



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....028...../ປປຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...10 ກມພາ 2023...

ລັດຖະດຳລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບ ການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນຸນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015)
ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 73/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ກ່ຽວ
ກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 10/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2023.

ປະທານປະເທດ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ .

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ທອງລຸນ ສີສູລິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 73 / ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 / 12 / 22

ມະຕິ

ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກິດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ 1;
- ອີງຕາມກິດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກິດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກິດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂຶ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝນສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄືນຄວ້າຝຶຈາລະນາຢ່າງ ກວ່າງຂວາງ ແລະ ເລີກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກິດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ ໃນວະຂອງກອງປະຊຸມ ຄົ້ງວັນທີ 16 ທັນວາ 2022 ແລະ ຖືກຝຶຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນບ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຕັ້ງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕິກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກິດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ ດ້ວຍຄະແນນສຽງໜ້າຍກວ່າເຖິງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກ ສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະການສະພາແຫ່ງຊາດ



ບອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແບ່ງຊາດ

ເລກທີ 32 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍໜັງສື່ຜ່ານແດນ

ຝາກທີ ।
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການ ຖຸມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເຝື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ ແລະ ເປັນລະບົບ ແນໃສປຶກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜົນລະເມືອງລາວ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ ຜົນລະເມືອງລາວໃນການເດີນທາງ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ, ພັກເຊົາ ຫຼື ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຮັບປະກັນຄວາມໜັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໄຍງົກບສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປຶກປັກຮັກສາ ແລະ ຜັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ບ້ານສື່ຜ່ານແດນ

ບ້ານສື່ຜ່ານແດນ (Passport) ແມ່ນ ເອກສານເດີນທາງ ທີ່ອີງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ ອອກໃຫ້ຜົນລະເມືອງລາວ ເຝື່ອນໍາໃຊ້ໃນການ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ, ເດີນທາງລະຫວ່າງປະເທດ, ເປັນເອກສານຢັ້ງຢືນ ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ, ສັນຊາດຂອງຜູ້ທີ່ບ້ານສື່ຜ່ານແດນ ແລະ ເປັນຊັບສິນບັດຂອງ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຕໍາສັບ

ຕໍາສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- ຟິນລະເມືອງລາວ ພາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ຖືສັນຊາດລາວ;
- ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ພາຍເຖິງ ອີງການຕາງໜ້າທາງການ ໃຫ້ແຕ່ ສປປ ລາວ ໃນການພິວພັນກັບປະເທດທີ່ຮັບ ແລະ/ຫຼື ອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງລວມມື ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ, ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສູນ ແລະ ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າປະຈຳອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
- ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ພາຍເຖິງ ສະຖານເອກັນກະລັດຖະທຸດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

4. ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ພມາຍເຖິງ ສະຖານກົງສຸນໃຫຍ່ ແລະ ສະຖານກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
5. ສະມາຊຸກສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ພມາຍເຖິງ ມັກການທຸດ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນາຍທະຫານ ແລະ ນາຍຕຳຫຼວດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງປະດີເລີງຕຳແໜ່ງ ການທຸດ, ກົງສຸນ ຫຼື ໄປປະຕິບັດຫຼົາທີ່ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກນິກ ຢູ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ;
6. ມັກການທຸດ ພມາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຜູ້ທີ່ມີຊັ້ນມັກ ການທຸດ;
7. ປະເທດທີ່ຮັບ ພມາຍເຖິງ ປະເທດບ່ອນທີ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ມີຫ້ອງການຕັ້ງຢູ່ ແລະ ປະເທດອື່ນ ທີ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າຮັບຜິດຊອບ;
8. ບັດກົງສຸນ (Consular Identification Card) ພມາຍເຖິງ ເອກະສານທາງການທີ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າອອກໃຫ້ພືນລະເມືອງລາວທີ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຝື່ອຂຶ້ນທະບຽນພືນລະເມືອງລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
9. ເຕັກ ພມາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸຕໍ່ກວ່າ ສິບແປດບີ;
10. ເສຍຫາຍ ພມາຍເຖິງ ເຢືອນ, ຈັກຂາດ ຫຼື ໃຊັການບໍ່ໄດ້.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສິ່ງເສີມ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊົ້າຮ່ວມໃນວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ເຝື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດໍາເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ພາວະວິໄສ, ມີຄວາມສະຫງົບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ລັດ ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ດ້ວຍການສະໜອງ ວົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ລວມທັງການສ້າງ ແລະ ຜັດທະນາບຸກຄະລາກອນໃຫ້ແກ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ

ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ ຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນຸນ, ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ, ກົດໝາຍສາກົນ, ສິນທີ ສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ຮັບ;
3. ຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທໍາ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
4. ປະສານສິມທີບັນຫາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລວມສຸນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຕະຫຼອດໄປ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສໍາລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງ ສປປ ລາວ ຫັງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ນຳໃຊ້ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໜັງສືຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມ ການພົວພັນ ຮ່ວມມື ກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ, ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນ ເຜືອຝັດທະນາວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ປະກອບສ່ວນຕົ້ນ, ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳຂໍ້ມຊາດ ແລະ ປະຕິບັດສິນທີສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນຝາສີ.

ພາກທີ II

ໜັງສືຜ່ານແດນ

ໝວດທີ 1

ຮູບແບບ ແລະ ຊະນິດ ໜັງສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 8 ຮູບແບບໜັງສືຜ່ານແດນ

ໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສອງຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Passport);
2. ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ (Non-Electronic Passport).

ໜັງສືຜ່ານແດນ ຫັງສອງຮູບແບບ ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ.

