ภาคผนวก ข
กฎหมายว่าด้วยทะเบียนศาลของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ฉบับภาษาอังกฤษ : The Notary Law,   LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC

PEACE INDEPENDENCE DEMOCRACY UNITY PROSPERITY

People's Supreme Assembly

No. 04/SPA

LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC

PEACE INDEPENDENCE DEMOCRACY UNITY PROSPERITY

People's Supreme Assembly   No. 04/SPA

The Notary Law No. 04/PSA NA[1]

Chapter I

General Principles

Article 1 The Location and Role of the Notary Office

The Notary Office is a State organization at local levels under the [authority of the] Ministry of Justice.

The Notary Office has the duty to certify the correctness and the factual existence of contracts and various documents as provided for by law in order to protect

[1] *3* Amended by the Law on the Amendment of Laws, Article 2

the just rights and interests of individuals and juristic entities, to contribute to education and training of all citizens to be aware of and to respect laws, and to increase the legality acts and public order.

Article 2 Control and Direction of the Notary Office

The Ministry of Justice uniformly controls and directs Notary Office work throughout the country.

Article 3 Activities of the Notary Office

In the undertaking of its duties, the Notary Office must perform in accordance with the laws of the Lao People's Democratic Republic.

Article 4 Maintaining Confidentiality in Notary Work

Notary personnel and other personnel responsible for notary work must maintain confidentiality for individuals and juristic entities who request certification as well as other matters of which [notary personnel] come to have knowledge of relative to the performance of their duties.

Documents Certified by notary personnel shall be issued only to individuals and juristic entities concerned. In the case there is a request by a People's Court or the Public Prosecutor's Office or the Investigation-Interrogation Office, [the Notary Office] may deliver only the documents which relate to a case that are related to the procedures being carried out by such agencies.

Notary personnel or other personnel in charge of notary work revealing confidential information received in [the performance of] notary work shall be legally liable.

Article 5 Language Used in Notary Office Procedures

Each notary transaction must use the Lao language. In case there are documents [written] in foreign languages or a person involved in the notary work does not know the Lao language, there must be a translation into Lao by a translator.

Article 6 Assistance [Provided by] Notary Personnel]

Notary personnel and personnel in charge of notary work must assist individuals and juristic entities who request certification of documents and explain [to them] rights and obligations which may arise from such certification.

Chapter II

The Establishment and Composition of the Notary Office

Article 7 Establishment of the Notary Office

The Notary Office is established within the provincial and prefectural justice divisions.

Abroad, Lao Embassies or Consulates are responsible for notary work, except for contracts related to fixed assets located in the Lao PDR.

Article 8 Composition of Notary Office Personnel

The Notary Office is comprised of a director, a vice-director, notary personnel and some assistants based upon the actual volume of work.

Article 9 Qualifications of Notary Personnel

Notary personnel are State employees [civil servants].

Lao citizens who are to be appointed as notary personnel must meet the following conditions:

1). [Be] 25 years old or older;
2) Have high level legal training, or its equivalent, and have had at least two (2) years experience related to justice or legal work; or have intermediate level training, or equivalent, and have had practical experience related to the work above mentioned for at least three (3) years.
3) Have a just and revolutionary character and be pure of heart in the preservation of justice.

Article 10. Appointment and Dismissal of Notary Personnel

Notary personnel are appointed and dismissed by the Minister of Justice

Chapter III

Work (Duties) of the Notary Office

Article 11 Work [Duties] of the Notary Office

The Notary Office performs the following work [duties]:

1) Certifying the correctness of various contracts such as: sale-purchase contracts,

Loans assignments, wills, etc.

2) Use methods to protect property involved in inheritance;
3) Certifying rights [of successors] to inherit ;ty property or original [pre-marital] assets;
4) Certifying copies [of documents
5) Certifying signatures
6) Certifying translations [of documents] as correct
7) Certifying the identity of a person when compared to a photograph
8) Certifying the date and time of document submission
9) Certifying [as true and correct] letters or various documents as provided by law
10) Receiving and preserving documents related to notary personnel's duties
11) Signing documents in the presence of parties to a contract;

For documents or matters that are related to personal matters [of notary personnel], spouse, or close kin, notary personnel cannot certify [such documents or matters]

Article 12. Obligations of Notary Personnel and Personnel in Charge of Notary Work

Regarding the certification of documents, notary personnel must first thoroughly inspect in detail the correctness of documents or other matters before certification.

Article 13. Activities of the Notary Office and the Collection of Fees Related to Notary Work

The activities of the Notary Office and the collection of fees related to notary work are issued in specific regulations of the Notary Office in compliance with the State's financial regulations.

