ຫ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ຜູ້ສະເໜີຂໍຈົດທະບຽນລົບລ້າງສັນຍາຂາຍຝາກນັ້ນ ຕ້ອງເສຍຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

## 2. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

### 2.1 ຂັ້ນຕອນທີ ຫຼື:

ເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ຕາງໜ້າ ຢື່ນຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ໃບສະເໜີ ຕາມແບບຟິມທີ່ກໍານົດໄວ້ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະກໍາລະນີ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມິນຽມຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນເວລາ ຫຼື ວັນລັດຖະການ ມັບແຕ່ມີຮັບຄໍາຮ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ໃບທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ກວດໃສ່ແຜນຜັງຄອນໂດມິນຽມ, ກວດເບິ່ງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງແມ່ນຂອງຜູ້ກ່ຽວແທ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍອື່ນ, ບໍ່ມີການຄັດຄ້ານ, ບໍ່ມີຂັ້ນແຍ່ງ, ບໍ່ມີການອາຍັດຈາກອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ຈຶ່ງອອກໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພ້ອມທັງເວັບຄໍາບໍລິການ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະຫານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ ແຕ່ລະໄລຍະ.

### 2.2 ຂັ້ນຕອນທີ ສອງ:

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ພາຍຫຼັງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ຕາງໜ້າ ນຳເອົາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃປສະເໜີຕໍ່ອີງການທະບຽນສານ ບ່ອນທີ່ຄອນໂດມິນຽມຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຕາມກົດໝາຍ. ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຈາກອີງການທະບຽນສານແລ້ວ ຕ້ອງນຳມາຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດດັ່ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍ.

### 2.3 ຂັ້ນຕອນທີ ສາມ:

ພາຍຫຼັງພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ ໄດ້ຮັບສັນຍາ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນຈາກອີງການທະບຽນສານແລ້ວ ໃຫ້ຄົດໄລ່ຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການກ່ຽວກັບກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະຫານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ດຳເນີນການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໂດຍຊ້ອງໜ້າກັນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ພ້ອມທັງເຊັ້ນບົດບັນທຶກຮ່ວມກັນ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ຈ້າກາຈົດທະບຽນໃສ່ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັ້ນຂອງຫົວໜ້າຂະແໜງທີ່ດິນ ແລ້ວບັນທຶກເຂົ້າໃນປິ້ມຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບທະບຽນຫ້ອງຊຸດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ລົງລາຍເຊັ້ນ ພາຍໃນເວລາ ສອງ ວັນລັດຖະການ ມັບແຕ່ມີໄດ້ເຊັ້ນບົດບັນທຶກຊ້ອງໜ້າລະຫວ່າງ ຄຸ່ສັນຍາກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຮ່ວມກັນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຈົດທະບຽນຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ໃສ່ດ້ານຫຼັງໃບທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້.

ໃນກໍລະນີແບບຟິມຕາຕະລາງດ້ານຫຼັງໃບທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທາງຖືກຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຕັມໜົດແລ້ວ ໃຫ້ນຳແບບຟິມຕາຕະລາງເອກະສານຂ້ອນທ້າຍ ສໍາລັບການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕິດໃສ່ດ້ານຫຼັງໃບທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແຕ່ລະປະເທດ ພາຍຫຼັງຈົດທະບຽນສໍາເລັດແລ້ວ



ໃຫ້ນໍາເອົາສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານກ່ຽວກັບຫ້ອງຊຸດດັ່ງກ່າວ ເກັບມຽນໄວ້ໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຍາວນານ.

## ໝວດທີ 4

### ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

#### 1. ປະເພດການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ປະເພດການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການສືບທອດມູນມໍຮະດີກ;
- 2) ການຊື້ ຂາຍກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- 3) ການເອົາກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຊົ້າເປັນຮຸນ;
- 4) ການມອບ ຫຼື ຍົກກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- 5) ການແລກປ່ຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- 6) ການຕັດສິນຂອງສານ.