ມາດຕາ 9 ໜັງສືຜ່ານແດນເອເລັກໂຕຣນິກ

ໜັງສືຜ່ານແດນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຕື່ ຮູບ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ສັນຊາດ, ເຜດ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ, ສະຖານທີ່ເກີດ, ລາຍເຊັນ ແລະ ລາຍນີ້ມີ ລວມທັງ ຊະນິດ, ລະຫັດປະທັດ, ເລກທີ, ວັນທີອອກ ແລະ ວັນທີໝົດອາຍຸ ຂອງໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ຊື່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຜ້ອມທັງບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃສແຜນໄມໂຄຣຊີບ (Microprocessor Chip) ທີ່ສາມາດອານໄດ້ດ້ວຍຕາເປົ່າ ແລະ ດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກສາກົນ.

ມາດຕາ 10 ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ

ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຕື່ ຮູບ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ສັນຊາດ, ເຜດ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ, ສະຖານທີ່ເກີດ ແລະ ລາຍເຊັນ ລວມທັງ ຊະນິດ, ລະຫັດປະທັດ, ເລກທີ, ວັນທີອອກ ແລະ ວັນທີໝົດອາຍຸຂອງໜັງສືຜ່ານແດນ, ຊື່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ, ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍຕາເປົ່າ ແລະ ດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກສາກົນ.

ມາດຕາ 11 ຊະນິດໜັງສືຜ່ານແດນ

ໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສີ່ຊະນິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນການຫຼຸດ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ;
3. ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ວ່ໄປ;
4. ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ.

ធមគទី 2 បង្កើតផ្ទាល់នៃការងារ

មាតុលា 12 បង្កើតផ្ទាល់នៃការងារ

បង្កើតផ្ទាល់នៃការងារ ແມ័ນ ទេរកសាន់ដើរការ ហើយការងារបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួនគឺជាការងារលាស់ទាំងអស់ខ្លួន នៅក្នុងសាធារណរដ្ឋាភិបាល ដែលមានភាពសាយកដ្ឋាន នៃការងារ។

បង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួននៅក្នុងសាធារណរដ្ឋាភិបាល មានចំណាំថា ពីរបទគ្រប់គ្រង់នៅក្នុងសាធារណរដ្ឋាភិបាល នេះ គឺជាបញ្ហាផ្លូវការក្នុងការងារខ្លួន។

បង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន មិនត្រូវបានការងារខ្លួន នៅក្នុងសាធារណរដ្ឋាភិបាល ដោយពេលវេលាដែលពីរបទគ្រប់គ្រង់នៅក្នុងសាធារណរដ្ឋាភិបាល មិនត្រូវបានបញ្ជាផ្ទាល់ឡើង។

មាតុលា 13 ផ្តល់ជូនដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារ

ផ្តល់ជូនដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន មិនអាចការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ជាផ្លូវការបាន។

1. ធម្មការងារមិនត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

2. ឧបតាថម្ភការងារមិនត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

3. ឧបតាថម្ភការងារមិនត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

4. ធម្មការងារខ្លួន ត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

5. ធម្មការងារ-ធម្មការងារ ដែលបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន:

- ឯកសារការងារ ដែលបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

- ឯកសារការងារ ដែលបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

- ឯកសារការងារ ដែលបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

6. ធម្មការងារ-ធម្មការងារ ត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ក្នុងតម្រូវការក្នុងធម្មការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

មាតុលា 14 ការងារដែលត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន

ផ្តល់ជូនដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ត្រូវបានការិតដំឡើងបង្កើតផ្ទាល់នៃការងារខ្លួន ដែលមានព័ត៌មានអាចរួមចំណាំបាន។

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປຽນໜັງສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ໃຫ້ປະທິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ່ໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົດໜ້າແຈ້ງ, ຫົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ທຸດ ທີ່ກ່າວເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີບັນຍືສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ;
2. ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີບັນຍືສື່ແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍກອງບັນຊາ ການປ່ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍາມີຮູບປະພັນ ຕ້ອງມີບັນຍືຢືນຈາກພາກສວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ.

ມາດຕາ 15 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ

ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດແລ້ວ ອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ຖ່າຍຮູບ ແລະ ເກັບລາຍນົ້ວມື, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄ່າທ່ານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບບັນຍືສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ ພັນກງານອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄືບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂທຶນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທີບກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ຜາກສວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄືບຖ້ວນ ໃຫ້ລັງຈາກຫົວໜ້າອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເຜື່ອຜິຈາລະນາ ອອກບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ.

ອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ອອກບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 16 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ສະມາຊຸກສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ໃຫ້ລູກທີ່ເກີດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຜົມຕໍ່ອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ບັນຍືຢືນຢັນການເກີດ, ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ຂອງ ຜ່າ ແລະ/ຫຼື ແມ່ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ.

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປຽນບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຜົມຕໍ່ອົງການບັນຍືສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົດໜ້າແຈ້ງ, ຫົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ທຸດ ທີ່ກ່າວເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີບັນຍືສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ;
2. ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີບັນຍືສື່ແຈ້ງເສຍ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍາມີຮູບປະພັນ ຕ້ອງມີບັນຍືຢືນຈາກພາກສວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ບັນຍືສື່ຜ່ານແດນການທຸດ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ.

