



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

6036

ເລກທີ/ກຊສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 ສິງຫາ 2014

ຄຳແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ຕຸລາ 2003.
- ອີງຕາມ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ສະບັບເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012.
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 435/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ພະຈິກ 2011 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ສະບັບເລກທີ 2536/ກຊສ.ກທດ, ລົງວັນທີ 15 ສິງຫາ 2014.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ

ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກຄຳແນະນຳ:

ພາກທີ I

ຫຼັກການລວມ

1.1 ຈຸດປະສົງ.

ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ມາດຕະການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ຊຸມຊົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ແນໃສ່ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງກັບເຕັກນິກວິຊາການ, ຍຸຕິທຳ, ມີຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ປະກອບສ່ວນໃນການລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ.

1.2 ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ.

ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນການຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີການປອມແປງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກ ສາທີ່ດິນຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ດ້ວຍການພິຈາລະນາລາຍລະອຽດຕ່າງໆກ່ຽວກັບ ຕອນດິນ, ໃນດ້ານທີ່ຕັ້ງ, ຮູບຮ່າງ, ຂະໜາດ, ປະເພດ, ເຂດ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ລະບຽບກົດໝາຍ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ ດິນມີສອງ ຮູບແບບຄື: ແບບເປັນລະບົບ ແລະ ແບບສະເພາະຕອນຕາມການຮ້ອງຂໍ.

1.2.1 ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແບບເປັນລະບົບ.

ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແມ່ນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ທີ່ດຳເນີນໄປແບບເປັນໜ້າກະດານ ຈົນຄົບໝົດທຸກຕອນດິນຂອງບ້ານທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດເປັນເຂດເປົ້າໝາຍ.

1.2.2 ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແບບສະເພາະຕອນ.

ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແບບສະເພາະຕອນ ແມ່ນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ທີ່ດຳເນີນໄປແບບຕາມການ ຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

1.2.3 ວິທີດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ.

ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ຕ້ອງດຳເນີນດ້ວຍວິທີການດັ່ງນີ້:

- ດຳເນີນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕ່າງໆ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ເທດສະ ບານ ແລະ ບ້ານ, ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ ດິນຂ້າງຄຽງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບການຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຈຸດທີ່ຕັ້ງ, ເຂດແດນຂອງ ຕອນດິນແຕ່ລະຕອນ. ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ຈະດຳເນີນໄປຢ່າງເປີດເຜີຍ ໂດຍນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການໄດ້ ມາຂອງທີ່ດິນ ໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ.
- ດຳເນີນການສຳຫຼວດ-ວັດແທກ ເພື່ອສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ ຕາມຄຳແນະນຳ ຂອງກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະ ຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 6035/ກຊສ, ລົງວັນທີ 27 ສິງຫາ 2014 ວ່າດ້ວຍການສຳຫຼວດ- ວັດແທກ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ.

1.3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ.

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. **ບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີສິດໃນການຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ມີອາຍຸ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ແຕ່ງດອງ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 15 ປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 9 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄອບຄົວ ແລະ ຜູ້ທີ່ປະກອບອາຊີບແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 14 ປີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍແຮງງານ, ມີສະຕິ ສຳປະສັນຍະສົມບູນ, ບໍ່ເປັນບ້າເສຍຈິດ. ສຳລັບເດັກທີ່ຍັງບໍ່ພົ້ນກະສຽນອາຍຸ ສາມາດໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແຕ່ຢູ່ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຜູ້ປົກຄອງເດັກ.
2. **ນິຕິບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຖືກຮັບຮອງວ່າເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງມີຊື່, ສະຖານທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ມີຊັບສົມບັດເປັນຂອງຕົນເອງ, ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ຕາມທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. **ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ສິດຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ລວມໝູ່ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ທັງ ຫ້າສິດຄື: ສິດປົກປັກຮັກສາທີ່ດິນ; ສິດຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ; ສິດໄດ້ຮັບໜາກຜົນຈາກທີ່ດິນ; ສິດໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ ດິນ; ສິດສືບທອດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ;

4. **ສິດຊົມໃຊ້ທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ສິດທີ່ລັດມອບໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ຕາມແຜນການຈັດສັນທີ່ດິນຂອງລັດ. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສິດໃຊ້ທີ່ດິນ ມີສິດປົກປັກຮັກສາ, ສິດຊົມໃຊ້, ສິດໄດ້ຮັບໝາກຜົນ ແລະ ສິດສືບທອດສິດໃຊ້ທີ່ດິນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດໂອນສິດໃຊ້ທີ່ດິນເຊັ່ນ: ນຳໄປຊື້-ຂາຍ, ແລກປ່ຽນ, ມອບ, ຍົກຊັບ, ເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກົດໝາຍເກືອດຫ້າມ;
5. **ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບສິດຊົມໃຊ້ ຫຼື ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;
6. **ສິດຊົມໃຊ້ຕາມປະເພນີ** ໝາຍເຖິງ ສິດໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຊຸມຊົນ ທີ່ໄດ້ມີການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ທີ່ດິນຮ່ວມກັນມາດ້ວຍຄວາມສະຫງົບປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຍາວນານ. ການຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວບໍ່ນອນ ໃນເຂດສະຫງວນ ແລະ ເຂດຫ້ວງຫ້າມຂອງລັດ;
7. **ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ** ໝາຍເຖິງ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ທີ່ໄດ້ມີການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ດ້ວຍຄວາມສະຫງົບປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຍາວນານ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ທັນມີເອກະສານຢັ້ງຢືນສິດ ການໄດ້ມາຂອງທີ່ດິນ. ການຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ນອນໃນເຂດສະຫງວນ ແລະ ເຂດຫ້ວງຫ້າມຂອງລັດ;
8. **ສຳມະໂນທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ການເກັບກຳສະຖິຕິຕອນດິນ ປະເພດຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນປຶ້ມສຳມະໂນທີ່ດິນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການປ່ຽນປະເພດທີ່ດິນ, ສິດໃຊ້ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢູ່ພາຍໃນບ້ານ ໂດຍໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນຂັ້ນບ້ານເປັນຜູ້ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
9. **ໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນສິດໃຊ້ທີ່ດິນຊົ່ວຄາວ ຕາມນະໂຍບາຍຈັດສັນທີ່ດິນ ຊຶ່ງ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ, ເທດສະບານ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ;
10. **ໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທາງການທີ່ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ, ເທດສະບານ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ ພາຍຫຼັງໄດ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຢັ້ງຢືນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນພັດທະນາທີ່ດິນ ມີສິດສະເໜີຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
11. **ໃບແຜນທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ, ເທດສະບານ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການສຳຫຼວດ-ວັດແທກ ແລະ ການເກັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
12. **ໃບຕາດິນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ລວມໝູ່** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ເປັນຫຼັກຖານຕົ້ນຕໍອັນໜຶ່ງອັນດຽວກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຖາວອນ ຊຶ່ງໄດ້ສຳເນົາອອກຈາກປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເພື່ອມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງທີ່ດິນພຽງໃບດຽວ ເພື່ອຖືໄວ້ເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຍາວນານ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ສຳລັບໃບຕາດິນທີ່ອອກໃຫ້ແກ່ ຄົນເຊື້ອຊາດລາວ ແລະ ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນມີອາຍຸການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;