ການສືບທອດມູນມໍຮະດີກ, ຊື່ ຂາຍ, ເຊົ້າເປັນຮຸນ, ມອບ ຫຼື ຍົກ, ແລກປ່ຽນ, ຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢືນຢັນຈາກອີງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອີງການທະບຽນສານ ເລື່ອນໍາໄປຈົດທະບຽນ ການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຕອນໄດ ມິນຮຸມຕັ້ງຢູ່ ໂດຍຊື່ອງໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງດຳເນີນການຈົດທະບຽນການ ປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນກໍານົດ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ດຳສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕ້າມການສະເໜີຄັດຄ້ານແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຜູ້ໄດ້ສະເໜີເປັນທາງການ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນ ການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມີການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ຊາວ ວັນລັດຖະການ ນັບ ແຕ່ວັນທີ່ຢືນດຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ຖືວ່າດຳສະເໜີຄັດຄ້ານນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ມີເຫດຜົນຕໍ່ການສະເໜີຄັດຄ້ານດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີມີຄັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດືອນາດແລ້ວ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຄະດີນັ້ນ ໄດ້ມີການສະເໜີ ຄັດຄ້ານ ຫຼື ການສະເໜີຄັດຄ້ານໂດຍບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກ ຫຼື ຂອງທີ່ວ້ານີ້ ແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ນໍາມາຄົ້ນຄວັພິຈາລະນາ.

#### 1.1 ການຈົດທະບຽນການສືບທອດມູນມໍຮະດີກ

ການສືບທອດມູນມໍຮະດີກກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການຕົກທອດມູນມໍຮະດີກຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ ໃຫ້ ແກ່ຜູ້ສືບທອດມູນມໍຮະດີກ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມຝີໄນ້ກໍາ. ການສືບທອດກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ສິດໄດ້ຮັບ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກຂອງເຈົ້າມູນມໍຮະດີກທີ່ໄດ້ເສຍຊີວິດ ຊຶ່ງຕົກທອດມາຍັງຜູ້ມີສິດສືບທອດ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ພີໄນ້ກໍາ.

ມູນມໍຮະດີກ ແມ່ນ ຊັບທີ່ເປັນກໍາມະສິດຂອງຜູ້ເສຍຊີວິດ ລວມທັງສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ກ່ຽວ, ເວັ້ນ ເສຍແຕ່ສິດ ແລະ ພັນທະ ຊຶ່ງກົດໝາຍ ຫຼື ສັນຍາ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເສຍຊີວິດ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດ້ວຍຕົນເອງໃນ ເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວຍັງມີຊີວິດຢູ່ນັ້ນ.

ການສືບທອດກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມກົດໝາຍ ໄດ້ຈັດລໍາດັບໃນການຮັບມູນມໍຮະດີກ ຕາມປະມວນ ກົດໝາຍແຜ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ລູກຄົງ, ລູກລົງ, ລູກນໍາ, ຂອງເຈົ້າມູນມໍຮະດີກ ລວມທັງເດັກຢູ່ໃນຫ້ອງຂອງຜູ້ເປັນແມ່ກໍມີສິດສືບ ທອດມູນມໍຮະດີກເຊັ່ນດຽວກັນ ແມ່ເປັນຜູ້ຄົ້ມຄອງພຸດຂອງຜູ້ກ່ຽວໄວ້;
- ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງເຈົ້າມູນມໍຮະດີກທີ່ຍັງມີຊີວິດຢູ່;
- ພໍ, ແມ່, ປຸ່, ຢ່າ, ພໍເຕົ້າ, ແມ່ເຕົ້າ, ທວດ ຂອງເຈົ້າມູນມໍຮະດີກ;
- ອ້າຍ, ເຊື່ອຍ, ນ້ອງ, ລົງ, ປ້າ, ອາວ, ອາ, ນ້າບ່າວ, ນ້າສາວ, ຫຼານ, ເຫຼຸນ ຂອງເຈົ້າມູນມໍຮະດີກ;

- ລັດ ຫຼື ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ຕາມກົດໝາຍກໍານົດໄວ້.

ການແບ່ງປັນມູນມໍຮະດົກທີ່ເປັນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປະມວນກົດໝາຍ.

ການສືບທອດກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມພິໄນກໍາ ແມ່ນ ການສະແດງເຈດຈຳມີງຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນການເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍການເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ທາງປາກເປົ່າ. ພິໄນກໍາ ມີຜົນບັງຄັບທາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ມີເຈົ້າຂອງຊັບເສຍຊີວິດ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການສືບທອດຕາມພິໄນກໍາ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງ ຂໍຈົດທະບຽນການສືບທອດມູນມໍຮະດົກ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ຫັງສີຢັ້ງຢືນການສືບທອດມູນມໍຮະດົກ ຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຕາມພິໄນກໍາ (ຖ້າມີການແບ່ງປັນມູນມໍຮະດົກ ກໍາໃຫ້ມີບັນທຶກການແບ່ງປັນມູນມໍຮະດົກຄັດຕິມາພ້ອມ);
- ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ;
- ໃບສະເໜີ (ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ);
- ໃບຢັ້ງຢືນສາຍຍາດ (ຜູ້ຮັບ);
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີຫັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັງສີຜ່ານແຕ່ມ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເອກະສານອື່ນງໍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າຫາກມີ).

