



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 352/ລບ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14.11.2023

ດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍຄອນໂດມິນຽມ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 16 ພະຈິກ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 0825/ກຊສ, ລົງວັນທີ 02 ພຶດສະພາ 2023.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດໍາເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ ເພີ່ມມູນຄ່າທີ່ດິນປຸກສ້າງ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ລວມທັງການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນ ປະໂຫຍດຂອງຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 2 ຄອນໂດມິນຽມ

ຄອນໂດມິນຽມ ແມ່ນ ອາຄານຫຼາຍຊັ້ນທີ່ມີຫຼາຍຫ້ອງຊຸດ ລວມທັງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດປຸກສ້າງຈາກລັດ ດ້ວຍຮູບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນເປັນນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອປຸກສ້າງເປັນຄອນໂດ ມິນຽມ ຊຶ່ງຫ້ອງຊຸດສາມາດຂາຍ ຫຼື ໂອນ ໃຫ້ເປັນກຳມະສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ກົດລະບຽບຄອນໂດມິນຽມ ໝາຍເຖິງ ລະບຽບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ;
2. ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ;
3. ຫ້ອງຊຸດ ໝາຍເຖິງ ບັນດາຫ້ອງຢູ່ໃນຄອນໂດມິນຽມ ຊຶ່ງສາມາດເປັນກຳມະສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ອາພາດເມັ້ນ ໝາຍເຖິງ ອາຄານຫຼາຍຊັ້ນ ແລະ ຫຼາຍຫ້ອງ ຊຶ່ງແຕ່ລະຫ້ອງໃນອາພາດເມັ້ນ ບໍ່ສາມາດໂອນກຳມະສິດເປັນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໄດ້.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ

ລັດ ສົ່ງເສີມທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ດິນທີ່ກວ້າງຂວາງ ດ້ວຍການວາງນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂ ສະດວກ ໃນວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ.

ລັດ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນ ແມ່ບົດຈັດສັນທີ່ດິນ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ, ເຕັກນິກ ໃນການປຸກສ້າງທີ່ຢູ່ອາໄສ;
4. ຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ດຳລັດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີ ສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ທີ່ດຳລົງ ຊີວິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ການຂໍອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ ຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 7 ການດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນວິສະຫະກິດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະ ກິດຄອນໂດມິນຽມ ນຳຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລ້ວຈຶ່ງໃຫ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຂໍອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ນຳຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ

ປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ນຳພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

ສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ຕ້ອງຢືນຄຳຮ້ອງຂໍລົງທຶນ ຕໍ່ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ກ່ອນການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້.

ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີອາພາດເມັ້ນ ຫາກຕ້ອງການຂາຍຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ ໜຶ່ງ ແລະ ວັກທີ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 8 ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວ ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ນຳຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ເອກະສານປະກອບ ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບພິມ;
2. ຊົວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ;
3. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
4. ລາຍງານຂໍ້ມູນ ປະຫວັດອາຊະຍາກຳ ຫຼື ການກ່ຽວພັນກັບ ອາຊະຍາກອນ ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ;
5. ໃບແຈ້ງຊັບສິນ-ໜີ້ສິນ ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ;
6. ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
7. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ຂອງເຈົ້າຂອງວິສາຫະກິດ ໜຶ່ງ ປີ ຜ່ານມາ;
8. ໃບແຈ້ງໂທດ;
9. ກົດລະບຽບຄອນໂດມິນຽມ.

ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 9 ການຂໍອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມແລ້ວ ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ນຳຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ;
2. ໃບຕາດິນບ່ອນທີ່ຈະດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ຖ້າເປັນການເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນ ເພື່ອກໍ່ສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ກໍ່ຕ້ອງມີສັນຍາເຊົ່າ ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ຄັດຕິດມາພ້ອມ;
3. ເອກະສານການສຳຫຼວດ, ອອກແບບ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
4. ໃບອະນຸຍາດຂຸດດິນ ຫຼື ຖິ້ມດິນ ບ່ອນທີ່ອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງ;
5. ເອກະສານອື່ນຕາມທີ່ຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກຳນົດ.