13. **ໃບຕາດິນລັດ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ເປັນຫຼັກຖານຕົ້ນຕໍອັນໜຶ່ງອັນດຽວ ກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ສຳເນົາອອກຈາກປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເພື່ອອອກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງລັດ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນພຽງໃບດຽວ ເພື່ອຖືໄວ້ເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຍາວນານ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;

14. **ໃບຕາດິນຊຸມຊົນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ເປັນຫຼັກຖານຕົ້ນຕໍອັນໜຶ່ງອັນດຽວ ກ່ຽວກັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ສໍາເນົາອອກຈາກປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເພື່ອອອກໃຫ້ແກ່ ບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ, ກຸ່ມຄົນທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າໃດໜຶ່ງ ທີ່ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຮ່ວມກັນ ພຽງໃບດຽວ ເພື່ອຖືໄວ້ເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຍາວນານ ຈົນກວ່າ ຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ;
15. **ໃບຢັ້ງຢືນເຄົ້າມູນທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເພື່ອຊື່ແຈງ ໃຫ້ເຫັນປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້;
16. **ໃບແຈ້ງເສຍພາສີທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ອີງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ອອກໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕິດຕາມການເກັບພາສີທີ່ດິນ (ຄ່າທໍານຽມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ). ແຕ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວບໍ່ຖືວ່າ ແມ່ນຫຼັກຖານເອກະສານຢັ້ງຢືນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຂາດຕົວ;
17. **ໃບຮັບເງິນເສຍພາສີທີ່ດິນ** ໝາຍເຖິງ ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ທາງການລັດອອກໃຫ້ ເພື່ອໃຫ້ນາຍບ້ານ ຫຼື ໜ່ວຍງານເກັບພາສີທີ່ດິນຂຶ້ນເມືອງ ເປັນບ່ອນອີງໃນການເກັບເງິນຄ່າພາສີທີ່ດິນ (ຄ່າທໍານຽມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ) ໂດຍອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນເວລາຈ່າຍພາສີທີ່ດິນ.
18. **ທີ່ດິນຕົກຄ້າງ** ໝາຍເຖິງ ຕອນດິນທີ່ຈຸງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ບໍ່ສາມາດດໍາເນີນການສໍາຫຼວດ-ວັດແທກ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນໄດ້ ເນື່ອງຈາກຕອນດິນດັ່ງກ່າວມີບັນຫາໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຫຼື ພວມດໍາເນີນຄະດີຕາມຂະບວນການຍຸຕິທໍາ; ເຈົ້າຂອງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນເວລາດໍາເນີນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ຢູ່ບ້ານດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບໍ່ມີໃບມອບສິດໃຫ້ ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຕາງໜ້າ (ໃບມອບສັນທະ).

ທີ່ດິນຕົກຄ້າງ ຖ້າໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂສໍາເລັດແລ້ວ ຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ສາມາດສະເໜີຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ.

1.4 ຫຼັກການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.

- 1.4.1 ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- 1.4.2 ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍທີ່ດິນແຫ່ງຊາດ, ແຜນແມ່ບົດຈັດສັນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ.
- 1.4.3 ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃຫ້ປະຊາຊົນ ຕໍ່ ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ດ້ວຍການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.
- 1.4.4 ຮັບປະກັນສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ.
- 1.4.5 ຮັບປະກັນສິດສະເໜີພາຍຍິງ-ຊາຍ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລວມໝູ່, ຊຸມຊົນ, ນັກລົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ລວມທັງສິດໃນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີຂອງປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ.

1.5 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້.

ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບ ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ພາກທີ II

ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ

2.1 ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແບບເປັນລະບົບ.

ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແບບເປັນລະບົບ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ການກຳນົດບ້ານ.

ການກຳນົດບ້ານເປົ້າໝາຍເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແມ່ນອີງໃສ່ມາດຖານເງື່ອນໄຂ ການຄັດເລືອກເຂດບ້ານເປົ້າໝາຍ ໃນຕົວເມືອງ, ຊານເມືອງ ແລະ ເຂດຊົນນະບົດ ໂດຍແມ່ນ ຫົວໜ້າຫ້ອງ ການ ຊັບພະຍາ ກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ສະເໜີແຜນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແບບເປັນລະບົບ ເຖິງພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ; ຈາກນັ້ນ ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໂດຍສົມທົບກັບເຈົ້າເມືອງ ເພື່ອກຳນົດ ເອົາບ້ານຢ່າງຊັດເຈນ ສະເໜີຫາເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງ ເພື່ອຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ.

2. ການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານແຜນທີ່ ແລະ ການສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ.

ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ສົມທົບກັບ ກົມແຜນທີ່ແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານແຜນທີ່ຢູ່ໃນເຂດທີ່ຈະ ມີການການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໃຫ້ຮັບປະກັນທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງການສຳຫຼວດ-ວັດ ແທກທີ່ດິນ ແລະ ການສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ.

ໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຈຸງານພາກສະໜາມຕ້ອງສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບເຂດແດນຂອງຕອນດິນໃສ່ໃນແຜນທີ່ຕາດິນ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນອື່ນໆເຂົ້າໃນ ສາລະບານຕອນດິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.

3. ການແຈ້ງການໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ.

ເຈົ້າເມືອງ, ເທດສະບານ ອອກແຈ້ງການ ແລະ ປະກາດໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບລ່ວງໜ້າຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ ກ່ອນຈະເລີ່ມດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ, ໂດຍຜ່ານສົມວນຊົນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນຕິດຕໍ່ກັນ.

ເປົ້າໝາຍນຳສິ່ງແຈ້ງການໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ມີດັ່ງນີ້:

- ອົງການປົກຄອງເມືອງ, ບ້ານ ແລະ ບ້ານທີ່ມີເຂດແດນຕິດກັນ;
- ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນເມືອງ, ເທດສະບານ);
- ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ຂັ້ນແຂວງ;
- ສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ແນວລາວສ້າງຊາດຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ;
- ຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ, ເທດສະບານ ທີ່ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທີ່ດິນແຕ່ລະປະເພດ.

4. ການປະຊາສຳພັນລວມໝົດບ້ານ.

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ, ເທດສະບານ ເປີດກອງປະຊຸມລວມໝົດບ້ານ ໂດຍມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ ຄື: ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນເມືອງ, ຈຸງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນພາກສະໜາມ, ຕາງໜ້າສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ, ແນວໂຮມບ້ານ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງບ້ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ແຕ່ລະຄອບຄົວພາຍໃນບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

5. ການປະຊາສຳພັນບົດບາດຍິງ - ຊາຍ.