## 1.2 ການຈົດທະບຽນການຊື້ ຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຊື້ ຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄຸ້ມຄຸນຢ່າງເຂົ້າຂາຍ ມີພັນທະມອບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ໃຫ້ເປັນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ຊື້ຕ້ອງຮັບເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ມີພັນທະຈ່າຍເງິນຕາມລາຄາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ຜູ້ຂາຍ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດທີ່ຂາຍນັ້ນ, ຖ້າກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ຂາຍໃຫ້ຜູ້ຊື້ນັ້ນ ຫາກຖືກຮັບຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຜູ້ຂາຍຕ້ອງທິດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້.

ສັນຍາຊື້ ຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ, ອົງການທະບຽນສານ ແລະ ຕ້ອງນຳມາຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກການຊື້ ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້ ຈະເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ນັບແຕ່ວັນຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເປັນຕົ້ນໄປ ດ້ວຍການອອກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃໜ່ ໃຫ້ຜູ້ຊື້.

ບຸກຄົນ, ນິຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ດຳເນີນການ ຊື້ ຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເປັນຕົ້ນ ການຊື້ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຈຳນວນຫຼາຍຫ້ອງ ເພື່ອຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕໍ່ທີ່ມີລັກສະນະທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບໃນອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໄດ້ມີນຽມ ຈາກຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍຄອນໄດ້ມີນຽມ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງດຳເນີນການອອກຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ຜູ້ຊື້ຢ່າງເດັດຂາດ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການຊື້ ຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ສັນຍາຊື້ ຂາຍກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນການຊໍາລະເງິນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ;
- ໃບຢັ້ງຢືນສາຍຍາດ (ຜູ້ຮັບ);
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ຊື້. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີຫັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັງສີຜ່ານ



ແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າຫາກມີ).

### 1.3 ການຈົດທະບຽນການເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພິນລະເມືອງລາວ ພ້ອມທັງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ສາມາດເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຮ່ວມທຶນ ກັບວິສາຫະກິດ ທີ່ຈົດທະບຽນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ດ້ວຍການປະເມີນມູນຄ່າຫ້ອງຊຸດ ແລະ ຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ການເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນພິນລະເມືອງລາວ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຮ່ວມທຶນກັບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ດ້ວຍການປ່ຽນຊື່ໃນໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ອອກໃຫ້ແກ່: ຊື່ຂອງວິສາຫະກິດເຂົ້າເປັນຮຸ້ນນັ້ນ. ສໍາລັບການໄດ້ມາຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຂຽນຄໍາວ່າ: “ເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຕາມສັນຍາ ສະບັບເລກທີ, ລົງວັນທີ” ຂອງການເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດເຂົ້າເປັນຮຸ້ນນັ້ນ ແລະ ຖາມຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຂຽນຄໍາວ່າ: “ເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ” ໂດຍລະບຸເປີເຊັນຂອງການເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນໃສ່ນໍາ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ສັນຍາການເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າຫາກມີ).

### 1.4 ການຈົດທະບຽນການມອບ ຫຼື ຍົກ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການມອບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຊຶ່ງເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ໃດໜຶ່ງ ດ້ວຍຄວາມສະໜັກໃຈ ໂດຍບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ຜູ້ຮັບກໍເຫັນດີຮັບເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນ.

ການຍົກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ຮັບຈະຕ້ອງປະຕິບັດພັນທະໄດ້ໜຶ່ງ ຕາມການຕົກລົງກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງການຮັບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນ. ຜູ້ຮັບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈະກາຍເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄດ້ກໍາຕໍ່ມື່ອຫາກໄດ້ປະຕິບັດພັນທະດັ່ງກ່າວຢ່າງຄືບຖ້ວນແລ້ວ. ໃນກໍລະນີປະຕິບັດບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ຜູ້ຍົກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີສິດຍົກເລີກສັນຍາດັ່ງກ່າວ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງ ຂໍຈົດທະບຽນ ການມອບ ຫຼື ຍົກ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ໃບຢັ້ງຢືນ ການມອບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ການຍົກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຂອງຜູ້ຮັບ, ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັ້ງສີຜ່ານແດນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າຫາກມີ).

### 1.5 ການຈົດທະບຽນການແລກປ່ຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການແລກປ່ຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄຸ້ມສັນຍາ ຊຶ່ງຝ່າຍຫົ່ງໄດ້ເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ມອບໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ແລະ ຝ່າຍນີ້ກໍໄດ້ເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຂອງຕົນ ຫຼື ຊັບສິ່ງຂອງອັນອື່ນ ທີ່ເປັນກຳມະສິດຂອງຕົນຕອບແທນໃຫ້.