มาดຕາ 17 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ
ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດແລ້ວ ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນຢູ່
ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ບັນຫຼິກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄໍາທຳນຽມ ແລະ
ຄໍາບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບຫັນສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜະນັກງານອີງການຫັນສີຜ່ານແດນ
ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄືບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບ
ນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນີ້ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ
ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນີ້ໃຫ້ນໍາສົ່ງມາຢັງອີງການຫັນສີຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ
ລັດຖະການ ມັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ອອກຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ
ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ມັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຫັນສິນໍາສິ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນໍາສິ່ງໄປຢັງອີງການຫັນສີຜ່ານ
ແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖະການ. ໃນກຳລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນໍາສິ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມ
ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນ
ນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

มาດຕາ 18 ການ ໂຈ ຫຼື ປະກີເສດ ການອອກຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ

ການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ຈະຖືກໂຈ່ງ ໃນກຳລະນີ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື
ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ແລະ
ມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນ
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຜູ້ທີ່ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ
ທີ່ຢູ່ມ້ອຍການນໍາໃຊ້ເຕືອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນໃບນັ້ນ ກໍຈະຖືກປະກີເສດການອອກຫັນສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

ໃນການ ໂຈ ຫຼື ປະກີເສດ ການອອກຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງ
ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

มาດຕາ 19 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ

ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ໃນກຳລະນີໄດ້ໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມ່າຮັບຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ພາຍໃນ
ເວລາ ສາມເດືອນ ມັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບຫັນສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;

2. ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖື້ກີ
ຫັນສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;

3. ຜູ້ທີ່ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ມີສິດນໍາໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງ
ກົດໝາຍສະບັບນີ້;

4. ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົດ ຫ້າແຈ້ງ ຫຼື ອາຍຸການນໍາໃຊ້, ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;

5. ຜູ້ທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຜິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຫາກຢັ້ງສີບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະ
ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍກໍ່ເຜີນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ຫັນສີຜ່ານແດນການຫຼຸດທີ່ຖືກລົບລ້າງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ 2, 3 ແລະ ຂໍ 5 ຂອງມາດຕານີ້
ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ຜ້ອມຫັງແຈ້ງກ່ຽວຂ້ອງການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ໜາດທີ 3

ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ

ມາດຕາ 20 ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ

ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ແມ່ນ ເອກະລານເດີນທາງ ທີ່ອີງການຫັນສື່ຜ່ານແດນອອກໃຫ້ບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຂຶ້ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “PS” ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ ແລະ ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “S” ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ.

ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້.

ມາດຕາ 21 ຜູມສີດົນນຳໃຊ້ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ

ຜູມສີດົນນຳໃຊ້ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນ, ນາຍທະໜານ ແລະ ນາຍຕໍາຫຼວດ ທີ່ເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ລວມທັງ ໄປຍິກລະດັບ ແລະ ໄປຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນໄລຍະບໍ່ເກີນ ທີ່ກາເດືອນ;

2. ລັດຖະກອນ, ນາຍທະໜານ ແລະ ນາຍຕໍາຫຼວດ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຕິບັດໝໍ້ທີ່ບໍ່ລິຫານ ແລະ ເຕັກນິກ ຢູ່ສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ລວມທັງ ຜິວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກທີ່ເປັນ ເດັກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຂຶ້ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕາມໄປຢູ່ນຳ ຫຼື ໄປຢູ່ຽມຢາມ;

3. ສະມາຊຸກສະພາປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ນອກຈາກບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີ່ຂຶ້ນໃໝ່ຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ສາມາດຝຶກສະເພາະຕິກລົງໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນຜົນລະມືອງລາວ ນຳໃຊ້ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ຕາມການສະໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພາຍຫຼັງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເດີນທາງກັບຄົນປະເທດແລ້ວ ຕ້ອງສິ່ງຄື້ນ ໃຫ້ອີງການຫັນສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 22 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ຜູມຈຸດປະສົງຂໍນີ້ໃຊ້ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອີງການຫັນສື່ຜ່ານ ແດນພາຍໃນປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ຫັນສື່ສະໜີ ແລະ ຂໍ້ຕິກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປຽນຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີ່ຂຶ້ນ ຂອງມາດຕານີ້ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍາລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົມືດໜ້າແຈ້ງ, ຫົມືດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼຸດທີກ ເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີຫັນສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;

2. ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີຫັນສື່ແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍ ກອງບັນຊາການຢ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອີງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດ ເຈົ້າພາບ ປອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ;

3. ຜູ້ຂໍດັກແກ້ຂໍ້ມູນ ບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕຳນິຮຸບປະພັນ ຕ້ອງມີຫັນສື່ຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ຫັນສື່ຜ່ານແດນລັດຖະການ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 23 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍືຜ່ານແດນ ລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການແລ້ວ ອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ຖ້າຢູບ ແລະ ເກັບລາຍເນື້ອມື, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາປໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບຫັນຍືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜະນັກງານອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທີບກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝືອກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນີ້ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເຝືອຟິຈາລະນາ ອອກຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ.

ອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ອອກຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 24 ການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ສະມາຊິກສໍາມາກົງການຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນໍາໃຊ້ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ ໃຫ້ລູກທີ່ເກີດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຜົມຕໍ່ອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ຫັນຍືຢືນການເກີດ, ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການຂອງ ຊ່າງ ແລະ/ຫຼື ແມ່ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຜົມຕໍ່ອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫິດຫົ້າແຈ້ງ, ຫິດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຫຼື ທີ່ ທີ່ກຳເຄືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີຫັນຍືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ;

2. ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ຊຶກລັກ ຕ້ອງມີຫັນຍືຜ່ານແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອີງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ;

3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍານີຮູບປະກັນ ຕ້ອງມີຫັນຍືຢືນຈາກນາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ.