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ, ເທດສະບານ ສົມທົບກັບ ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ເພື່ອເປີດກອງປະຊຸມປະຊາສຳພັນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຊຶ່ງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກ ຜູ້ຕາງໜ້າສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ, ບ້ານ, ຈຸງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ພາກສະໜາມ, ແມ່ຍິງແຕ່ລະຄອບຄົວ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

6. ການປະຊາສຳພັນຍ່ອຍ.

ຈຸງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ພາກສະໜາມ ຕ້ອງໄດ້ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການປົກຄອງບ້ານເປົ້າໝາຍ ຈັດກອງປະຊຸມປະຊາສຳພັນຍ່ອຍ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃນເຂດພື້ນທີ່ຈະຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ກ່ອນໜ້າ 2 ຫາ 3 ວັນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການກະກຽມເອກະສານປະເພດຕ່າງໆ, ການຝັງຫຼັກໝາຍເຂດແດນ, ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານເຂດແດນ ແລະ ອື່ນໆ.

7. ການວັດແທກ ແລະ ສອບຖາມສິດ.

ຈຸງານພາກສະໜາມ ເປັນຜູ້ສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນແຕ່ລະຕອນ ໃນເຂດທີ່ຈະຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ. ແຜນທີ່ຕາດິນ ມີຮູບຕອນດິນທັງໝົດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກັນ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນເຂດແດນທີ່ດິນແຕ່ລະຕອນ. ຕອນດິນໃນແຜນທີ່ຕາດິນ ມີເລກໝາຍຂອງຕອນດິນໄວ້ຕາມລຳດັບ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນເລກທີໃບຕາດິນ ພ້ອມທັງບັນທຶກຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເຂດແດນ ຂອງຕອນດິນ, ເນື້ອທີ່, ຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງຫຼັກໝາຍເຂດແດນ, ເລກທີຕອນດິນ, ໄລຍະເຂດແດນ ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າໃນສຳນວນ ແລະ ສາລະບານຕອນດິນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ຈຸງານພາກສະໜາມ ຕ້ອງດຳເນີນການສອບຖາມສິດ ໂດຍກວດກາ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ທຸກປະເພດທີ່ພົວພັນເຖິງການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ບັນທຶກຄຳຊີ້ແຈງຂອງຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ເອກະສານຫຼັກຖານທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບຕອນດິນ; ນອກນີ້ຕ້ອງກວດກາເອກະສານກ່ຽວກັບບຸກຄົນ, ພະຍານບຸກຄົນແລ້ວບັນທຶກລົງໃນແບບພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ຖືກສອບຖາມ ຫຼື ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ລົງລາຍເຊັນໃນແບບພິມດັ່ງກ່າວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນພະນັກງານສອບຖາມສັງລວມເອກະສານຕ່າງໆປະກອບເປັນສຳນວນ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານບ່ອນດິນຕັ້ງຢູ່.

8. ການກວດກາ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດວຽກງານພາກສະໜາມ ຈຸງານກອງກາງ ເປັນຜູ້ຮັບເອົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຂອງຕອນດິນຈາກຈຸງານພາກສະໜາມ ເພື່ອກວດກາຂໍ້ມູນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຕາມມາດຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແບບພິມຕ່າງໆ.

ຖ້າສຳນວນຕອນດິນໃດ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຄຸນນະພາບ ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຈັດພິມບັນຊີສິ່ງເຂົ້າຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ຫາກພົບເຫັນຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ເຕັກນິກຢູ່ໃນສຳນວນຕອນດິນໃຫ້ສົ່ງຄືນຈຸງານພາກສະໜາມ ດັດແກ້ຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

9. ການຈັດປະເພດ ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ.

ການຈັດປະເພດສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແມ່ນການຕີລາຄາປະເພດສິດໃນການຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງປະກອບມີປະເພດດັ່ງນີ້:

ປະເພດ 1: ທີ່ດິນບຸກຄົນ.

- 1.1 ແມ່ນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ທີ່ມີເອກະສານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- 1.2 ແມ່ນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ມີເອກະສານແຕ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ໂດຍມີການພັດທະນາ, ປົກປັກຮັກສາ, ນໍາໃຊ້ຕໍ່ເນື່ອງ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ດ້ວຍຄວາມສະຫງົບ ທີ່ບໍ່ນອນໃນເຂດສະຫງວນຂອງລັດ.
- 1.3 ແມ່ນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຫັນສິດໃຊ້ທີ່ດິນ, ການຈັດສັນທີ່ດິນໃຫ້ໃໝ່ ດ້ວຍການຊົດເຊີຍ, ເວນຄືນ ຫຼື ແລກປ່ຽນ.
- 1.4 ແມ່ນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ມາດ້ວຍຄວາມສະຫງົບ, ເປີດເຜີຍ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຍາວນານ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນສິດການໄດ້ມາຂອງທີ່ດິນ ແລະ ທີ່ບໍ່ນອນໃນເຂດສະຫງວນຂອງລັດ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ.
- 1.5 ແມ່ນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນໄດ້ຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ, ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ມາດ້ວຍຄວາມບໍລິສຸດໃຈ, ຄວາມສະຫງົບ, ເປີດເຜີຍ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຍາວນານ ເກີນກວ່າ 20 ປີ.
- 1.6 ແມ່ນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຊຶ່ງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ມາຈາກການມອບດິນ - ມອບປ່າໃນເມື່ອກ່ອນ ໂດຍມີໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາທີ່ດິນ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ປະເພດ 2: ທີ່ດິນນິຕິບຸກຄົນ.

ທີ່ດິນນິຕິບຸກຄົນ ແມ່ນທີ່ດິນຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍລັດ ວ່າເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຕົວຢ່າງ: ຫົວໜ່ວຍທຸ ລະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ການອອກໃບຕາດິນໃຫ້ແກ່ ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດຮ້ອຍສ່ວນຮ້ອຍຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ປະເພດ 3: ທີ່ດິນລວມໝູ່.

ທີ່ດິນລວມໝູ່ ແມ່ນ ທີ່ດິນຂອງສະຫະກອນ,ກຸ່ມການຜະລິດ ຫຼື ສະມາຄົມໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ມາຈາກ ມອບ-ໂອນ,ສືບທອດ ແລະ ການເອົາເຂົ້າເປັນຮຸ້ນຮ່ວມກັນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ປະເພດ 4: ທີ່ດິນລັດ.

ທີ່ດິນລັດ ແມ່ນ ທີ່ດິນທຸກຕອນ ທີ່ເປັນຂອງລັດ ຍົກເວັ້ນທີ່ດິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ.

ປະເພດ 5: ທີ່ດິນຊຸມຊົນ.