ສັນຍາແລກປ່ຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບລະບຽບການຂອງສັນຍາເຊື້ ຂາຍກຳມະສິດ

ເມືອງ

ຫ້ອງຊຸດ. ສັນຍາແລກປ່ຽນຈະມີຜົນສັກສິດ ໃນເມື່ອຄຸ້ມັງກອນໄດ້ ໄດ້ມອບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ຂັບສິ່ງຂອງອັນອື່ນ ໃຫ້ແກ່ວັນແລ້ວ.

ເວລາຈົດທະບຽນສັນຍາແລກປ່ຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ເອົາມຸນຄ່າກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ສູງກວ່າ ເປັນ ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມຈົດທະບຽນ ແລະ ອາກອນລາຍໄດ້ ຈາກການໂອນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມສັນຍາ ແລກປ່ຽນ ຊຶ່ງການເສຍຄ່າທຳນຽມນັ້ນບໍ່ໃຫ້ເສຍເປັນຫ້ອງໃພຫ້ອັນ ໂດຍໃຫ້ເສຍບາດງວຕາມການຄິດໄລ່ຄ່າ ທຳນຽມການຈົດທະບຽນນັ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງບັນທຶກການຈົດທະບຽນໃສ່ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງແຕ່ລະ ສໍານວນເອກະສານກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພ້ອມຫັງອອກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ໃຫ້ຄຸ້ມັງກອນໄດ້ ຖ້າເອົາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດແລກປ່ຽນກັບຊັບສິ່ງຂອງອັນອື່ນ ໃຫ້ເອົາມຸນຄ່າກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເປັນພື້ນຖານການຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມຈົດທະບຽນ ແລະ ອາກອນລາຍໄດ້ ຈາກການໂອນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນການແລກປ່ຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ສັນຍາແລກປ່ຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຫ້າຫາກມີ).

## 1.6 ການຈົດທະບຽນຕາມການຕັດສິນຂອງສານ

ໃນເມື່ອຄໍາເຕັມສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວ, ມີຄໍາສັ່ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ມີຄໍາສັ່ງປິດຄະດີ ໃຫ້ນໍາມາຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານ.

ໃນກໍລະນີມີການປອມແປງເອກະສານ ເພື່ອໂອນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ໃນເມື່ອສານຕັດສິນຮັບຮູກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງເດີມ ໃນເວລາດຳເນີນການຈົດທະບຽນໂອນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຄົນແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄົດໄລ່ຄ່າອາກອນລາຍໄດ້ຈາກກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ເອກະສານປະກອບຊຸດຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນຕາມການຕັດສິນຂອງສານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນ;
- ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານ;
- ຄໍາສັ່ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ;
- ບົດບັນທຶກການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ;
- ຄໍາສັ່ງປິດຄະດີ (ຫ້າຫາກມີ);
- ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສະບັບຕົ້ນ;
- ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ. ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຕ້ອງໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື ຫັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຫ້າຫາກມີ).

## 2. ຂັ້ນຕອນການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ປະກອບມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

### 2.1 ຂັ້ນຕອນທີ່ ຫຼື:

ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ໃຫ້ຕາງໜ້າຢືນຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ໃບສະເໜີຕາມແບບຝຶມທີ່ ກຳນົດໄວ້ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະກໍລະນີ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດ



ລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມີນຽມຕັ້ງປຸ່ງ ເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນເວລາ ຫຼື ວັນລັດທະການ ນັບແຕ່ມີຮັບຄໍາຮ້ອງຢັ້ນຕົ້ນໄປ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ກວດໃສ່ແຜນຜັງຄອນໂດມີນຽມ, ກວດເບື່ອສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງແມ່ນຂອງຜູ້ກ່ຽວແທກ ແລະ ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເບົ້າໝາຍອື່ນ, ບໍ່ມີການຄັດຄ້ານ, ບໍ່ມີຂັ້ນຂັ້ນແຍ່ງ, ບໍ່ມີການອາຍັດຈາກອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຈຶ່ງອອກໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພ້ອມທັງເກັບຄ່າບໍລິການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະຫານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

## 2.2 ຂັ້ນຕອນທີ ສອງ:

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ພາຍຫຼັງກວດກາຖືກຕ້ອງຂອງໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ຕາງໜ້າ ນໍາເອົາເອກະສານດັ່ງກ່າວໄປສະເໜີຕໍ່ອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນຄອນໂດມີນຽມຕັ້ງປຸ່ງ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ຕາມກົດໝາຍ. ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາຈາກອົງການທະບຽນສານແລ້ວ ຕ້ອງນຳມາຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຕິດຕາມການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຕັ້ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍ.

