



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....**028**...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....**10 ກຸມພາ 2023**.....

**ລັດຖະດຳລັດ  
ຂອງປະທານປະເທດ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

**ກ່ຽວກັບ ການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ**

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 73/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ;
- 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 ສີສຸລິດ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **73** / ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **29 / 12 / 22**

**ມະຕິ**  
**ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ**  
**ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ**

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ ໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 16 ທັນວາ 2022 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນບ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.

**ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



**ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ**



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 32 /ສພຊ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022

**ກົດໝາຍ  
ວ່າດ້ວຍໜັງສືຜ່ານແດນ**

**ພາກທີ I  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ ແລະ ເປັນລະບົບ ແນໃສ່ປົກປ້ອງ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງພົນລະເມືອງລາວ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວໃນການເດີນທາງ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ, ຝັກເຊົາ ຫຼື ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ໜັງສືຜ່ານແດນ**

ໜັງສືຜ່ານແດນ (Passport) ແມ່ນ ເອກະສານເດີນທາງ ທີ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ອອກໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ, ເດີນທາງລະຫວ່າງປະເທດ, ເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ, ສັນຊາດຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ເປັນຊັບສົມບັດຂອງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ພົນລະເມືອງລາວ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ຖືສັນຊາດລາວ;
2. ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ໝາຍເຖິງ ອົງການຕາງໜ້າທາງການ ໃຫ້ແກ່ ສປປ ລາວ ໃນການພົວພັນກັບປະເທດທີ່ຮັບ ແລະ/ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງລວມມີ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ, ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ແລະ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າປະຈຳອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
3. ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າການທຸດ ໝາຍເຖິງ ສະຖານເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

4. ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າກົງສຸນ ໝາຍເຖິງ ສະຖານກົງສຸນໃຫຍ່ ແລະ ສະຖານກົງສຸນ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

5. ສະມາຊິກສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ໝາຍເຖິງ ນັກການທູດ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນາຍທະຫານ ແລະ ນາຍຕຳຫຼວດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງ ການທູດ, ກົງສຸນ ຫຼື ໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກນິກ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ;

6. ນັກການທູດ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຜູ້ທີ່ມີຊື່ນັກ ການທູດ;

7. ປະເທດທີ່ຮັບ ໝາຍເຖິງ ປະເທດປ່ອນທີ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ມີໜ້ອງການຕັ້ງຢູ່ ແລະ ປະເທດອື່ນ ທີ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າຮັບຜິດຊອບ;

8. ບັດກົງສຸນ (Consular Identification Card) ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທາງການທີ່ສຳນັກງານຜູ້ ຕາງໜ້າອອກໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວທີ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນພົນລະເມືອງລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

9. ເຕັກ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າ ສິບແປດປີ;

10. ເສຍຫາຍ ໝາຍເຖິງ ເປື້ອນ, ຈິກຂາດ ຫຼື ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ**

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ດຳເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ພາວະວິໄສ, ມີຄວາມສະຫງົບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ລັດ ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ດ້ວຍການສະໜອງ ງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ, ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ລວມທັງການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນໃຫ້ແກ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ**

ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດລວມຂອງຊາດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ ຂອງ ສປປ ລາວ;

2. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ, ກົດໝາຍສາກົນ, ສົນທິ ສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ຮັບ;

3. ຮັບປະກັນ ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ກວດສອບໄດ້;

4. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;

5. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລວມສູນ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຕະຫຼອດໄປ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງ ສປປ ລາວ ທັງຢູ່ພາຍໃນ 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 ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ປະກອບສ່ວນຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳຂ້າມຊາດ ແລະ ປະຕິບັດສົນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ພາກທີ II**

**ໜັງສືຜ່ານແດນ**

**ໜວດທີ 1**

**ຮູບແບບ ແລະ ຊະນິດ ໜັງສືຜ່ານແດນ**

**ມາດຕາ 8 ຮູບແບບໜັງສືຜ່ານແດນ**

ໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສອງຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

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

ໜັງສືຜ່ານແດນ ທັງສອງຮູບແບບ ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ.

**ມາດຕາ 9 ໜັງສືຜ່ານແດນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ໜັງສືຜ່ານແດນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຄື ຮູບ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ສັນຊາດ, ເພດ, ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ, ສະຖານທີ່ເກີດ, ລາຍເຊັນ ແລະ ລາຍນິ້ວມື ລວມທັງ ຊະນິດ, ລະຫັດປະເທດ, ເລກທີ, ວັນທີອອກ ແລະ ວັນທີໝົດອາຍຸ ຂອງໜັງສືຜ່ານແດນ ແລະ ຊື່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ພ້ອມທັງບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃສ່ແຜ່ນໄມໂຄຣຊິບ (Microprocessor Chip) ທີ່ສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍຕາເປົ່າ ແລະ ດ້ວຍເຄື່ອງຈັກ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກສາກົນ.