ມາດຕາ 25 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍືຜ່ານແດນ ລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍືຜ່ານແດນລັດຖະການແລ້ວ ອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາປໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບຫັນຍືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜະນັກງານອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນີ້ໃຫ້ນໍາສົ່ງມາຢັງອີງການຫັນຍືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ອອກຫັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖາການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສິນໍາສົ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳສິ່ງໄປຢັ້ງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຊາວັນ ລັດຖາການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນຳສິ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມກໍານົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖາການ.

ມາດຕາ 26 ການ ໂຈ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ

ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຸຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ຈະຖືກໂຈ ໃນກໍລະນີ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລ່າກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ແລະ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ຫັນໄດ້ຮັບການຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກກະຊວງຢ່ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຜູ້ຖື່ນັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການທີ່ຢັ້ງມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ເກີນ ຫິກເດືອນ ຂຶ້ນໃບນັ້ນ ກໍຈະຖືກປະຕິເສດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

ໃນການ ໂຈ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

ມາດຕາ 27 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ໃນກໍລະນີໄດ້ຫົ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຸຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມາຮັບໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖື່ນັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;
3. ຜູ້ຖື່ນັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ມີສິດນໍາໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ບໍ່ສົ່ງຄືນໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;
4. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫມືດ ຫ້າມເຈັ້ງ ຫຼື ອາຍຸການນໍາໃຊ້, ສຸນເສຍ ຫຼື ເຖິກລັກ;
5. ຜູ້ທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຝີຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຫາກຍັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖາການ ທີ່ຖືກລົບລ້າງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ 2, ຂໍ 3 ແລະ ຂໍ 5 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ຜ້ອມທັງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ໜາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 4 ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 28 ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ເມັນ ເອກສານເດີນຫາງ ທີ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ຜົນລະມືອງລາວເພື່ອເດີນຫາງໄປ ທ່ອງທ່ຽວ, ຍ້ຽມຢາມ, ສຶກສາຮ່າຮຽນ, ເຮດວຽກ, ອາໄສ ແລະ ຈຸດປະສົງອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ່ “PO” ເປັນລະຫັດຂອງຊັນນິດ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ່ “P” ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ.

ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ສີບປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້. ສໍາລັບຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ອອກໃຫ້ເດັກ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້.

ມາດຕາ 29 ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ

ພົນລະເມືອງລາວຖຸກຄົນ ມີສິດນຳໃຊ້ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ, ຍົກເວັ້ນຜູ້ຖືກປະຕິເສດການອອກຫັນງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂໍ ຂ (3, 4, 5, 6) ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 30 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢຸພາຍໃນປະເທດ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຜິມຕໍ່ອົງການຫັນງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຜ້ອມຫັງຄັດຕິດ ສໍາມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນ ມາຢັ້ງຢືນ. ສໍາລັບເດັກ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະົກ ຕ້ອງມີຫັນງສືອະນຸຍາດໃຫ້ເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ຈາກ ຝໍ່ ຫຼື ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ, ຫັນງສືຢັ້ງຢືນຈາກອົງການທີ່ມີສິດ ກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປຽນຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີ່ນີ້ຂອງມາດຕານີ້ ຜ້ອມຫັງຄັດຕິດເອກະສານປະກອບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກຳລົມ ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົດໝັ້ນແຈ້ງ, ຫົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼຸດ ຫົກເດືອນລົງມາ ຕ້ອງມີຫັນງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;

2. ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ກົກລັກ ຕ້ອງມີຫັນງສືແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍກອງບັນຊາການຢ່ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;

3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍານີຮູບປະັນ ຕ້ອງມີຫັນງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;

4. ຜ້ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເດີນທາງກັບມາ ສປປ ລາວ ແລະ ມີຈຸດປະສົງຂໍປຽນຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີ ບັດກິງສຸນ ຫຼື ຫັນງສືຢັ້ງຢືນຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃນກໍາລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮຶບດ້ວນເຜື່ອເດີນທາງໄບເປັນປົວສຸຂະພາບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢູ່ຮູມຢາມຢາພື້ນອ່ອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ ເກີດອຸບປະກິດເຫດ, ເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ເສຍຊື່ວິດ ຕ້ອງມີຫັນງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 31 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢຸພາຍໃນປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປແລ້ວ ອົງການຫັນງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ຖ້າຍຮູບ ແລະ ຕັບລາຍນີ້ວິນ, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເຕັບ ຄໍາທ່ານຮູມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ, ອອກໃບມັດໝາຍຮັບຫັນງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜົນກົງຈາກອົງການຫັນງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄືບຖ້ວນຕາມແຕ່ລະກຳລົມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກໍາລະນີຈຳເປັນ ອົງການຫັນງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທີບກັບກະຊວງຢ່ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄືບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອົງການຫັນງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເຜື່ອຜິຈາລະນາ ອອກຫັນງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ.

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ພາຍໃນເວລາ ສີບວັນ ລັດຖາການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມກໍານົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖາການ. ສໍາລັບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮືບດ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ວັກທີ່ສາມຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາອອກໃຫ້ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖາການ.

ມາດຕາ 32 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປັນ ຫັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນໍາໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃຫ້ລູກທີ່ເກີດຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຝຶມຕໍ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ຫັງສີ່ຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງ ຜໍ ແລະ/ຫຼື ແມ່ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປັນໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຝຶມ ຕໍ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ສໍາມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສໍາເນົາ ລວມທັງເອກະສານປະກອບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົດໜ້າແຈ້ງ, ຫົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼຸດ ຫີກເດືອນລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;

2. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສີແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອີງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ປອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ;

3. ຜູ້ຂໍກັດແຕ່ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍາມີຮູບປັນ ຕ້ອງມີໜັງສີຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;

4. ຜູ້ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍປັນໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີບັດກົງສຸນທີ່ອອກໃຫ້ ໂດຍສໍານັກງານຜູ້ຕ່າງໜ້າ.