Chapter IV

Final Provisions

Article 14. Budget of the Notary Office

The Notary Office budget is subject to the State budget.

Article 15 Seal of the Notary Office

The Notary Office has its own seal consisting of a circle, at the outer top part of the circle, is written "Lao People's Democratic Republic." At the bottom of [the circle], is written [the name of] the Provnce or pefecture. And inside [the circle], is written "Notary Office" of the province or prefecture [concerned].

This Law was adopted through unanimous vote casting at the Seventh ordinary session of the People'' Supreme Assembly (II Legislature) on December 30, 1991, at 15:45.

Chairman of the People's Supreme Assembly

Nouhak Phoumsavan

ฉบับภาษาลาว: กฎหมายว่าด้วยทะเบียนศาลของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ฉบับเลขที่ 20/92

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເລກທີ 20 ສປປ

ລົງວັນທີ 6/4/92

ລັດຖະດຳລັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ

ສຳນັກງານທະບຽນສານ.

- ອີງຕາມ ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ;
- ອີງຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງທີ່ 7 ສະໄໝສາມັນຂອງສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ ຊຸດທີ II ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສຳນັກງານທະບຽນສານ ສະບັບເລກທີ 04/ສປສ ລົງວັນທີ 8 ມັງກອນ 1992.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1: ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສຳນັກງານທະບຽນສານ.

ມາດຕາ 2: ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 6 ເມສາ 1992

ໄກສອນ ພົມວິຫານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ

ເລກທີ 04/ສປສ

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍສຳນັກງານທະບຽນສານ

ໝວດທີ 1
ຫລັກການລວມ

ມາດຕາ 1. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ມີໜ້າທີ່ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນຈິງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ຕາມກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ ເພື່ອແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາສິດ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສຶກສາ ອົບຮົມ ພົນລະເມືອງທຸກຄົນ ໃຫ້ມີຄວາມຕື່ນຕົວ ເຄົາລົບແລະປະຕິບັດກົດໝາຍ, ເພີ່ມ ທະວີນິຕິທຳ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານທະບຽນສານ

ກະຊວງຍຸຕິທຳເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳວຽກງານທະບຽນສານ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

<u>ມາດຕາ 3</u>. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ສຳນັກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ.

<u>ມາດຕາ 4</u>. ການຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນໆທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມາສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນ ແລະ ກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້ ໃນເວລາເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນນັ້ນ.

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ໂດຍພະນັກງານທະບຽນສານ ຈະມອບໃຫ້ແຕ່ສະເພາະບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຄຳສະເໜີຂອງສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫລື ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນນັ້ນ ກໍຈະມອບໃຫ້ໄດ້ສະເພາະແຕ່ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນກັບຄະດີ ຊຶ່ງຢູ່ໃນການດຳເນີນຂອງບັນດາອົງການດັ່ງກ່າວ.

ພະນັກງານທະບຽນສານ ຫລື ພະນັກງານອື່ນໆ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ຫາກໄດ້ເປີດເຜີຍຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ.

<u>ມາດຕາ 5</u>. ພາສາທີ່ໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຊ້ພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີເອກະສານເປັນພາສາຕ່າງປະເທດຫລື ມີບຸກຄົນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນວຽກງານທະບຽນສານນັ້ນ ຫາກບໍ່ຮູ້ພາສາລາວແລ້ວ ກໍໃຫ້ມີການແປເປັນພາສາລາວ ໂດຍຜ່ານຜູ້ແປພາສາ.

<u>ມາດຕາ 6</u>. ການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ

ພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫລືອແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມາສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ກ່ຽວທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການຢັ້ງຢືນນັ້ນ.

<u>ໝວດທີ 2</u>

ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ການປະກອບສຳນັກງານທະບຽນສານ

<u>ມາດຕາ 7</u>. ການສ້າງຕັ້ງສຳນັກງານທະບຽນສານ

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ຕາມພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ.

ສຳລັບຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໃຫ້ສະຖານທູດ ຫລື ກົງສູນລາວຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ ເວັ້ນເສັຽແຕ່ສັນຍາກ່ຽວກັບຊັບຄົງທີ່ ຊຶ່ງຕັ້ງຢູ່ ສ ປ ປ ລາວ.

<u>ມາດຕາ 8</u>. ການປະກອບພະນັກງານ ຂອງ ສຳນັກງານທະບຽນສານ

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ປະກອບດ້ວຍ: ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານ ໜຶ່ງຄົນ, ພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງ ໂດຍອີງຕາມບໍລິມາດຂອງວຽກງານຕົວຈິງ.

<u>ມາດຕາ 9</u>. ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ

ພະນັກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ພະນັກງານສັງກັດລັດ.