## 2.3 ຂັ້ນຕອນທີ ສາມ:

ພາຍຫຼັງພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ໄດ້ຮັບສັນຍາ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນຈາກອົງການທະບຽນສານແລ້ວ ໃຫ້ຄົດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດທະບັນຍັດຂອງປະຫານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ດໍາເນີນການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໂດຍຊ້ອງໜ້າກັນລະຫວ່າງຄຸ້ສັນຍາກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ດິນ ພ້ອມທັງເຊັນບົດບັນທຶກຮ່ວມກັນ, ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຈຳຈາກຈົດທະບຽນໃສ່ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນທີ່ວໜ້າຂະແໜງທີ່ດິນ ແລ້ວບັນທຶກເຂົ້າໃນຢືນຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເພື່ອອອກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນເວລາ ຫ້າ ວັນລັດທະການ ນັບແຕ່ມີໄດ້ເຊັນບົດບັນທຶກຂ້ອງໜ້າລະຫວ່າງຄຸ້ສັນຍາກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ດິນ ຮ່ວມກັນເປັນຕົ້ນໄປ.

# ໝວດທີ 5

## ການຄຸ້ມຄອງ, ການປຶກປັກຮັກສາ, ວິທີການເກັບມັນ, ການສໍາເນົາ ແລະ ການສ້າງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ

### 1. ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ

ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໄວ້ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ດ້ວຍການຈັດລຽງລໍາດັບຕາມລະຫັດຂອງແຕ່ລະຫ້ອງຊຸດ ໃນແຕ່ລະຄອນໂດມີນຽມ, ການຈັດລຽງລໍາດັບການອອກໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ເລີ່ມຈາກເລກທີ່ນີ້ ຫ້າ ເລກສຸດທ້າຍ. ໃນກ່ອງເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດກ່ອງໜີ້ ປະກອບມີ ຊາວຫ້າ ສໍານວນຫ້ອງຊຸດ ໂດຍຈັດລໍາດັບຕາມເລກທີ່ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ. ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ.

ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ເປັນວຽກງານນີ້ ທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ສຸດ ເພະມັນເປັນບ່ອນສັງລວມຂໍ້ມູນ, ຫຼັງການສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະຫ້ອງຊຸດ ເຊັ່ນ: ເອກະສານກ່ຽວກັບຄົນ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການໄດ້ມາຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ເອກະສານທາງດ້ານວິຊາການຕ່າງໆ ທີ່ພະນັກງານໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນບ່ອນຮົງໃນການຂຶ້ນ

ທະບຽນອອກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ການປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງມີການບັນທຶກເຂົ້າ  
ປຶ້ມຕິດຕາມການມອບຮັບສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ລະຫວ່າງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸມຄອງລະບົບສໍາ  
ນວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ການປ່ຽນແປງ  
ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ປະຈໍາຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໄດ້ກໍຕາມ ຂໍ້ມູນໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ດັດແກ້  
ຢ່າງເດັດຊາດ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

## 2. ການປົກປັກຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ

ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນ  
ແຂວງ ໂດຍປົກປັກຮັກສາໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບຄວບຄຸມອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊຸ່ມ, ປ້ອງກັນອັກ  
ດີໄພ, ປ້ອງກັນແມ່ງໄມ້, ອຸປະກອນ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາເອກະສານ ໂດຍຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເສື່ອມຄຸນນະພາບຕົກໂທນິກ  
ແລະ ຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ, ຂາດຊ້ອຍ ເພື່ອນມໍໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຍາວນານ.

ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຮັກສາໃນລະບົບເຈົ້າ ແລະ ລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ.

## 3. ການເກັບມັງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ.

ການເກັບມັງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການເກັບມັງນບັນດາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່  
ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນເວລາຈົດທະບຽນສໍາເລັດ  
ແລ້ວ.

ພາຍຫຼັງຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດແລ້ວ ໃຫ້ສໍາເນົາຖ່າຍບັນດາສັນ  
ຍາ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຈາກລະບົບເຈົ້າ ເປັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງນໍາເອົາບັນດາສັນຍາ ແລະ  
ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ເຊົ້າໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບົບການຈັດເກັບມັງນສໍານວນເອກະສານ  
ໃນລະບົບສາງ ເພື່ອຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຈະ  
ເຊື່ອມຕໍ່ກັບຖານເກັບຂໍ້ມູນ ຂອງກົມທີ່ດິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

## 4. ວິທີການເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ.

ການເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວິທີການ ດັ່ງນີ້:

– ການຈັດລຽງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດໃນກ່ອງ ແມ່ນ ໃຫ້ລຽງຕາມລໍາດັບຂອງເລັກທີ່ໃບຢັ້ງຢືນກຳ  
ມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ຈາກນັ້ນ, ແມ່ນລຽງລໍາດັບເປັນແຕ່ລະອາຄານຄອນໂດມືນຽມ ຫຼື ໄສຕາມຊື່ຄອນໂດມືນຽມ,  
ທະບຽນອາຄານເລັກທີ່ ເພື່ອສະດວກໃນການຊອກຫາບ່ອນເກັບມັງນ;

– ໃນກໍລະນີຕ້ອງການນຳໃຊ້ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດໃດໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ເປົ້າບັນຫຼາຍຊື່ບັນດາອາຄານ  
ຄອນໂດມືນຽມ ຫຼື ຕິດໄວ້ຢູ່ຂ້າງນອກຂອງຕຸລາງເລື່ອນ ຫຼື ຕຸເກັບມັງນສໍານວນເອກະສານກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ. ຕຸລາງ  
ເລື່ອນ ຫຼື ຕຸເກັບມັງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດແຕ່ລະໜ່ວຍ ຈະມີປ້າຍໝາຍບອກຊື່ອາຄານຄອນໂດມືນຽມ, ບ້ານ  
ທີ່ບັນຈຸໄວ້ຢູ່ໃນຕຸ້ຫຼືຈັດລຽງໄວ້ຕາມລໍາດັບເລັກທີ່ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;

– ເວລາຈັດສໍານວນເອກະສານກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມັງນໃນກ່ອງໄສ່ສໍານວນ ຍາມໄດ້ກໍຕ້ອງເອົາເປົ້ອງທີ່  
ຕິດປ້າຍສໍານວນປິ່ນຂັ້ນເບື້ອງທີ່ສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ງ່າຍໃນການຄົ້ນຫາເລັກທີ່ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;

– ການມັງນກ່ອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໄວໃນຕຸ້ລາງເລື່ອນ ຫຼື ຕຸເກັບມັງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງ  
ຊຸດ ແມ່ນໃຫ້ວາງໄວ້ຫາງຕັ້ງ ຫາຍວ່າກ່ອງຈະມີບ່ອນຈັບດົງອອກມາເມື່ອຕ້ອງການ ແລະ ສິ້ນຖານຂອງຕຸ້ລາງເລື່ອນ  
ຈະມີບ່ອນຫວ່າງສໍາລັບຕັ້ງກ່ອງເອກະສານ ເວລາຊອກຫາສໍານວນ;

– ກ່ອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຈະຄ່ອຍງ່າເພີ່ມບັນດາເອກະສານຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ໃນກໍລະນີມີການຈົດ  
ທະບຽນເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເນື້ອງຈາກວ່າຈະນໍາເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການຈົດ

ທະບຽນນີ້ເຂົ້າໃນສໍານວນທີກ່ຽວຂ້ອງ. ກ່ອງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດນີ້ ມີຈຳນວນ ຊາວຫ້າ ສໍານວນ ເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕ້າຫາກເຫັນວ່າມີສໍານວນເອກະສານຫຼາຍເກີນໄປຢູ່ໃນກ່ອງນີ້ ແມ່ນສາມາດສ້າງກ່ອງໃໝ່ໄດ້;

- ຕ້າເຫັນມີກ່ອງແຕກ, ແລະ ບໍ່ສາມາດສ້ອມແປງແກ້ໄຂຄືນໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ປ່ຽນກ່ອງໃໝ່;
- ຕ້າເຫັນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດໃດ ບໍ່ໄດ້ຢູ່ຕາມລຳດັບ ຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງເກັບມົງນໃຫ້ຖືກບ່ອນ ຕາມ ລຳດັບ;

- ຕ້າຫາກພະນັກງານທີ່ດິນ ມີການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ; ການອອກສໍາເນົາໃປຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ; ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃປຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ; ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ກໍລະນີອື່ນ ໃຫ້ພົວພັນເອົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ນຳພະນັກງານທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງເກັບມົງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ. ພະນັກງານທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງດັ່ງກ່າວ ຈະບັນທຶກໄວ້ໃນ ປື້ນບັນທຶກຕິດຕາມສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໂດຍບັນທຶກເລັກທີ, ລົງວັນທີຂອງໃປຢັ້ງຢືນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ກໍານົດເວລາສິ່ງສໍານວນ ແລະ ລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຮັບສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດອອກໄປ ພ້ອມລົງລາຍເຊັນ. ເມື່ອມີການນຳເອົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດມາສິ່ງຄືນ ກໍຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໄວ້ເຊັ່ນກັນ;

- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສາງເກັບມົງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງຕິດຕາມ ແລະ ທວງເອົາສໍານວນ ເອກະສານນຳພະນັກງານຂະແໜງທີ່ດິນ ທີ່ມາເຊັ່ນຮັບເອົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕາມກໍານົດເວລາໃນປື້ນບັນທຶກຕິດຕາມສໍານວນ. ໃນກໍລະນີຫາກບໍ່ມາສິ່ງຕາມກໍານົດເວລາກໍໃຫ້ມີການຊື່ແຈງດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ ພ້ອມທັງບັນທຶກກໍານົດເວລາໃສ່ປື້ນຕິດຕາມສໍານວນຄືນໃໝ່. ພະນັກງານໃນຂະແໜງທີ່ດິນ ຜູ້ທີ່ເອົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ນຳພະນັກງານເກັບມົງນສໍານວນເອກະສານ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຮັກສາສໍານວນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍລະນີຫາກເຮັດສໍານວນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງໃນສໍານວນເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກິດໝາຍ;

- ຕ້າຫາກມີພາກສ່ວນອື່ນ ຕ້ອງການຂໍ້ມູນໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທຶນໜ້າ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງພົວພັນເພື່ອສໍາເນົາເອົາສໍານວນ ຫຼື ເອກະສານ ໄດ້ນີ້ໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ນຳພະນັກງານທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສໍາເນົາເອົາສໍານວນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕາມການສະເໜີ ພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນປື້ນບັນທຶກຕິດຕາມສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ;

- ການເກັບມົງນ ແລະ ການຊອກຄົ້ນຫາເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ ທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງເກັບມົງນເອກະສານເທົ່ານັ້ນ. ຫ້າມພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າໃນຫ້ອງເກັບມົງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເດັດຊາດ;

- ຕ້ອງຮັກສາສາງເກັບມົງນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ສະອາດຢູ່ສະເໜີ.

## 5. ການສໍາເນົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ

ການສໍາເນົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການສໍາເນົາເອກະສານໃນສໍານວນເອກະສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ຫຼື ຂໍ້ມູນອ້າງອີງທາງກິດໝາຍ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ ສອບສວນ, ອົງການກວດກາລັດທຸກຂັ້ນ, ກໍາມາທິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະພາເໜ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ.

ການສໍາເນົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ສາມາດດຳເນີນຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກເຈົ້າຂອງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ເປັນຜູ້ສໍາເນົາເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ວັນລັດຖະການ ແລະ ຜູ້ສະເໜີ ຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການສໍາເນົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ;

- ໃນກໍລະນີມີການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ເປັນຜູ້ສໍາເນົາເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ເກີນ ບ້າ ວັນລັດຖະການ ແລ້ວ

ໃຫ້ເຮັດໜັງສືນໍາສິ່ງເປັນທາງການໃຫ້ອີງການດັ່ງກ່າວ ໂດຍຢັກເວັ້ນຄ່າບໍລິການສໍາເນົາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດນີ້ນ. ສ່ວນການສະເໜີຂອງສານປະຊາຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການດຳເນີນຄະດີແຜ່ງ ທີ່ພົວພັນກັບກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນີ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເວັບຄ່າບໍລິການສໍາເນົາສໍານວນເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂີດໜ້າ ຫຼື່ງ ເທິງນີ້.

## 6. ການສ້າງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດຄືນໃໝ່

ຖ້າສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດເສຍຫາຍ ໃຫ້ສ້າງສໍານວນຄືນໃໝ່ ຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

– ຖ້າສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນສໍາເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນໃນລະບົບເຈັຍເຊົ້າ ໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນການໄດ້ມາກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ຂໍ້ມູນແຜນຜັງຂອງຫ້ອງຊຸດ ຖືກເສຍຫາຍທັງໝົດ ຫຼື່ ເອກະສານໃນສໍານວນເສຍຫາຍສ່ວນໃດສ່ວນນີ້ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນການເສຍໃຫ້ທີ່ວ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຕົກລົງໃນການສ້າງສໍານວນຄືນໃໝ່ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການເຫັນດີແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ຕາມແບບພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລ້ວສົມທິບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນຄອນໂດມິນຽມຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອເຊັນເອກະສານນັ້ນຄືນໃໝ່ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈະບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແຕ່ໃຫ້ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເປັນຜູ້ສໍາເນົາສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື່ ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຖ້າຫາກເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ໃຫ້ມີໜັງສີຢັ້ງຢືນ ຫຼື່ ສໍາເນົາໜັງສີຜ່ານແດນ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ.