ມາດຕາ 33 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປັນ ຫັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປັນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປແລ້ວ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ ພະນັກງານອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 32 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຕໍາ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄົນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ນຳສົ່ງມາຢັ້ງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖາການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ພາຍໃນເວລາ ສີບວັນ ລັດຖາການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືນຳສົ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຢັ້ງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖາການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນຳສົ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມກໍານົດເວລາເຖິງກ່າວ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສາມວັນ ລັດຖາການ.

ມາດຕາ 34 ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ

ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຸຽນ ຫັນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ;

2. ລົ້ຖ້າການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະໜັບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ເຮັດຫັນສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ເສຍຫາຍ ຫຼື ສຸນເສຍ ນັບແຕ່ ສອງຄັ້ງ ຂຶ້ນໄປ ພາຍໃນເວລາ ສາມປີ ຈະຖືກໂຈະການອອກໜັງສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນເວລາ ຫົ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການແຈ້ງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ, ຍົກເວັ້ນການເສຍຫາຍ ຫຼື ສຸນເສຍ ທີ່ເກີດຈາກ ອຸບປະກິດ, ອັກຄີໃໝ ຫຼື ໄພຜິບັດທາງທຳມະຊາດ;

4. ຖືກສານຕ່າງປະເທດຕັດສິນລົງໄທດຕັດອິດສະລະພາບ ຢ່ອນໄດ້ກະທຳຜິດໃນສະຖານ ໂທສານຸໂທດ ຫຼື ຕະຮູໂທດ ຈະຖືກໂຈະອອກໜັງສີຜ່ານແດນ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ ສັນສົດການປະຕິບັດໄທດ ແລະ ໄດ້ກັບຄືນມາ ສປປ ລາວ;

5. ຖືກເນລະເທດກັບຄືນປະເທດ ຈະຖືກໂຈະອອກໜັງສີຜ່ານແດນ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມເດືອນ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ເດີນທາງກັບຄືນປະເທດ;

6. ບໍ່ຊໍາລະເງິນຄືນໃຫ້ລັດຖະບານ ແທ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມສັນຍາການນໍາສິ່ງກັບຄືນປະເທດ ຫຼື ຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົງສູນ.

2. ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຸຽນ ຫັນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຈະຖືກປະຕິເສດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ແມ່ນຝຶນລະເມືອງລາວ ຫຼື ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວແລ້ວ;

2. ຖື້ນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ຍັງມີອາຍການນໍາໃຊ້ເກີນ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ;

3. ເປັນຜູ້ຖືກຫາ, ເປັນຈໍາເລີຍ ຫຼື ຜູ້ກຳລັງປະຕິບັດໄທດທາງອາຍາ;

4. ຖືກອີງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອີງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ, ອີງການປະຕິບັດ ຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດ ໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງ ຫຼື ແຈ້ງການຫ້າມເດີນທາງອອກນອກປະເທດ;

5. ຖືກອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຝຶຈາລະນາແລ້ວ ໜັນວ່າ ຖ້າຫາກເດີນທາງອອກນອກປະເທດ ອາດຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຄວາມໜົ້ນຄົງ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ;

6. ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

ມາດຕາ 35 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ຫັນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ

ອີງການຫັນສີຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງຫັນສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຸຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມາຮັບຫັນສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ພາຍໃນເວລາ ຫົ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບຫັນສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;

2. ຫັນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄືນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖື້ນງສີຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;

3. ຜູ້ຖື້ນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວແລ້ວ;

4. ຜູ້ຖື້ນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໄດ້ເສຍຊື່ວິດ;

5. ຫັນງສີຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົມດ ຫ້າແຈ້ງ ຫຼື ອາບຸການນໍາໃຊ້, ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;

6. ຜູ້ທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຜິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຖ້າຫາກຍັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍເຖິ່ງຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກລົບລ້າງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ 2, 3, 4 ແລະ ຂໍ 6 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ຜ້ອມທັງແຮງ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 5 ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ມາດຕາ 36 ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ເອກະສານເດີນທາງ ທີ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ບຸກຄົນຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອນນຳໃຊ້ເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼື ໄປປະເທດ ທີ່ສາມ ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ແລະ ຮຶບດ່ວນ.

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ເປັນຮູບແບບທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໄຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ່ “TP” ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ບໍ່ເກີນ ຫົ່ງປີ ຊຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເທື່ອດຽວ ຫຼື ຫ້າຍຄັ້ງ ຕາມການກຳນົດຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 37 ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືກໂຈກການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂໍ ກ (3, 4, 5) ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຮຶບດ່ວນ ໃນການເດີນທາງໄປຢືນປົວສຸຂະພາບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢູ່ຮົມຢາມຍາດື່ນ້ອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເກີດອຸບປະຕິເຫດ, ເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ເສຍຊີວິດ;

2. ຜູ້ກໍາລັງປະຕິບັດໂທດທາງອາຍາ ທີ່ຈະຖືກສັງຕິວເປັນການຊົ່ວຄາວ ເພື່ອໄປໃຫ້ການ ຫຼື ຂ່ວຍເຫຼືອ ໃນການດຳເນີນຄະກີອາຍາ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;

3. ຜູ້ຖືກໜັງສືຜ່ານແດນ ການທຸດ, ລັດຖະການ ຫຼື ທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົດໜ້າແຮງ, ຂົດ ຫຼື ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ, ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນນຳໃຊ້ເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼື ໄປປະເທດທີ່ສາມ ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ແລະ ຮຶບດ່ວນ.