ທີ່ດິນຊຸມຊົນ ແມ່ນທີ່ດິນລວມຂອງບ້ານ ຫຼື ຂອງຊົນເຜົ່າ ທີ່ນໍາໃຊ້ຮ່ວມກັນເຊັ່ນ: ໜອງລວມບ້ານ, ທີ່ດິນ ປ່າໄມ້, ທີ່ດິນປູກຝັງ-ລ້ຽງສັດ, ປ່າຊ້າ, ປ່າສັກສິດຂອງບ້ານ ແລະ ທີ່ດິນອື່ນໆ ທີ່ມີການນໍາໃຊ້ຮ່ວມກັນຂອງຊຸມຊົນ.

10. ການປະກາດແຈ້ງການຫາຜູ້ຂັດຄ້ານ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຄະນະກຳມະການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນສຳເລັດແລ້ວ ຈຸນນກອງກາງ ເປັນຜູ້ສັ່ງລວມ ເອກະສານຕອນດິນ, ພິມປະກາດແຈ້ງການ ແລະ ບັນຊີລາຍຊື່ຄັດຕິດ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ, ເທດສະບານ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ແຈ້ງການຫາຜູ້ຂັດຄ້ານ. ກຳນົດເວລາແຈ້ງການປະກາດຫາຜູ້ຂັດຄ້ານແມ່ນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ມີເຊັນປະກາດແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ. ພາຍຫຼັງທີ່ຄົບກຳນົດເວລາປະກາດແຈ້ງການ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ, ເທດສະບານ ຕ້ອງໄດ້ນຳສິ່ງສຳນວນຕອນດິນອັນຄົບຖ້ວນໃຫ້ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ) ເພື່ອພິຈາລະນາໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.

11. ການເຊັນ ແລະ ແຈກໃບຕາດິນ.

ການເຊັນໃບຕາດິນ ແລະ ໃບປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ມີ 2 ລາຍເຊັນ ຄື: ລາຍເຊັນຂອງ ຫົວໜ້າຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ, ນະຄອນ.

ການແຈກຢາຍໃບຕາດິນ ໃຫ້ດຳເນີນຢູ່ສະຖານທີ່ດັ່ງນີ້:

- ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ເມືອງ, ເທດສະບານ.
- ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃບຕາດິນ ຕ້ອງມອບໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ໃນໃບຕາດິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ຈຶ່ງເຊັນຮັບເອົາໃບຕາດິນ; ໃຫ້ເກັບໃບມອບຮັບນີ້ ໄວ້ຢູ່ສຳນວນເອກະສານຂອງຕອນດິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2.2 ການດຳເນີນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແບບສະເພາະຕອນ.

ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແບບສະເພາະຕອນ ແມ່ນດຳເນີນໄປຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ການຮັບຄຳຮ້ອງຂໍອອກໃບຕາດິນ ແບບສະເພາະຕອນ.

ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແບບສະເພາະຕອນ ຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງ ແລະ ຢືນຕໍ່ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼື ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ພະນັກງານທີ່ດິນ ຈະອອກຕິດຕາມໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

2. ການກະກຽມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕອນດິນ.

ໜ່ວຍງານທີ່ດິນຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນຂັ້ນແຂວງ ກວດກາແຜນທີ່ຕາດິນ ຫຼື ສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ເຊັ່ນ ດິນຕົກຄ້າງ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນດິນຕົກຄ້າງ ແລະ ກະກຽມເຄື່ອງມືສຳລັບການວັດແທກ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການສອບຖາມສິດ.

3. ການອອກໜາຍນັດ (ບັດເຊີນ).

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ຂຶ້ນແຂວງ ຫຼື ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນເມືອງ ອອກໜາຍນັດລົງສຳຫຼວດ-ວັດແທກ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຮັບຄຳຮ້ອງ ໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ, ຜູ້ຄອບຄອງທີ່ດິນຂ້າງຄຽງທຸກດ້ານ, ບຸກຄົນ ຫຼື ຕາງໜ້າການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງແຈ້ງການຄາດຄະເນຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແບບສະເພາະຕອນ.

4. ການວັດແທກ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນດ້ານສິດ.

ຈຸງານພາກສະໜາມດຳເນີນການວັດແທກຕາມຫຼັກວິຊາການ ພ້ອມທັງບັນທຶກຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບໄລຍະເຂດແດນຂອງຕອນດິນ, ເນື້ອທີ່, ຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງຫລັກໝາຍເຂດແດນ, ເລກທິຕອນດິນ, ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າໃນສຳນວນ ແລະ ສາລະບານຕອນດິນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ການເກັບກຳຂໍ້ມູນດ້ານສິດ ທີ່ພົວພັນກັບການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ປະຕິບັດຕາມຄຳຊີ້ແຈງຂອງຜູ້ຄອບຄອງທີ່ດິນ, ຕາມເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຕອນດິນ, ຕາມພະຍານບຸກຄົນ ໂດຍບັນທຶກເຂົ້າໃນແບບພິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ໃຫ້ການ, ພະນັກງານເກັບກຳຂໍ້ມູນດ້ານສິດ ແລະ ນາຍບ້ານບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ລົງລາຍເຊັນ.

5. ການກວດກາ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດວຽກງານພາກສະໜາມ, ພະນັກງານພາກຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຮັບ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄຸນນະພາບຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຂອງຕອນດິນ ຕາມມາດຖານທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຖ້າສຳນວນຕອນດິນໃດ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຄຸນນະພາບ ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຈັດພິມບັນຊີສິ່ງເຂົ້າຈັດປະເພດ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ຫາກພົບເຫັນຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ເຕັກນິກຢູ່ໃນສຳນວນຕອນດິນໃຫ້ສິ່ງຄືນພະນັກງານພາກສະໜາມ ດັດແກ້ຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

6. ການຈັດປະເພດ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

ການຈັດປະເພດ ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງການຂຶ້ນທະບຽນ ແບບສະເພາະຕອນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ 9 ຂອງການຂຶ້ນທະບຽນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

7. ການປະກາດແຈ້ງການຫາຜູ້ຂັດຄ້ານ.

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂຶ້ນເມືອງ ຫຼື ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນແຂວງ ອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ຂັດຄ້ານ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 30 ວັນ ນັບແຕ່ວັນອອກແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ. ແຈ້ງການຫາຜູ້ຂັດຄ້ານຕ້ອງຕິດປະກາດຢູ່ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ, ເທດສະບານ, ຫ້ອງການບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຖານທີ່ສາທາລະນະທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ພ້ອມທັງປະກາດ ຜ່ານສົມວນຊົນ 3 ວັນຕິດຕໍ່ກັນ.

8. ການເຊັນ ແລະ ແຈກໃບຕາດິນ.

ການເຊັນໃບຕາດິນ ແລະ ໃບປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ມີ 2 ລາຍເຊັນ ຄື : ລາຍເຊັນຂອງ ຫົວໜ້າຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ, ນະຄອນ.