ໝວດທີ 3 ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 10 ເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງແລ້ວ ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງ ຄອນໂດມິນຽມ ນຳພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

ເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບຕາດິນຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ;
2. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
3. ໃບອະນຸຍາດກໍ່ສ້າງ;
4. ແຜນຜັງຂອງຄອນໂດມິນຽມ;
5. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
6. ບົດປະເມີນຜົນປະທັບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມສັງຄົມ ແລະ ທຳມະຊາດ;
7. ກົດລະບຽບຄອນໂດມິນຽມ;
8. ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບການ ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງ ລັດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ຕ້ອງມີເອກະສານເພີ່ມຕື່ມ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຕາດິນຂອງລັດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ;
2. ສັນຍາ ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

ມາດຕາ 11 ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງ ຄອນໂດມິນຽມ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ. ກໍລະນີ ຫາກເຫັນວ່າເອກະສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງໃຫ້ ເຫດຜົນ;

2. ສົມທົບກັບຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງບ້ານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນການກວດກາພື້ນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ພາຍໃນກຳນົດ ສິບ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີຫາກບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວໄດ້ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ພ້ອມໃຫ້ເຫດຜົນຕໍ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ.

ໃນກໍລະນີມີການແບ່ງແຍກ ຫຼື ໂຮມຕອນດິນເຂົ້າກັນ ເພື່ອປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ດຳເນີນການສຳ ຫຼວດວັດແທກທີ່ດິນຄືນໃໝ່ເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ.

ສຳລັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 12 ການອອກຊື້ໃນໃບຕາດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ການອອກຊື້ໃນໃບຕາດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ມີການລົງທຶນຜູ້ດຽວ ແລະ ທັງເປັນເຈົ້າຂອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍອອກຊື້ຄອນໂດມິນຽມນັ້ນ;
2. ຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ມີການລົງທຶນຮ່ວມລະຫວ່າງ ພົນລະເມືອງລາວດ້ວຍກັນ ຫຼື ລະຫວ່າງພົນລະເມືອງລາວ ກັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ, ຄົນຕ່າງປະເທດທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ໃຫ້ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍອອກຊື້ຄອນໂດມິນຽມນັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງລະບຸເລກທີ, ລົງວັນທີຂອງສັນຍາຮ່ວມທຶນ ໃສ່ຢູ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດວ່າ ການໄດ້ມາຂອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ລະບຸຈຳນວນຮຸ້ນຂອງຜູ້ເອົາສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນປະກອບເປັນທຶນ ໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດວ່າ ຖານະເປັນເຈົ້າຂອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນໃນໃບຕາດິນ;
3. ຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍການເຊົ່າທີ່ດິນນໍາ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຮັກສາຊື້ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນໄວ້ຄືເກົ່າ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໃສ່ດ້ານຫຼັງຂອງໃບຕາດິນດັ່ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍ;
4. ຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນຢູ່ເຂດເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ, ເຂດທີ່ມີການຊື້ ຂາຍສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ດໍາເນີນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍອອກຊື້ຄອນໂດມິນຽມນັ້ນ ໃສ່ໃນໃບຕາດິນລັດ ຕາມອາຍຸຂອງ ສັນຍາ ເຊົ່າ, ສໍາປະທານ ຫຼື ການຊື້ ຂາຍສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ.