ມາດຕາ 38 ການຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂໍ 1 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ຕ້ອງຍືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຜົມ ຕໍ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຜ້ອມທັງຄົດຕິດ ສໍາມະໂນ ຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນຢັນ ລວມທັງໜັງສືຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ.

ສໍາລັບອີງການໃຈກາງປະສານງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມລະຫວ່າງປະເທດທາງອາຍາ ທີ່ ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ບຸກຄົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂໍ 2 ຂອງກົດໝາຍ

ສະບັບນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີ່ຂໍອງມາດຕານີ້ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ຫັນຈີສື່ສະຫົງ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 39 ການ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວແລ້ວ ອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊື່ອໜ້າ, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜະນັກງານອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທີບກັບ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະໜັບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຝື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເຝື່ອພິຈາລະນາອອກຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ.

ອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາອອກຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ຫົ່ງວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 40 ການຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂໍ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງ ຕາມແບບຜິມເຖິງອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຜ້ອມທັງຄັດຕິດ ສໍາມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສໍາເນົາ ລວມທັງເອກະສານປະກອບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນ ການທຸດ, ລັດຖະການ ຫຼື ທີ່ໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຫົມຂ້າພະເຈົ້າ, ຫົມ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ທຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢືນ;
2. ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນ ການທຸດ, ລັດຖະການ ຫຼື ທີ່ໄປ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີຫັນຈີແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອີງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜ້ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕ້ອງມີບັດກົງສູນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ.

ມາດຕາ 41 ການ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍນົມໃຊ້ຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວແລ້ວ ອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊື່ອໜ້າ, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜະນັກງານອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໃຫ້ສະຫົງຂໍຂອ່ານຸ່າດນຳເອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫົ່ງວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພິຈາລະນາອະນຸຍາດການອອກຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຫັນຈີສື່ສະຫົງໄປຕົ້ນໄປ ແລະ ແຈ້ງໄປຢືນອີງການຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຝື່ອອອກຫັນຈີສື່ຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ຫົ່ງວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່

ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງສ່ົງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວໃຫ້ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເຟື່ອບ່ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 45 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 42 ການ ໂຈ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ການຂຶ້ນນໍາໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ແລະ ມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍຈະຖືກປະຕິເສດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

ໃນການ ໂຈ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

ມາດຕາ 43 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ໃນກໍລະນີໄດ້ນີ້ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂຶ້ນນໍາໃຊ້, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມໍາຮັບໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ກວດຝຶບຕາມພາຍຫຼັງວ່າຜູ້ຖື່ນັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

3. ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ຂົມຄອຍການນຳໃຊ້, ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;

4. ຜູ້ທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດຝຶບຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຖ້າຫາກຢັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ທີ່ຖືກລົບລ້າງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ 2 ແລະ ຂໍ 4 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ຜ້ອມທັງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ບ່ອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 6 ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 44 ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ

ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ແມ່ນ ລະບົບຂໍ້ມູນເອລັກໂຕຣນິກທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເຟື່ອສັງລວມ, ຮັກສາ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບໜັງສືຜ່ານແດນ ຂຶ້ງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ.

ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຖື່ນັງສືຜ່ານແດນ, ຂໍ້ມູນການ ອອກ, ລົບລ້າງ ແລະ ບ່ອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງຮູບແບບ ແລະ ຊະນິດຂອງໜັງສືຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 45 ການ ພອນ ແລະ ດັດແກ້ ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ

ອີງການຫັນສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຖືຫັນສືຜ່ານແດນ, ຂໍ້ມູນການ ອອກ, ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄົນ ຫັນສືຜ່ານແດນ ລວມທັງ ຮູບແບບ ແລະ ຊະນິດ ຂອງຫັນສືຜ່ານແດນເຂົ້າໃນ ຖານຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄີບຖ້ວນ ຜ້ອມທັງເກັບຮັກສາ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປຽນ ຫັນສືຜ່ານແດນ ໄວຢ່າງເປັນລະບົບ, ບໍ່ໃຫ້ເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ.

ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ ທີ່ໄດ້ປ້ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນນັ້ນ ຫາກມີການປ່ຽນແປງ ຕ້ອງດັດແກ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 46 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ

ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະ ມີຄວາມ ປອດໄພ ຂຶ່ງມີແຕ່ທົວໜ້າ ແລະ ຮອງທົວໜ້າອີງການຫັນສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດທີ່ມີນີ້ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້.

ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນ ຫັນສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດນຳອີງການຫັນສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ.

ຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ ທີ່ອີງການຫັນສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດອອກໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໃນວຽກ ວຽກ ຖາງການ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປົດຜິຍຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ.