ການແຈກຢາຍໃບຕາດິນ ໃຫ້ດຳເນີນຢູ່ສະຖານທີ່ດັ່ງນີ້:

- ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼື ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ;

ໃບຕາດິນ ຕ້ອງມອບໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ໃນໃບຕາດິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ຈຶ່ງເຊັນຮັບເອົາໃບຕາດິນ. ໃຫ້ເກັບໃບມອບຮັບນີ້ ໄວ້ຢູ່ ສຳນວນເອກະສານຂອງຕອນດິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ III

ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ

3.1 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ.

3.1.1 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ຕໍ່ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

- ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ສ້າງຄູ່ມື, ແຜ່ນພັບ ແລະ ແຜ່ນພິກ ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອົບຮົມ ໃນການກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ຂຶ້ນຕອນ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ກ່ຽວກັບການຄອບຄອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ ແຕ່ລະໄລຍະ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ໃບຕາດິນ ແລະ ໃບປື້ມທະບຽນທີ່ດິນ, ແບບພິມ ແລະ ສ່ວນປະກອບຕ່າງໆ ຂອງການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ຄຸ້ມຄອງວຽກງານສຳມະໂນທີ່ດິນ, ວຽກງານສຳຫຼວດ-ວັດແທກ, ການສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ ແລະ ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ;
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
- ປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

3.1.2 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ຕໍ່ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານສຳລັບ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈຸງງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ເພື່ອນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ ອະນຸມັດຕາມລະບຽບການ;

- ສະເໜີການນໍາຂອງແຂວງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊີ້ນໍາວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຂຶ້ນແຂວງ.
- ແຕ່ງຕັ້ງຈຸງງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຂຶ້ນເມືອງ.
- ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ປະຕິບັດສິດ,ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

3.1.3 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນເມືອງ ຕໍ່ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ສະເໜີທ່ານເຈົ້າເມືອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຈັດປະເພດສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ສະເໜີເຂດບ້ານເປົ້າໝາຍທີ່ຈະດຳເນີນ ແລະ ຂະຫຍາຍການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການປົກຄອງບ້ານເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
- ກວດກາຄຸນນະພາບ ແລະ ຍິ່ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສໍານວນເອກະສານຕອນດິນ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຕໍ່ທ່ານເຈົ້າເມືອງ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປະຈຳ, ເປັນອາທິດ, ເປັນເດືອນ, ເປັນງວດ ແລະ ເປັນປີ;
- ປະຕິບັດສິດ,ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

3.1.4 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ຕໍ່ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີຄື:

- ສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປຸກລະດົມໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.
- ເປີດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ພ້ອມເຮັດໜ້າທີ່ໃນການປະຊາສຳພັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄອບຄອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.
- ສົມທົບກັບຈຸງງານພາກສະໜາມ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຮ່ວມກັບປະຊາຊົນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ.
- ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການສະໜອງແບບພິມ, ຫຼັກໝາຍເຂດແດນ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
- ເປັນເຈົ້າການໄກ່ເກ້ຍ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ.
- ປະຕິບັດສິດ,ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

3.1.5 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ມີດັ່ງນີ້:

- ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງການປະຊາສໍາພັນ, ການເຜີຍແຜ່ເອກະສານ ແລະ ທຸກໆວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.
- ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບຈຸນນພາກສະໜາມ ໃນນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ;
- ການກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງເສຍພາສີທີ່ດິນ (ຄ່າທໍານຽມການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ), ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ດິນ, ໃບແຜນທີ່ດິນ, ໃບມອບກໍາມະສິດ, ສໍາມະໂນຄົວ, ບັດປະຈໍາຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ອື່ນໆ;
- ຂຽນໃບແຈ້ງເນື້ອທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງຕາມແບບພິມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນສໍານວນຕອນດິນ;
- ຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຕາມແບບພິມທີ່ທາງການໄດ້ກໍານົດໄວ້;
- ເຂົ້າຮ່ວມ, ນໍາພາໃນການສໍາຫລວດ-ວັດແທກ ແລະ ຝັງຫຼັກເຂດ ໂດຍສົມທົບກັບຜູ້ຄອບຄອງນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຂ້າງຄຽງ;
- ຈ່າຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ບໍລິການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຕາມລະບຽບການ;
- ຮັບເອົາໃບຕາດິນ ຈາກຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- ປະຕິບັດສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ ຕາມການແນະນໍາຂອງພະນັກງານ.

ພາກທີ IV

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຈຸນນຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແລະ ຄະນະກໍາມະການຈັດປະເພດສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ

4.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຈຸນນຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

4.1.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງຈຸນນຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

❖ ຈຸນນກອງກາງ ລວມມີ:

- ຫົວໜ້າຈຸນນ.
- ຮອງຫົວໜ້າຈຸນນ.
- ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກ.

❖ ຈຸນນພາກສະໜາມ ລວມມີ 4 ຄົນ ຄື:

- ຫົວໜ້າຈຸນນ.
- ຮອງຫົວໜ້າຈຸນນ.
- ພະນັກຊ່ວຍວັດແທກ (ຊ່ວຍ 1).
- ພະນັກງານປະຊາສຳພັນ (ຊ່ວຍ 2).

4.1.2 ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຈຸນນຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

- ລົງສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິຕອນດິນພາຍໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ເພື່ອສະເໜີ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.
- ດຳເນີນການປະຊາສຳພັນຍ່ອຍກັບປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການຂຶ້ນ ທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.
- ດຳເນີນການສຳຫລວດ-ວັດແທກ, ສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ ແລະ ສອບຖາມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຄອບຄອງນຳ ໃຊ້ທີ່ດິນ ບັນທຶກເຂົ້າໃນແບບພິມຕ່າງໆ;
- ປະກອບສຳນວນຕອນດິນ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຈັດປະເພດສິດນຳ ໃຊ້ທີ່ດິນ.
- ດັດແກ້ ແລະ ບັບປຸງສຳນວນເອກະສານຕອນດິນ ທີ່ເຫັນວ່າຍັງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

4.2 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຄະນະກຳມະການ ຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

4.2.1 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ຄະນະກຳມະການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍທ່ານເຈົ້າເມືອງ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 5 ພາກສ່ວນ ຄື:

- ທ່ານ ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ ຫົວໜ້າ.
- ທ່ານ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ ຮອງ.
- ທ່ານ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຫ້ອງການ ຍທຂ ເມືອງ ຄະນະ.
- ທ່ານ ຜູ້ຕາງໜ້າກະສິກຳ-ປ່າໄມ້ ຂັ້ນເມືອງ ຄະນະ.
- ທ່ານ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ) ຄະນະ.
- ທ່ານ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ຂັ້ນເມືອງ ຄະນະ.
- ຈຸນນກອງກາງ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກ.