ພົນລະເມືອງລາວທີ່ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ເປັນພະນັກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີອາຍຸ ແຕ່ 25 ປີຂຶ້ນໄປ;

2. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍຊັ້ນສູງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແລະ ໄດ້ຜ່ານວຽກງານຍຸຕິທຳ ຫລື ກົດໝາຍມາແລ້ວຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ ຫລື ກົດໝາຍຊັ້ນກາງ ຫລື ທຽບເທົ່າ ແລະ ໄດ້ຜ່ານພຶດຕິກຳຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ;

3. ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີນ້ຳໃຈບໍລິສຸດໃນການປົກປ້ອງຄວາມເປັນທຳ.

<u>ມາດຕາ 10</u>. ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ການປົດຕຳແໜ່ງ ພະນັກງານທະບຽນສານ

ພະນັກງານທະບຽນສານຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຈະຖືກປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງຍຸຕິທຳ.

<u>ໝວດທີ 3</u>
ວຽກງານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ

<u>ມາດຕາ 11</u>. ວຽກງານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງນີ້ :

1. ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້ຂາຍ, ກູ້ຢືມ, ມອບໝາຍ, ພິໄນກຳ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ນຳໃຊ້ວິທີການ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາຊັບສິນບັດກ່ຽວກັບການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ;
3. ຢັ້ງຢືນສິດ ໃນການສືບທອດມູນມໍຣະດົກ;
4. ຢັ້ງຢືນກຳມະສິດກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫລື ຊັບເດີມຂອງຄູ່ຜົວເມັຽ;
5. ຢັ້ງຢືນການສຳເນົາເອກະສານ;
6. ຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນ;
7. ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການແປພາສາ;
8. ຢັ້ງຢືນຕົວບຸກຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
9. ຢັ້ງຢືນວັນເວລາໃນການຍື່ນສະເໜີເອກະສານ;
10. ຢັ້ງຢືນໜັງສື ຫລື ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້;
11. ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ;
12. ເຊັນເອກະສານຊ້ອງໜ້າຄູ່ສັນຍາ.

ສຳລັບເອກະສານ ຫລື ເຫດການທີ່ມີການພົວພັນເຖິງຕົນເອງ, ຜົວ ຫລື ເມັຽຫລືຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນນັ້ນພະນັກງານທະບຽນສານ ຈະຢັ້ງຢືນບໍ່ໄດ້.

<u>ມາດຕາ 12</u>. ພັນທະຂອງພະນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານທະບຽນສານ

ກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນເອກະສານນັ້ນ ພະນັກງານທະບຽນສານ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງ ເອກະສານ ຫລື ເຫດການຢ່າງລະອຽດ ເລິກເຊິ່ງເສັຽກ່ອນ ຈຶ່ງທຳການຢັ້ງຢືນ.

<u>ມາດຕາ 13</u>. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ການເກັບຄ່າທຳນຽມວຽກງານທະບຽນສານ

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ແລະ ການເກັບຄ່າທຳນຽມວຽກງານທະບຽນສານນັ້ນ ໄດ້ວາງອອກໃນລະບຽບສະເພາະຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການເງິນຂອງລັດ.

<u>ໝວດທີ 4</u>

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

<u>ມາດຕາ 14</u>. ງົບປະມານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ

ງົບປະມານຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບງົບປະມານຂອງລັດ.

<u>ມາດຕາ 15</u>. ຕາປະທັບຂອງສຳນັກງານທະບຽນສານ

ສຳນັກງານທະບຽນສານ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຮູບວົງມົນ, ຢູ່ເບື້ອງເທິງວົງມົນຊັ້ນນອກຂຽນວ່າ: "ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ", ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຂຽນວ່າ: "ແຂວງ ຫລື ກຳແພງນະຄອນ..." ແລະ ຢູ່ວົງມົນຊັ້ນໃນຂຽນວ່າ: "ສຳນັກງານທະບຽນສານ" ສຳລັບສຳນັກງານທະບຽນສານ ແຂວງ, ກຳແພງນະຄອນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໄດ້ລົງຄະແນນສຽງຮັບຮອງເອົາຢ່າງເປັນເອກະສັນ ໃນກອງປະຊຸມ ສະໄໝສາມັນຄົບຄະນະເທື່ອທີ ເຈັດ ຂອງສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ (ຊຸດທີ II) ໃນວັນທີ 30 ທັນວາ 1991 ເວລາ 15 ໂມງ 45 ນາທີ.

ປະທານສະພາປະຊາຊົນສູງສຸດ

ໜູຮັກ ພູມສະຫວັນ