ໝວດທີ 4

ປະເພດ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດ ຫ້ອງຊຸດ

ມາດຕາ 13 ປະເພດຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ

ຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ ແບ່ງອອກເປັນປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ຢູ່ອາໄສ ແມ່ນ ຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກຳນົດເປັນທີ່ຢູ່ອາໄສ ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ຄອບຄົວ;
2. ສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ ແມ່ນ ຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກຳນົດເປັນບ່ອນເຮັດວຽກຂອງສໍານັກງານ, ອົງການ, ວິສາຫະກິດຕ່າງໆ;
3. ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແມ່ນ ຫ້ອງຊຸດ ທີ່ກຳນົດເປັນສູນການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ເປັນຕົ້ນ ສູນການຄ້າ, ຮ້ານຊັບພະສິນຄ້າ, ຮ້ານອາຫານ, ສະຖານທີ່ອອກກຳລັງກາຍ.

ມາດຕາ 14 ການກຳນົດຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ

ຄອນໂດມິນຽມ ຕ້ອງກຳນົດຫ້ອງຊຸດແຕ່ລະປະເພດ ເປັນແຕ່ລະເຂດ ເປັນຕົ້ນ ຫ້ອງຊຸດສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຕ້ອງຈັດສັນແຍກຈາກເຂດທີ່ຢູ່ອາໄສ ໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການລົບກວນຕໍ່ຜູ້ທີ່ຢູ່ອາໄສ ເຊັ່ນ ສຽງ, ແສງ, ກິ່ນ, ຄວາມສົ່ນສະເທືອນ ແລະ ຄວາມຮ້ອນ.

ການກຳນົດຫ້ອງຊຸດແຕ່ລະປະເພດ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແຜນຜັງ ແລະ ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກຂອງອາຄານຄອນໂດມິນຽມ.

ມາດຕາ 15 ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ

ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

ສໍາລັບການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ໃນເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 16 ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະກອບເອກະສານ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
2. ການຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ການກວດກາເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
3. ການພິຈາລະນາ ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ມາດຕາ 17 ການປະກອບເອກະສານ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ສໍາເນົາໃບຕາດິນ ທີ່ອອກຊື່ຂອງຄອນໂດມິນຽມ;
2. ແຜນຜັງຂອງຫ້ອງຊຸດ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງລວງກວ້າງ, ລວງຍາວ ແລະ ລວງສູງ;
3. ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບອັດຕາສ່ວນຂອງກຳມະສິດ ໃນຊັບສິນສ່ວນລວມ;
4. ສໍາເນົາ ບັດປະຈຳຕົວ, ສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ສໍາເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ສໍາລັບນິຕິບຸກຄົນ;
5. ສໍາເນົາໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ບັດຕ່າງດ້າວ ສໍາລັບຄົນຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຄົນຕ່າງດ້າວ, ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບ ອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງຂອງຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສາກົນ;
6. ສັນຍາເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ສໍາລັບການ ເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານທີ່ດິນຂອງ ລັດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ.

ມາດຕາ 18 ການຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ການກວດກາເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມິນຽມຕັ້ງຢູ່ ເປັນຜູ້ ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ດຳເນີນການກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຂໍ ຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ, ກໍລະນີຫາກເຫັນວ່າເອກະສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມ ທັງໃຫ້ເຫດຜົນ.

ມາດຕາ 19 ການພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຂຶ້ນທະບຽນກຳ ມະສິດຫ້ອງຊຸດ ດ້ວຍການອອກໃບທະບຽນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າ ວັນລັດຖະ ການ ນັບແຕ່ວັນສໍາເລັດການກວດກາເອກະສານປະກອບ ຂໍຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ເຫັນດີ ຕ້ອງແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຊາບ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ.

ສໍາລັບເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ມອບໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງເຂດເສດຖະກິດພິເສດ ຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດ ຫ້ອງຊຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 20 ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ຈາກການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຂົ້າໃນປຶ້ມທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມເລກລຳດັບຂອງແຕ່ລະຫ້ອງໃນຄອນໂດມິນຽມ ຊຶ່ງມີລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບ ຂອງຫົວໜ້າພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຢູ່ໜ້າຕົ້ນ ລວມທັງເລກລຳດັບ ແລະ ຕາປະທັບໃສ່ແຕ່ລະໃບ.

ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນປຶ້ມທະບຽນຫ້ອງຊຸດ ຂອງແຕ່ລະຄອນໂດມິນຽມ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

ໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ທີ່ຕັ້ງຂອງທີ່ດິນ;
2. ເລກທີໃບຕາດິນ ແລະ ເນື້ອທີ່ດິນ;
3. ຊື່ບ້ານ, ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່;
4. ເລກທີໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
5. ຊື່ຄອນໂດມິນຽມ;
6. ທະບຽນອາຄານເລກທີ;
7. ຊັ້ນທີ, ຫ້ອງເລກທີ;
8. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
9. ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ, ສັນຊາດ, ອາຊີບ ແລະ ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ ຂອງຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
10. ຊື່ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
11. ເລກທີແຜນຜັງອາຄານຄອນໂດມິນຽມ;
12. ປະເພດຫ້ອງຊຸດ;
13. ລວງຍາວ, ລວງກວ້າງ, ລວງສູງ ແລະ ເນື້ອທີ່ຂອງຫ້ອງຊຸດ;
14. ຮູບແຜນທີ່ຫ້ອງຊຸດ;
15. ອັດຕາສ່ວນຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຮ່ວມ.

ມາດຕາ 21 ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ເປັນຫຼັກຖານຕົ້ນຕໍ ອັນໜຶ່ງອັນດຽວທີ່ຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຊຶ່ງໄດ້ຄັດສຳເນົາອອກຈາກປຶ້ມທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເພື່ອມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດພຽງໃບດຽວ ເພື່ອຖືໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ຈົນກວ່າມີການປ່ຽນແປງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີເນື້ອໃນດຽວກັນກັບໃບທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ມາດຕາ 22 ການອອກສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ໃນກໍລະນີໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫາກຖືກທຳລາຍແຕ່ໄດ້ປະຮ່ອງຮອຍ ທີ່ເປັນຫຼັກຖານໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງອອກໃບສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມການຮ້ອງຂໍ.

ຖ້າຫາກໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຫາກຖືກເຮັດເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ປະຮ່ອງຮອຍທີ່ເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການອອກສຳເນົາໃບຕາດິນ.

ໝວດທີ 5
ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ
ການປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 23 ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ

ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແມ່ນ ການບັນທຶກ ແລະ ຍິ່ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ ໄດ້ເອົາສິດດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ເຊົ່າ, ເປັນຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ, ຂາຍຝາກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ.

ການໃຫ້ເຊົ່າ, ເປັນຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ, ຂາຍຝາກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຢືນ ຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອົງການທະບຽນສານ ແລ້ວນຳໄປຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມິນຽມຕັ້ງຢູ່ ໂດຍຊ້ອງໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ. ຖ້າຄອນໂດມິນຽມ ຢູ່ໃນເຂດຈັດສັນທີ່ດິນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ຊ້ອງໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງເຂດດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີເອົາໃບຍິ່ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໄປຄ້ຳປະກັນ ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ຄົນດຽວນັ້ນ ຫຼັງຈາກຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕ້ອງມອບໃບຍິ່ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ຮັກສາໄວ້. ສ່ວນການເອົາໃບຍິ່ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໄປຄ້ຳປະກັນນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ຫຼາຍຄົນ ຫຼັງຈາກຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງແລ້ວ ຕ້ອງມອບໃບຍິ່ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ໃດຜູ້ໜຶ່ງຮັກສາໄວ້ ຕາມການຕົກລົງກັນລະຫວ່າງເຈົ້າໜ້າທີ່ດ້ວຍກັນ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງດຳເນີນການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ມາດຕາ 24 ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ

ການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ແມ່ນ ການບັນທຶກ ແລະ ຍິ່ງຢືນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈາກເຈົ້າຂອງກຳມະສິດໄປໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ດ້ວຍການອອກໃບຍິ່ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃໝ່ ຕາມການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ, ຊື່ ຂາຍ, ເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ, ມອບ, ແລກປ່ຽນ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນ.

ການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ, ຊື່ ຂາຍ, ເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ, ມອບ, ແລກປ່ຽນ, ຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ກໍລະນີອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຢືນ ຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ອົງການທະບຽນສານ ແລ້ວນຳໄປຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຢູ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ບ່ອນຄອນໂດມິນຽມຕັ້ງຢູ່ ໂດຍຊ້ອງໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ດິນ. ຖ້າຄອນໂດມິນຽມ ຢູ່ໃນເຂດຈັດສັນທີ່ດິນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ໃຫ້ຊ້ອງໜ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງເຂດດັ່ງກ່າວ.

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງດຳເນີນການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນກຳນົດ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ຫຼື ຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ.

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ.

ໝວດທີ 6 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 25 ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ແມ່ນ ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນທີ່ ເປັນກຳມະສິດຮ່ວມໃນຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກຈາກເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ.

ມາດຕາ 26 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ແມ່ນ ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມເອງ ຫຼື ບໍລິສັດ ທີ່ຜູ້ປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມວ່າຈ້າງ ບິນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ.

ມາດຕາ 27 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ພ້ອມທັງຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;
2. ປະສານງານກັບເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ ແລະ ແຜນງົບປະມານໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ພິຈາລະນາ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັກສາຊັບສິນຂອງລວມໝູ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດລວມ ຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ;
5. ດຳເນີນການໃດໜຶ່ງ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ເພື່ອຄວາມປອດໄພຂອງຄອນໂດມິນຽມ;
6. ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ເປັນຕົວແທນ ໃຫ້ແກ່ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ;
7. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງກົດລະບຽບພາຍໃນຄອນໂດມິນຽມ ແລ້ວສະເໜີກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ແລະ ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າປັບປຸງບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ແລ້ວສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
9. ສະເໜີຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ ຮຽກປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ;
11. ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 28 ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ

ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ ແມ່ນ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຈາກກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ ເພື່ອເປັນຕົວແທນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ, ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດທ້ອງຊຸດ.

ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ ປະກອບມີບຸກຄະລາກອນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຄົນ ຂຶ້ນໄປ

ແຕ່ໃຫ້ມີຈຳນວນຄົກ. ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະກຳມະການ ຈຳນວນໜຶ່ງ. ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ ມີອາຍຸການ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບພາຍໃນຂອງຄອນໂດມິນຽມ.

ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ

ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງ ຫຼື ກໍ່ສ້າງເພີ່ມເຕີມ ຄອນໂດມິນຽມ;
2. ພິຈາລະນາມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂກົດລະບຽບຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ປົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
3. ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບບໍລິສັດ ທີ່ຜູ້ປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມວ່າຈ້າງ ໃຫ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ;
4. ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ;
5. ຕິດຕາມກວດກາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ຮຽກປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ລວມທັງກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ວາລະກອງປະຊຸມ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 30 ກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ

ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມຄັ້ງປະຖົມມະສິກ ຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ພາຍໃນ ຫົກ ເດືອນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຂາຍຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມຫຼາຍກວ່າ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງຈຳນວນຫ້ອງຊຸດທັງໝົດໃນຄອນໂດມິນຽມ.

ກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເປີດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍ ປີລະຄັ້ງ. ໃນກໍລະນີ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ຮີບດ່ວນ ກໍ່ສາມາດເປີດກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຂຶ້ນໄດ້ທຸກເວລາ.

ກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈະເປີດຂຶ້ນໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສອງສ່ວນສາມ ຂອງຈຳນວນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດທັງໝົດ.

ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ສາມາດມອບສັນທະໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນອື່ນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແທນຕົນເອງກໍ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເຮັດໃບມອບສັນທະເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໃນກໍລະນີ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແຕ່ໄດ້ສະແດງເຈດຈຳນົງ ຫຼື ມີຄຳເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ ກໍ່ຖືວ່າຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 31 ມະຕິກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ມະຕິກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ໃນກໍລະນີ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຜູ້ໜຶ່ງ ຫາກເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດຫຼາຍຫ້ອງ ກໍ່ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ ລົງຄະແນນສຽງ ຕາມຈຳນວນຫ້ອງຊຸດ ທີ່ຕົນເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດນັ້ນ.

ການລົງຄະແນນສຽງ ສາມາດລົງແບບເປີດເຜີຍ ແລະ ແບບປິດລັບ.

ມາດຕາ 32 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ

ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ເປັນກຳມະສິດຮ່ວມ ຫຼື ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນກົດລະບຽບຂອງຄອນໂດມິນຽມ ເປັນຕົ້ນ ປະກັນໄພອາຄານ, ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ການຮັກສາຄວາມ ສະອາດ, ການບຳລຸງຮັກສາວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ທີ່ມີໄວ້ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ ຕາມອັດຕາສ່ວນໃນ ການຖືກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ໝວດທີ 7

ກຳມະສິດ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 33 ກຳມະສິດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ

ກຳມະສິດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳມະສິດສ່ວນຕົວ;
2. ກຳມະສິດຮ່ວມ.

ມາດຕາ 34 ກຳມະສິດສ່ວນຕົວ

ກຳມະສິດສ່ວນຕົວ ປະກອບມີ ຫ້ອງຊຸດ ແລະ ຊັບສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດ ມິນຽມ ເປັນຕົ້ນ ເຄື່ອງໃຊ້ຂອງສອຍ, ເຄື່ອງເຮືອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ສ່ວນຕົວ.

ມາດຕາ 35 ກຳມະສິດຮ່ວມ

ກຳມະສິດຮ່ວມ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄງສ້າງ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ອາຄານຄອນໂດມິນຽມ;
 2. ສ່ວນຕ່າງໆຂອງຄອນໂດມິນຽມ, ເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດ ຮ່ວມກັນ;
 3. ບ່ອນຈອດລົດ, ທາງຍ່າງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ;
 4. ສະລອຍນ້ຳ, ສະໜາມເດັກຫຼິ້ນ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນ.
- ຊັບສິນທີ່ເປັນກຳມະສິດຮ່ວມ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ບໍ່ສາມາດແບ່ງ ເພື່ອຄ້ຳປະກັນ ແລະ ຂາຍ.

ມາດຕາ 36 ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນຄອນໂດມິນຽມ

ຜູ້ຊື້ຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ມີສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນຕອນດັ່ງກ່າວ ຕາມອັດ ຕາສ່ວນຂອງເນື້ອທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ສຳລັບ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ທີ່ ຊື້ ຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ ມີແຕ່ກຳມະສິດໃນຫ້ອງຊຸດເທົ່ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີ ເຊົ່າ, ສຳປະທານ ຫຼື ການຊື້ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ເພື່ອປຸກສ້າງ ຄອນໂດມິນຽມ ຜູ້ຊື້ຫ້ອງຊຸດ ບໍ່ວ່າຈະເປັນພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເປັນເຊື້ອຊາດລາວ ຈະມີແຕ່ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຮ່ວມກັນ ຕາມກຳນົດເວລາເຊົ່າ, ສຳປະທານ ຫຼື ການ ຊື້ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດແບບມີກຳນົດ ເທົ່ານັ້ນ.