4.2.2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

- ເປີດກອງປະຊຸມ ຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງ ຕໍ່ ອາທິດ;
- ຄົ້ນຄ້ວາເອກະສານສຳນວນຕອນດິນ (ວຽກວັດແທກ ແລະ ສອບຖາມສິດ);
- ຕົກລົງຜົນຂອງການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
- ພາຍຫຼັງທີ່ສຳເລັດການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນແລ້ວ ພາຍໃນ 3 ວັນ ຕ້ອງມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ອອກປະກາດແຈ້ງການຫາຜູ້ຄັດຄ້ານ.
- ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸເຫດຜົນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນຮັບຊາບ ຫຼື ສິ່ງໃຫ້ວິຊາການເກັບກຳຂໍ້ມູນຄືນໃໝ່.

ພາກທີ V

ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ

5.1 ການເກັບມ້ຽນສຳນວນເອກະສານທີ່ດິນ.

ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບ ຂອງການຈັດມ້ຽນເອກະສານ, ຫຼີກເວັ້ນການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ, ການທຳລາຍ ແລະ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນເອກະສານ, ການເກັບມ້ຽນເອກະສານຕ້ອງເຮັດເປັນ 2 ລະບົບຄື: ລະບົບເຈ້ຍ ແລະ ລະບົບຄອມພິວເຕີ.

5.1.1 ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສຳນວນເອກະສານທີ່ດິນ ດ້ວຍລະບົບເຈ້ຍ.

ການເກັບມ້ຽນເອກະສານ ແມ່ນການລວບລວມສຳນວນຕອນດິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນແລ້ວ ດ້ວຍການເກັບມ້ຽນໃສ່ກ່ອງ ຊຶ່ງໜຶ່ງກ່ອງມີ 25 ສຳນວນ ໂດຍຈັດລຽງຕົວເລກຕ່ຳ ຫາ ຕົວເລກສູງ ຕາມເລກລຳດັບເມືອງ ແລະ ບ້ານ ແຕ່ໃຫ້ຖືເອົາບ້ານເປັນຫຼັກ. ການເກັບມ້ຽນກ່ອງເອກະສານ ຕ້ອງມີຕູ້ລາງເລື່ອນ ຫຼື ຕູ້ເກັບມ້ຽນເອກະສານທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຕາມລະຫັດຂອງບ້ານ ແລະ ເມືອງ.

ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ດິນຢູ່ໃນສາງ ແມ່ນການຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ສ້າງຄວາມເປັນລະບຽບ, ແລະ ຫຼີກເວັ້ນການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ ຫຼື ການຖືກທຳລາຍຕ່າງໆ. ສາງເກັບມ້ຽນສຳນວນເອກະສານທີ່ດິນ ຕ້ອງສ້າງໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານທີ່ແນ່ນອນ, ມີອາກາດປອດໂປ່ງ, ມີແສງສະຫວ່າງ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຊຸ່ມຊື່ນ.

5.1.2 ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ.

ແມ່ນການລວບລວມຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນແລ້ວ ຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ ດ້ວຍການສະແກນເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານກ່ຽວກັບດິນ, ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ, ແຜນທີ່ຕາດິນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບດິນ.

ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນທີ່ດິນດ້ວຍລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ເກັບມ້ຽນໃນອຸປະກອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ແຜນDVD, USB, Hardish ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມ ແລ້ວຂຽນຊື່ ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ ໃສ່ໃນອຸປະກອນເກັບມ້ຽນ ທັງໝົດສ້າງເປັນ 3 ຊຸດ ໂດຍເກັບມ້ຽນຢູ່ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ໜຶ່ງຊຸດ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ໜຶ່ງຊຸດ ແລະ ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ (ກຊສ) ໜຶ່ງຊຸດ.

5.2 ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ຈາກລະບົບເຈ້ຍ ແລະ ລະບົບຄອມພິວເຕີ.

ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂໍ້ມູນທີ່ດິນ ໃນລະບົບເຈ້ຍ ແລະ ລະບົບຄອມພິວເຕີ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ຫົວໜ້າ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ມີສິດສັ່ງການດ້ວຍລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຊອກຄື້ນ, ສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ.

ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ດິນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ໜ່ວຍງານ ຫຼື ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງສ້າງບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບ, ຈົດເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມ, ການເກັບມ້ຽນຂໍ້ມູນທີ່ດິນຄືນ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຈຳນວນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

ພາກທີ VI

ການຮ້ອງຂໍຂັດຄ້ານ ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ

6.1. ການຮ້ອງຂໍຂັດຄ້ານການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ພໍໃຈກ່ຽວກັບການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ສາມາດຂຽນສະເໜີ ຂັດຄ້ານ ຕໍ່ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 30 ວັນ ທີ່ໄດ້ອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ຂັດຄ້ານ ສຳລັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແບບເປັນລະບົບ ແລະ ແບບສະເພາະຕອນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຮ້ອງຂໍຂັດຄ້ານ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ VIII ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້.

6.2. ຄຳຮ້ອງຂໍຂັດຄ້ານການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕ້ອງການສະເໜີຂັດຄ້ານການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ແບບພິມທີ່ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນໄດ້ກຳນົດອອກ ຢູ່ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່.

ເອກະສານຄັດຕິດໃບສະເໜີຂໍຂັດຄ້ານ ປະກອບມີ: ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ, ສຳເນົາປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ, ໃບຮັບປະກັນ, ເອກະສານທີ່ເປັນຫຼັກຖານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ອື່ນໆ.

ໃບສະເໜີຂໍຂັດຄ້ານ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງບ້ານ ບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ກ່ອນຈະຍື່ນຫາຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ.

6.3. ການພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂັດຄ້ານ.

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຄືນໃໝ່ພາຍໃນກຳນົດ 10 ວັນທາງລັດຖະການ ແລ້ວແຈ້ງຕອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະເໜີ ຊາຍຢ່າງເປັນທາງການ, ຖ້າເອກະສານຫຼັກຖານກ່ຽວກັບທີ່ດິນຫາກມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນພຽງພໍ ຈະດຳເນີນຕາມລະບຽບການ.

6.4. ການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຄືນໃໝ່.

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ອອກນັດໝາຍ ເຖິງຜູ້ຄອບຄອງນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄືນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ລົງໄປເຕົ້າໂຮມກັນຢູ່ບ້ານບ່ອນທີ່ດິນຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອແຈ້ງຈຸດປະສົງ ແລະ ກວດສອບເອກະສານກ່ຽວກັບຕອນ ດິນ.
- ກວດກາຈຸດແຈຕອນດິນ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ເຂດແດນຂອງຕອນດິນ.
- ສອບຖາມບຸກຄົນທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງທີ່ດິນ.
- ທວງຖາມເອົາເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ທີ່ຈຳເປັນ (ຖ້າຫາກມີ).
- ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກຢູ່ຫ້ອງການປົກຄອງບ້ານ.