ໝວດທີ 7

ສິດ ແລະ ຜັນທະ ຂອງຜູ້ຖືຫັນສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 47 ສິດຂອງຜູ້ຖືຫັນສືຜ່ານແດນ

ຜູ້ຖືຫັນສືຜ່ານແດນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

- ນຳໃຊ້ຫັນສືຜ່ານແດນ ເພື່ອເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ແລະ ເດີນຫາງລະຫວ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສິນທີ່ສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາສີ;
- ນຳໃຊ້ຫັນສືຜ່ານແດນຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກຳ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
- ຂໍປ່ຽນຫັນສືຜ່ານແດນ ໃນກໍລະນີຫັນສືຜ່ານແດນ ເສຍຫາຍ, ຂົມດໜ້າແຈ້ງ, ທີມ ຫຼື ມີ ອາຍຸ ການນຳໃຊ້ ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ, ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;
- ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍານີຮູບປະຜັນ ໃນຫັນສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄີບຖ້ວນ;
- ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃນຖານຂໍ້ມູນຫັນສືຜ່ານແດນ, ຍົກເວັ້ນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
- ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ຜັນທະຂອງຜູ້ຖືຫັນສືຜ່ານແດນ

ຜູ້ຖືຫັນສືຜ່ານແດນ ມີຜັນທະ ດັ່ງນີ້:

- ເກັບຮັກສາຫັນສືຜ່ານແດນ ບໍ່ໃຫ້ ເສຍຫາຍ ຫຼື ສຸນເສຍ;
- ນຳໃຊ້ຫັນສືຜ່ານແດນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ในກໍລະນີໜັງສື່ຜ່ານແດນ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍຕໍ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນຊາການຢ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິລທິກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ບ່ອນຕິນອາໄສຢ່າງຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ ຜ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ ເຝືອລົບລ້າງໜັງສື່ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

4. ປະຕິບັດຜັນທະອິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ຝາກທີ III

ການຈັດຕັ້ງວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ

ໝວດທີ 1

ອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 49 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະວິດທາດຂອງອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ

ອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ ຂຶ້ນກັບ ແລະ ຢຸ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ມີພາລະວິດທາດເປັນເສນາທີ່ການ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 50 ການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ

ການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຊຶ່ງແມ່ນ ກົມກົງສູນ ທີ່ເປັນການຈັດຕັ້ງໜີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງແມ່ນ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທຸດ ຫຼື ກົງສູນ ທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 51 ສິດ ແລະ ຊັ້ນທີ່ຂອງອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ

ອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ຊັ້ນທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ກວດກາ ຄໍາຮອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັບປຸງ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
2. ອອກ, ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ, ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄົນ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
3. ສະໜີສ້າງຕັ້ງ ຫ້ອງການ, ສູນ ຫຼື ຫ່ວຍງານ ຮັບຄໍາຮອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັບປຸງ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກພາບ;
5. ປະສານສົມທີບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັບປຸງ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
6. ປະສານສົມທີບກັບອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນການ ອອກ, ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ, ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄົນ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ ລວມທັງອະນຸຍາດການອອກໜັງສື່ຜ່ານແດນຊ່ວຄາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
7. ບ້ອນ ແລະ ດັດແກ້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສື່ຜ່ານແດນ ລວມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ກະຊວງບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະໜີ;
8. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບ ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ;
9. ຮ່ວມມືກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢູ່ງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນໍາໃຊ້ສີດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 52 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ກວດກາ ຄໍາຮອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັບປຸງ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊ່ວຄາວ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
3. ປະສານສົມທິບກັບອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານ ແດນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ເຈັງຊື່, ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ຕົວຢ່າງລາຍເຊັນຂອງທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດທີ່ຮັບ;
5. ລາຍງານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊ່ວຄາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕໍ່ອີງການໜັງສືຜ່ານ ແດນພາຍໃນປະເທດ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຖີ່ອນໄຫວວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢູ່ງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 2 ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 53 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ມີ:
 - ທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າກົມ ກົງສູນ;
 - ພະນັກງານອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າ ພະແນກໜັງສືຜ່ານ ແດນ;
 - ລັດຖະກອນອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງພະແນກຫັງສືຜ່ານ ແດນ.
2. ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ:
 - ທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທຸດ ຫຼື ກົງສູນ;
 - ພະນັກງານອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ທີ່ວໜ້າ ແລະ ຮອງທີ່ວໜ້າ ຫ້ອງການ, ພະແນກ ຫຼື ຫ່ວຍງານ ກົງສູນຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທຸດ ຫຼື ກົງສູນ;
 - ລັດຖະກອນອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ລັດຖະກອນ ການທຸດ ແລະ ກົງສູນ ຂອງ ຫ້ອງການ, ພະແນກ ຫຼື ຫ່ວຍງານ ກົງສູນຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທຸດ ຫຼື ກົງສູນ.

ມາດຕາ 57 ຄ່າບໍລິການ

ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນ ຄ່າຮັບໃຊ້ທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຂໍນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍັງສືຜ່ານແດນ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ການ ເກັບ ແລະ ມອບຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະການປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 58 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ມີຕີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີຟິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງການປະກິບດ້ານທີ່ຂອງບຸກຄະລາກອນ ຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບິນ ແກ່ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ຕົວລິວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ບັງຄັບ ຜູ້ຂຶ້ນໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫັນຍັງສືຜ່ານແດນ ເຝື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ;
4. ສົມຮູ້ຮ່ວມໃຈໃນການປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ປອມແປງ, ນໍາໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນ ປອມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນອື່ນ ເຝື່ອເດີນທາງ, ຜັກອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ຊື່, ຂາຍ, ຍືມ, ຮັບຈຳນຳ, ທໍາລາຍ, ກັກ ຫຼື ຍິດ ຫັນຍັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງປອມແປງຂໍ້ມູນໃນໜັງສືຜ່ານແດນ;
7. ລັກລອບເອົາ ແລະ/ຫຼື ທໍາລາຍ ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ;
8. ມີຟິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະມີດກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 59 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ຫ້າມ ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ມີຟິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕໍ່າແໜ່ງ ເຝື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ, ຫຼຸ່ມເຝື່ອນ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;
2. ໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ;
3. ອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ບໍ່ຖືກກັບເປົ້າໝາຍ;
4. ປອມແປງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ຮັບ, ທວງ ຫຼື ຂໍ ເອົາສິນບິນ;
6. ຖ່ວງດີງ, ຊຸກເຊື້ອງ ຫຼື ທໍາລາຍ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
7. ເກັບ ຄ່າທຳນຽມ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກິດໝາຍ;
8. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
9. ມີຟິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະມີດກິດໝາຍ.

- ມາດຕາ 60** ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັນ ແລະ ຜູ້ຖື ຫັງສີຜ່ານແດນ
ຫ້າມ ຜູ້ຂົນໆໃຊ້ ຫຼື ປັນ ຫັງສີຜ່ານແດນ ມີຝຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:
1. ສະໜອງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈີງ;
 2. ໃຫ້ສິນປິນເກົ່າບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການຫັງສີຜ່ານແດນ;
 3. ບັງຄັບ, ນາບຊູ່, ຕົວຍົວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ໄຊຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການຫັງສີຜ່ານແດນ;
 4. ມີຝຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.
- ຫ້າມ ຜູ້ຖືຫັງສີຜ່ານແດນ ມີຝຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:
1. ເອົາໃຫ້, ຂາຍ, ໃຫ້ຢືມ, ຈຳນຳ ຫັງສີຜ່ານແດນ;
 2. ທໍາລາຍ, ດັດແກ້ ຫຼື ປັນແບງຂໍ້ມູນໃນຫັງສີຜ່ານແດນ;
 3. ນໍາໃຊ້ຫັງສີຜ່ານແດນ ຂັດກັບກົດໝາຍ ຊຸ່ງສິ່ງຜົນກະທິບຕໍ່ພາບຝຶດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ;
 4. ມີຝຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 61 ອີງການຄຸ້ມຄອງ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດ
ທີ່ວະທັດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກິງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານ
ສິມທິບກັບ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ, ກະຊວງ, ອີງການ, ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ
ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 62 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ
ເຜື່ອສະເໜີລັດຖະບານຟິຈາລະນາ;
2. ຜົນຂ່າຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ ໃຫ້ເປັນ
ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ເຜື່ອປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ;
4. ຄຸ້ມຄອງຫາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ວົບປະມານຂອງອີງການຫັງສີຜ່ານແດນ;
5. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງໂຄງລ່າງຝຶ່ນຖານໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ ຕາມມາດຕະຖານ
ສາກົນ;
6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫັງສີຜ່ານແດນ;
7. ກໍານົດ ແບບຝຶມ ແລະ ຈັດຝຶມ ຫັງສີຜ່ານແດນ, ແບບຝຶມຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັນ ຫັງສີຜ່ານ
ແດນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ແຈ້ງແບບຕົວຢ່າງໜັງສືຜ່ານແດນຂອງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ອີງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕ່າງປະເທດ;
9. ແຈ້ງຊື່, ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ຕົວຢ່າງລາຍເຊັນທົວໜ້າ ແລະ ຂອງທົວໜ້າ ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
10. ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
11. ສ້າງ, ຜັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ທານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ;
12. ສ້າງ, ບໍາລຸງ ແລະ ຍິກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ທາງດ້ານການເມືອງ ແນວດີດ, ອຸນສິມບັດ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ວິຊາສະແພາ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຮັບ ແລະ ຜິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄ່າສະໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
14. ປະສານສິມທີບກັບກະຊວງ, ອີງການ ແລະ ອີງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
15. ຮ່ວມມືກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
16. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
17. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 63 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງ, ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບຂອງຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການສະໜີຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
2. ອອກໜັງສືແຈ້ງເສຍໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຖື້ນໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
3. ກວດກາການນໍາໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງຝຶນລະມືອງລາວ ທີ່ເດີນທາງ ເຊົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ;
4. ຍົດໜັງສືຜ່ານແດນຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ຖືກແຈ້ງລົບລ້າງ ແລະ ຖອນຄືນ ແລ້ວສັງໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
5. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 64 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນຝຶນລະມືອງ ເຝືອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງເປັນຂໍ້ມູນບຸກຄົນໃນໃບຍິ່ງເປັນການກົດຂອງຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ກວດກາ ແລະ ຍິ່ງເປັນການປັນ ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນຂອງຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປັນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການສະໜີຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
4. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທີບັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຕາມພາລະນິດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕິນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 66 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 61 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາ ລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ແລະ ສື່ມວນຊົນ.

ມາດຕາ 67 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
2. ຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ຄໍາສະໜັບຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານ ໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
3. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະົກກົດຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສື່ຜ່ານແດນ;
5. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 68 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາອອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນ ວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນທັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮົບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກ ກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການກວດກາວຽກງານໜັງສື່ຜ່ານແດນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ VII

ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະກັບ

ມາດຕາ 69 ກົບປະມານ

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໂດຍແມ່ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ສ່າງແຜນງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຟືອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 70 ຕາປະກັບ

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ ມີຕາປະກັບ ເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ນໍາໃຊ້ຕາປະກັບຂອງກົມກົງສຸນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ສໍາລັບອີງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ຕາປະກັບຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທຸດ ຫຼື ກົງສຸນ.

ພາກທີ VIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມືຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 71 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມືຜົນງານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມືຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຈະໄດ້ຮັບ ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 72 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄະລາກອນຂອງອີງການໜັງສືຜ່ານແດນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ່, ໃຊ້ແղນຄ່າເສຍຫາຍຫາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 73 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 74 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ 2023 ພາຍຫຼັງປະຫານປະທັດ ແຫ່ງ
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະບາດລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ
ການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະການສະພາແຫ່ງຊາດ



ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