ໝວດທີ 8
ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 37 ສິດ ຂອງນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ

ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ຫຼື ວ່າຈ້າງບໍລິສັດໃຫ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ຕາມການເຫັນດີຂອງກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
2. ຊື້ ຂາຍ, ມອບ ໂອນ ຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ແລກປ່ຽນ, ຄຳປະກັນການກູ້ຢືມ, ເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ຕິດຕາມ, ທວງຖາມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ນຳບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ຫ້ອງຊຸດ ລວມທັງການປ່ຽນແປງສິດຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຄອນໂດມິນຽມ ພ້ອມທັງລົງຄະແນນສຽງ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ທີ່ຕົນເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
7. ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນທີ່ດິນ ສຳລັບການເຊົ່າ, ສຳປະທານ ຫຼື ຊື້ ຂາຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຈັດສັນຂອງລັດ ແບບມີກຳນົດ;
8. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ເປັນທຳຕໍ່ຕົນເອງ;
9. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 38 ພັນທະ ຂອງນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ

ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລະບົບໂຄງສ້າງຂອງອາຄານຄອນໂດມິນຽມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການຂຶ້ນທະບຽນ, ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ;
3. ເສຍອາກອນລາຍໄດ້ ຈາກການຂາຍຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ, ເສຍຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ເສຍຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສຳປະທານ ໃນກໍລະນີເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ທີ່ດິນຂອງ ລັດ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ເພື່ອດຳເນີນກິດຈະການຄອນໂດມິນຽມ;
5. ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄອນໂດມິນຽມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບຂອງຄອນໂດມິນຽມ;
6. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບຄອນໂດມິນຽມ, ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄອນໂດມິນຽມ;
7. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 9

ການຍົກເລີກ, ການຊໍາລະໜີ້ສິນ, ການແບ່ງປັນຊັບສິນ ຈາກການຍົກເລີກການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 39 ການຍົກເລີກຄອນໂດມິນຽມ

ຄອນໂດມິນຽມ ຈະຖືກຍົກເລີກ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ທັງໝົດ ມີມະຕິເປັນເອກະສັນ ໃຫ້ຍົກເລີກຄອນໂດມິນຽມ;
2. ອາຄານຄອນໂດມິນຽມເສຍຫາຍທັງໝົດ ແລະ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດທັງໝົດ ມີມະຕິບໍ່ກໍ່ສ້າງອາຄານຂຶ້ນໃໝ່;
3. ຄອນໂດມິນຽມຖືກເວນຄືນ.

ໃນກໍລະນີຖືກຍົກເລີກຄອນໂດມິນຽມ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂໍ້ 1 ແລະ ຂໍ້ 2 ຂ້າງເທິງນີ້ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການທຸບມ້າງ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ຕົນເອງເປັນເຈົ້າຂອງກຳມະສິດ. ສໍາລັບຄອນໂດມິນຽມທີ່ຖືກເວນຄືນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3 ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການພັດທະນາທີ່ເວນຄືນນັ້ນ.

ໃນກໍລະນີຄອນໂດມິນຽມຖືກຍົກເລີກ ຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນລົບລ້າງການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ຕໍ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ.

ມາດຕາ 40 ການແບ່ງປັນຊັບສິນທີ່ເປັນກຳມະສິດຮ່ວມ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຍົກເລີກ ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ນຳເອົາຊັບສິນທີ່ເປັນກຳມະສິດຮ່ວມ ຊໍາລະໜີ້ສິນທີ່ເປັນຂອງສ່ວນລວມ, ສ່ວນຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ ໃຫ້ນຳມາແບ່ງປັນແກ່ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ ຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ.

ໝວດທີ 10

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 41 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງ ກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຈົດທະບຽນ ນຳພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງ;
3. ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ນາບຊຸ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ປິດບັງ, ຊຸກເຊື່ອງ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
5. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ຫຼື ຮັບສິນບິນ;
6. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
7. ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ຫຼື ໂຄສະນາທັບຖິມ ການຈັດຕັ້ງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ;

8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 42 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ

ຫ້າມ ນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ເຈົ້າຂອງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງໃບຕາດິນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ, ຕາປະທັບ, ລາຍເຊັນ, ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານບໍ່ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ;
2. ຍ້າຍ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ທຳລາຍຫຼັກເຂດແດນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ;
3. ນຳໃຊ້ຄອນໂດມິນຽມ, ຫ້ອງຊຸດ ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
4. ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນທີ່ເປັນກຳມະສິດຮ່ວມ ຫຼື ໂຄງສ້າງຂອງຕົວອາຄານ;
5. ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ແລະ ກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບພາຍໃນຄອນໂດມິນຽມ;
6. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກຂອງຕົນ;
7. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເມີນເສີຍ, ເລີ່ມເລີ້ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ກົດໝ່ວງ, ຖ່ວງດຶງ ການພິຈາລະນາເອກະສານກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ລຳອຽງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ເປັນນາຍໜ້າ, ທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ;
4. ສວຍໃຊ້ສິດອຳນາດ, ຕຳແໜ່ງ, ໜ້າທີ່, ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ;
5. ອອກໃບຕາດິນນິຕິບຸກຄົນຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
6. ປອມແປງເອກະສານ, ລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບ;
7. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວາມລັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
8. ທຳລາຍຫຼັກຖານ, ເອກະສານກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ຫ້ອງຊຸດໃນຄອນໂດມິນຽມ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 11

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ

ມາດຕາ 44 ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ;
3. ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 45 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ເພື່ອນຳສະເໜີ ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ມາ ເປັນແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄອນໂດມິນຽມ;
4. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
5. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ການສຳຫຼວດວັດແທກ, ຄິດໄລ່ ເນື້ອທີ່ດິນ, ເນື້ອທີ່ຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ເນື້ອທີ່ຫ້ອງຊຸດ;
6. ຊີ້ນຳ ວຽກງານການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ, ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
7. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
8. ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ບຸກຄາລະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
9. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ຕໍ່ລັດຖະບານຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 46 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ

ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄອນໂດມິນຽມ;
3. ສຳຫຼວດວັດແທກ, ຄິດໄລ່ເນື້ອທີ່ດິນ, ເນື້ອທີ່ຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ເນື້ອທີ່ຫ້ອງຊຸດ;
4. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ, ຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;

5. ຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ເກັບຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
7. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
8. ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ບຸກຄາລະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກການ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງເມືອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ຕໍ່ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 47 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ

ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
2. ເຜີຍແຜ່ ສຶກສາອົບຮົມ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມສຳຫຼວດວັດແທກ ເນື້ອທີ່ດິນ, ເນື້ອທີ່ຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ເນື້ອທີ່ຫ້ອງຊຸດ;
4. ເຂົ້າຮ່ວມເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ, ການຂຶ້ນທະບຽນກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ ແລະ ການຈົດທະບຽນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປ່ຽນແປງກຳມະສິດຫ້ອງຊຸດ;
5. ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄອນໂດມິນຽມ ແລະ ຫ້ອງຊຸດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຫ້ອງການ, ອົງການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ຕໍ່ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 49 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ;
2. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ;
3. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບຄອນໂດມິນຽມ;
4. ການສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄອນໂດມິນຽມ.

ມາດຕາ 50 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາມີ ສາມ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາທີ່ມີລັກສະນະເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
 2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາທີ່ມີການຮ້ອງຟ້ອງ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ;
 3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນການກວດກາຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຊາບລ່ວງໜ້າ.
- ການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 12

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 51 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການເປັນແບບຢ່າງ, ການປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງຄອນໂດມິນຽມ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 52 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 13

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 53 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເປັນເຈົ້າການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 54 ກຳນົດເວລາໃນການແກ້ໄຂ ບັນດາຄອນໂດມິນຽມ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດກາຄືນ ແລະ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຄອນໂດມິນຽມ ກ່ອນດຳລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນປຸກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ລວມທັງບັນດາອາພາດເມັນ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຈະໃນລັກສະນະຂອງຄອນໂດມິນຽມ ໃຫ້ດຳເນີນການຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່

ດິນປູກສ້າງຄອນໂດມິນຽມ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 55 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ ວັນທີ 01 ກຸມພາ 2024 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ສອນໄຊ ສີຟັນດອນ