6.5. ການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນຄືນໃໝ່.

ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ຈັດກອງປະຊຸມພິຈາລະນາ ຕົກລົງຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໂດຍແມ່ນຄະນະກຳມະການຈັດປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນເປັນຜູ້ພິຈາລະນາ ແລ້ວສ້າງບົດບັນທຶກ ກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມຈັດປະເພດຄືນໃໝ່.

6.6. ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການຈັດປະເພດຄືນໃໝ່.

ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນເມືອງ ອອກຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ການຈັດປະເພດຄືນໃໝ່ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ສະເໜີຂໍຂັດຄ້ານຮັບຊາບ ຜົນຂອງກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບການຈັດ ປະເພດສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ. ຖ້າຜູ້ສະເໜີຫາກບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການຕົກລົງຈັດປະເພດ ແມ່ນສາມາດສະເໜີໄປຍັງ ພະ ແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

6.7. ການປະກາດແຈ້ງການຄືນໃໝ່.

ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງການຈັດປະເພດຄືນໃໝ່ເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງເພື່ອ ຮັບຊາບ ແລະ ປະກາດຫາຜູ້ຂັດຄ້ານຄືນໃໝ່ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

6.8. ການຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ເຫັນດີຕໍ່ການຕົກລົງ ຈັດປະເພດຂອງ ຫ້ອງການ ຊັບພະຍາ ກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ, ຜູ້ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ພິຈາລະນາຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ.

ກໍລະນີມີຄຳຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດແລ້ວ (ຄຳສັ່ງປິດຄະດີ) ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບ ຂອງການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.

ພາກທີ VII

ສ່ວນປະກອບຂອງການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.

ສ່ວນປະກອບຂອງການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີດັ່ງນີ້:

7.1 ປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ.

ປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນປຶ້ມທີ່ໃຊ້ຈັດກຳຍຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຈຳນວນ 50 ຕອນຕໍ່ໜຶ່ງຫົວ ຕາມເລກລຳດັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ໂດຍມີຕາປະທັບ ແລະ ລາຍເຊັນ ຂອງຫົວໜ້າ ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂຶ້ນແຂວງ ຢູ່ໜ້າຕົ້ນ ລວມທັງໝາຍເລກລຳດັບ ແລະ ປະທັບຕາໃສ່ແຕ່ລະໃບ.

7.2 ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ.

ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີ ການຈັດລຽງລຳດັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕອນດິນ ໂດຍສັງເຂບຂອງດິນທຸກຕອນທີ່ບັນຈຸໄວ້ຢູ່ໃນປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ເຊັ່ນ: ເລກທີປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ, ໃບທີ, ເລກທີແຜນທີ່ຕາດິນ, ເລກທີຕອນດິນທີ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະເຂດບ້ານ ແລະ ລາຍລະອຽດຕ່າງໆກ່ຽວກັບການແບ່ງແຍກ ແລະ ການລວມຕອນດິນເຂົ້າກັນ.

ສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສັງລວມຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແລະ ຕິດຕາມໃນເວລາມີການແບ່ງແຍກ ແລະ ລວມຕອນດິນເຂົ້າກັນໃນແຕ່ລະບ້ານ.

ແຕ່ລະບ້ານທີ່ມີການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຈະຕ້ອງມີສາລະບານປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງຈຳນວນຕອນດິນ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ມີປະສິດທິຜົນ.

7.3 ແຜນທີ່ຕາດິນ .

ແຜນທີ່ຕາດິນ ແມ່ນລະບົບແຜນທີ່ຕາດິນຂອງບ້ານແບບໜ້າກະດານ, ເປັນກຸ່ມຂອງຕອນດິນ, ຊຶ່ງປະກອບມີລາຍລະອຽດຂອງຂອບເຂດ ທີ່ຕັ້ງ, ໄລຍະ, ເນື້ອທີ່ ແລະ ຊື່ຂອງເຈົ້າຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ (ລະອຽດໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການສຳຫຼວດ-ວັດແທກ ແລະ ສ້າງແຜນທີ່ຕາດິນ).

7.4 ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ.

ແຜນທີ່ດິນສະເພາະຕອນ ແມ່ນຮູບແຜນທີ່ສະແດງກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດວັດແທກ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ເຊັ່ນ ເລກທີຕອນດິນ, ຈຸດທີ່ຕັ້ງເຂດແດນຂອງຕອນດິນ, ໄລຍະຂອງເຂດແດນຕອນດິນ, ຫຼັກໝາຍເຂດແດນ, ກຳນົດກ່ຽວກັບທີ່ດິນຂ້າງຄຽງ, ເສັ້ນທາງ ຫຼື ຮ່ອງນໍ້າ. ແຜນທີ່ດັ່ງກ່າວທີ່ຖືກແຕ້ມຂຶ້ນໂດຍ ມີມາດຕາສ່ວນກຳນົດໄວ້ຢ່າງເໝາະສົມ.

7.5 ໃບຕາດິນ

ໃບຕາດິນ ແມ່ນເອກະສານ ທີ່ເປັນຫຼັກຖານຕົ້ນຕໍອັນໜຶ່ງອັນດຽວ ກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຢ່າງຖາວອນ ຊຶ່ງໄດ້ຄັດສຳເນົາຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກປຶ້ມທະບຽນທີ່ດິນ ເພື່ອມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງທີ່ດິນພຽງໃບດຽວ ເພື່ອຖືໄວ້ເປັນຫຼັກຖານຢ່າງຍາວນານ ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ສຳລັບໃບຕາດິນທີ່ອອກໃຫ້ແກ່ຄົນເຊື້ອຊາດລາວ ແລະ ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນມີອາຍຸການຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ໃບຕາດິນປະກອບ ມີ 5 ປະເພດ ຄື: ໃບຕາດິນບຸກຄົນ, ໃບຕາດິນນິຕິບຸກຄົນ, ໃບຕາດິນລັດ, ໃບຕາດິນ ລວມໝູ່ ແລະ ໃບຕາດິນຊຸມຊົນ.

7.6 ສໍານວນເອກະສານທີ່ດິນ

ສໍານວນເອກະສານທີ່ດິນ ແມ່ນສໍານວນສໍາລັບເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຕອນດິນ ໃນໄລຍະ ຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແລະ ຈາກການຈັດທະບຽນການ ເຄື່ອນໄຫວປ່ຽນແປງ ຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມ ພາຍຫຼັງ.

ພາກທີ VIII

ຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ.

8.1 ການເກັບຄໍາທໍານຽມການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ.

ການເກັບຄໍາທໍານຽມຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຕາມອັດຕາຄໍາທໍານຽມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສະບັບເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ ແລະ ຄໍາແນະນຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

8.2 ການເກັບຄໍາບໍລິການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ.

ການເກັບຄໍາບໍລິການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແມ່ນການເກັບຄໍາບໍລິການຮັບໃຊ້ທາງ ດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການຂອງລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມໂດຍບໍ່ຫ້ວງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອ ເປັນການຊ່ວຍໝູນໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດ ຂອງ ປະທານ ປະເທດ ສະບັບເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ ເຊິ່ງ ໃນນັ້ນປະກອບມີ: ຄໍາແບບພິມ, ຄໍາບໍລິການເອກະສານ ແລະ ຄໍາສິ້ນເປືອງອື່ນໆ.

ສໍາລັບອັດຕາຄໍາບໍລິການແບບພິມ, ຄໍາບໍລິການເອກະສານ ແລະ ຄໍາສິ້ນເປືອງອື່ນໆ ຈະມີລະບຽບການສະເພາະ.

ພາກທີ IX

ຂໍ້ຫ້າມ

9.1. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ.

ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

- ໃຊ້ສິດໜ້າທີ່ເກີນຂອບເຂດ, ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ແລະ ແອບອ້າງຊື່ຜູ້ອື່ນ ເພື່ອນາບຄູ່ພະນັກງານ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ;
- ໃຊ້ສິດ, ໜ້າທີ່ເກີນຂອບເຂດ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ນັກລົງທຶນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳເນີນກິດຈະການຕ່າງໆ ຢ່າງ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ຜູ້ອື່ນ;
- ດຳເນີນການຂຸດຄົ້ນ, ອະນຸມັດການຫັນປ່ຽນທີ່ດິນປະເພດໜຶ່ງໄປເປັນທີ່ດິນປະເພດອື່ນ, ອະນຸຍາດໃຫ້ເຊົ່າ ແລະ ສໍາປະທານທີ່ດິນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

- ຈັບຈອງ, ບຸກເບີກ ແລະ ຄອບຄອງທີ່ດິນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ຊຸມຊົນ ຕາມປະເພດທີ່ດິນ ດັ່ງນີ້:
 - + ທີ່ດິນ ປ່າສະຫງວນ, ປ່າປ້ອງກັນ;
 - + ທີ່ດິນ ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
 - + ທີ່ດິນ ບໍລິເວນນໍ້າ;
 - + ເຂດສະຫງວນຫວງຫ້າມຂອງລັດ;
 - + ທີ່ດິນບໍລິເວນບໍ່ແຮ່;
 - + ທີ່ດິນເຂດວັດທະນະທຳ, ບູຮານສະຖານ, ເຂດປະຫວັດສາດ ແລະ ເຂດທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ;
 - + ທີ່ດິນຄົມມະນາຄົມ ຫຼື ທີ່ດິນທີ່ສະຫງວນໄວ້ສ້າງທາງ ຫຼື ສ້າງສິ່ງສາທາລະນະປະໂຫຍດອື່ນໆ;
 - + ທີ່ດິນທີ່ສະຫງວນໄວ້ສຳລັບສ້າງສາຍສົ່ງ ຫຼື ແລວສາຍໄຟຟ້າແຮງສູງ;
- ທວງເອົາ, ຂໍເອົາ ແລະ ຮັບສິນບົນ ຈາກເຈົ້າຂອງສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ກົດຈະການ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ການຈັດຕັ້ງມອບໝາຍໃຫ້;
- ຈັບຈອງ, ບຸກເບີກ ແລະ ຄອບຄອງທີ່ດິນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ລ່າອຽງ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ຊຸມຊົນ;
- ເມີນເສີຍ, ເລີນເລີ້ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ກົດໜ່ວງ, ຖ່ວງດຶງການພິຈາລະນາເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ລັກລອບເອົາຂໍ້ມູນ ຫຼື ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ປອມແປງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ປອມແປງລາຍເຊັນ, ຕາປະທັບ ແລະ ບັນຊີກ່ຽວກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ການວັດແທກທີ່ດິນ, ການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ, ການຈົດທະບຽນນິຕິກຳກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດ-ວັດແທກທີ່ດິນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ດຳເນີນການ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກັບບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຫວັງສີ່ໂກງເອົາທີ່ດິນ ຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ລວມໝູ່ ແລະ ຊຸມຊົນ ມາເປັນຂອງຕົນ ແລະ ພວກຕົນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
- ທຳລາຍຫຼັກຖານ, ອົງປະກອບຕ່າງໆ ຂອງການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ແລະ ສຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ຍ້າຍ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ທຳລາຍຫຼັກໝາຍເຂດແດນທີ່ດິນ ໂດຍເຈົ້າຂອງດິນຂ້າງຄຽງບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອຫວັງທຳລາຍຫຼັກຖານ;
- ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

9.2. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ຫ້າມບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

- ຈັບຈອງ, ບຸກເບີກ ແລະ ຄອບຄອງທີ່ດິນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
- ເຂົ້າໄປຕັ້ງຖິ່ນຖານຢູ່ເຂດບໍລິເວນທີ່ດິນປ່າປ້ອງກັນ, ປ່າສະຫງວນ ແລະ ປ່າຜະລິດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
- ປອມແປງໃບຕາດິນ, ຕາປະທັບ, ລາຍເຊັນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນ;
- ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດ ຊື້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ອອກຊື້ພົນລະເມືອງລາວ;
- ນໍາໃຊ້ໃບຕາດິນໄປໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ແລະ ແອບອ້າງຊໍ່ຜູ້ອື່ນ ເພື່ອນາບຸກຜະນຶກງານຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ;
- ຍ້າຍ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ທໍາລາຍຫຼັກເຂດແດນທີ່ດິນ ເພື່ອຫວັງທໍາລາຍຫຼັກຖານ;
- ມີພຶດຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ X

ນະໂຍບາຍ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

10.1 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ.

ພະນັກງານ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

10.2 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ພະນັກງານ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດລະບຽບການກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ທີ່ກໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຊັບສິນຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກດໍາເນີນຄະດີ ຕາມແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ພາກທີ XI

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງການສຶກສາອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່ຄໍາແນະນໍາ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ພະນັກງານຂັ້ນ

ທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ປະຊາຊົນຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ ຮັບຜົນດີ.

ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ, ບັນດາກົມ, ກອງ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນ, ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂັ້ນ ແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ.

ກົມຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ກຳນົດມາດຖານເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ ແລະ ອອກໃບຕາດິນ ຢ່າງລະ ອຽດ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ ກະຊວງ ຊັບພະ ຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຊາບໃນເວລາອັນຄວນ.

ຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຄຳແນະນຳ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າ ອົງການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແຫ່ງຊາດ ສະບັບ ເລກທີ 564/ອຄດຊ, ລົງວັນທີ 06 ສິງຫາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການພິສູດຫຼັກຖານ ກ່ຽວກັບການຄອບຄອງນຳ ໃຊ້ທີ່ດິນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນທີ່ດິນ, ອອກໃບຕາດິນ. ✓

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ

ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.



ນຸລິນ ສິນບັນດິດ