– ກຳນົດເວລາສ້າງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດຄືນໃໝ່ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາ ທ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຊາບການເສຍຫາຍຂອງສໍານວນຕັ້ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;

– ຖ້າສໍານວນເອກະສານກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ເປັນລະບົບເຈັຍເສຍຫາຍ ແລະ ດັ່ງສໍາເນົາຖ່າຍທຸກເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໃນລະບົບເຈັຍເຊົ້າໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຖານເກັບຂໍ້ມູນຫ້ອງຊຸດ ແລະ ອຸປະກອນເກັບມຽນ ແລ້ວເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງລາຍງານເຫດຜົນການເສຍໃຫ້ທີ່ວ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຕົກລົງໃນການສ້າງສໍານວນນັ້ນຄືນໃໝ່ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການເຫັນດີແລ້ວ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ຕ້ອງສ້າງສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ເປັນລະບົບເຈັຍຄົນໃໝ່ ດ້ວຍການພິມທຸກເອກະສານອອກຈາກສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ທີ່ມີຢູ່ໃນລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍມີການເຊັນຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການສ້າງສໍານວນຄືນໃໝ່ ຈາກທີ່ວ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

## 7. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ຮັກສາສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຫາກເຮັດໃຫ້ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ຫຼື່ ບາງເອກະສານໃນສໍານວນດັ່ງກ່າວ ຕົກເຮຍເສຍຫາຍ, ເສື່ອມຄຸນນະພາບຕົກໂນໂນກ, ຂາດຊ້ອຍ ໂດຍເຈດຕະນາ, ປອມແປງ, ທຳລາຍສໍານວນ ຫຼື່ ເອກະສານໃນສໍານວນ ລວມທັງສ້າງເອກະສານໃໝ່ ເຊົ້າໃນສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື່ ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 6 ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ການຊໍາລະເງິນເຊື້ ຂາຍ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

### 1. ການເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ການສະເໜີຂໍຂັ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຢັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ຂວາງ

## 2. งานเก็บค่าห้องรูม และ ค่าบิลภาน

ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ ເກັບຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນ  
ກຳມະສິດຫຼອງຊຸດ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປັນແປງ ກຳມະສິດຫຼອງຊຸດ ຕາມລັດຖະບົນຍັດຂອງປະທານປະເທດ  
ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### 3. ການຊໍາລະເງິນຊື້ ຂາຍ ກໍາມະສິດທັອງຊາດ

ການຊື້ ຂາຍ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງໄດ້ຊໍາລະເງິນຊື້ ຂາຍ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ເປັນຕົ້ນ ທະນາຄານ ທຸລະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາ ຫຼື ມີຕີບຸກຄົນ ທີ່ເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລ້ວຈຶ່ງນໍາເອົາຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການຊໍາລະຄົດຕິດໃສ່ສໍານວນເອກະສານຫ້ອງຊຸດ ກ່ອນດ໏າເນີນການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ໃຫ້ຜູ້ຊື້. ນ້າທາວບໍ່ຊໍາລະເງິນຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ຈະບໍ່ດໍາເນີນການຂຶ້ນທະບຽນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ຈົດທະບຽນໂອນກໍາມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຜູ້ຊື້.

ການຊໍາລະເງິນ ຫີ້ ຂາຍ ກໍາມະສິດທ້ອງຊຸດ ຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ມີ ສອງ ຂ່ອງທາງ ຄື:

- 1) ຜ່ານປ່ອງບໍລິການ ຢູ່ສໍານັກງານ, ຕົວແທນ ຫຼື ຈຸດໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊໍາລະ;
  - 2) ຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊັ່ນ: Mobile Application, Internet Banking, ຕັ້ອັດຕະໂນມັດຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 7

## 1. งานจัดตั้งประติบัต

ກົມທີ່ດິນ ເປັນເຈົ້າການປະສານສືມທຶນກັບບັນດາກົມກອງພາຍໃນກະຊວງ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂົ້າມາວດ.

บูกกิม, ນິຕີບູກກົມ ຫີ້ ການຈັດຕ້າ ຈຳຮັບຮັກ ແລະ ຈັດຕ້າປະຕິບັດ ດຳແນວນໍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

## 2. ຜົນສັກສິດ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 31 ມັງກອນ 2025 ເປັນຕົ້ນໄປ



ມີບຸນຄໍາ ວໍລະຈິດ