**ມາດຕາ 10 ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ**

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

**ມາດຕາ 11 ຊະນິດໜັງສືຜ່ານແດນ**

ໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສີ່ຊະນິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ;
3. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ;
4. ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ.

## ໝວດທີ 2 ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ

### ມາດຕາ 12 ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ

ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ແມ່ນ ເອກະສານເດີນທາງ ທີ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງການທູດ ຫຼື ລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "PD" ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "D" ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້.

### ມາດຕາ 13 ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ

ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ທີ່ມີຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຊັ້ນຫົກ ຂັ້ນໜຶ່ງ ຂຶ້ນໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຮ່ວມເດີນທາງໄປນຳ;
2. ອະດີດພະນັກງານການນຳລະດັບສູງ ທີ່ເຄີຍດຳລົງຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຊັ້ນຫົກ ຂັ້ນສາມ ຂຶ້ນໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ອະດີດລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ອະດີດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຊື່ນເອກອັກຄະລັດຖະທູດ;
4. ສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ, ນາຍທະຫານ ແລະ ນາຍຕຳຫຼວດ ທີ່ມີຊື່ນຝົນຈັດຕະວາຂຶ້ນໄປ ລວມທັງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຮ່ວມເດີນທາງໄປນຳ;
5. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ:
  - ນັກການທູດ ທີ່ເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງການທູດ ລວມທັງໄປຍົກລະດັບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນໄລຍະບໍ່ເກີນ ຫົກເດືອນ;
  - ນັກການທູດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ ໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ລວມທັງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກທີ່ເປັນເດັກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕາມໄປຢູ່ນຳ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມ;
  - ຜູ້ສົ່ງຖົງເມການທູດ ຫຼື ຖົງເມກົງສຸນ.
6. ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ນາຍທະຫານ ແລະ ນາຍຕຳຫຼວດ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄປດຳລົງຕຳແໜ່ງ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ ໃດໜຶ່ງ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ ລວມທັງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກທີ່ເປັນເດັກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕາມໄປຢູ່ນຳ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມ.

### ມາດຕາ 14 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຝົມ ຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ມະຕິ, ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເຄື່ອນໄຫວທາງການທູດ ຫຼື ລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍກອງບັນຊາ ການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍານິຮູບປະຜົນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

**ມາດຕາ 15 ການ ກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາ ຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ**

**ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍ ໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ຖ່າຍຮູບ ແລະ ເກັບລາຍນິ້ວມື, ບັນທຶກການຮັບ ຄໍາຮ້ອງ, ເກັບ ຄໍາທໍານຽມ ແລະ ຄໍາບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ ຜະນົກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 14 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອຝິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 16 ການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ສະມາຊິກສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນໍາໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ໃຫ້ລູກທີ່ເກີດຢູ່ຕ່າງ ປະເທດ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການເກີດ, ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຂອງ ພໍ່ ແລະ/ຫຼື ແມ່ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

ສໍາລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຕ້ອງຢືນຄໍາຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສື ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນໍາໃຊ້ ຫຼຸດຫົກເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອົງການ ທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕໍານິຮູບປະຜົນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ສະບັບສໍາເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

**ມາດຕາ 17 ການ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ບັນທຶກການຮັບຄຳຮ້ອງ, ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ນຳສົ່ງມາຍັງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືນຳສົ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຍັງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນຳສົ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 18 ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ**

ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ແລະ ມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້ເກີນ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປນັ້ນ ກໍຈະຖືກປະຕິເສດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

ໃນການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

**ມາດຕາ 19 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ**

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມາຮັບໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;
3. ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
4. ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດ ໜ້າແຈ້ງ ຫຼື ອາຍຸການນຳໃຊ້, ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;
5. ຜູ້ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຫາກຍັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນການທູດທີ່ຖືກລົບລ້າງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2, 3 ແລະ ຂໍ້ 5 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ພ້ອມທັງແຈ້ງກ່ຽວກັບການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.



**ໝວດທີ 3**  
**ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ**

**ມາດຕາ 20 ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ**

ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ແມ່ນ ເອກະສານເດີນທາງ ທີ່ອີງການໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ບຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “PS” ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ “S” ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້.

**ມາດຕາ 21 ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ**

ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນ, ນາຍທະຫານ ແລະ ນາຍຕຳຫຼວດ ທີ່ເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ລວມທັງ ໄປຍົກລະດັບ ແລະ ໄປຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນໄລຍະບໍ່ເກີນ ຫົກເດືອນ;
2. ລັດຖະກອນ, ນາຍທະຫານ ແລະ ນາຍຕຳຫຼວດ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາແຮງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານ ແລະ ເຕັກນິກ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ລວມທັງ ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກທີ່ເປັນ ເດັກ ຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕາມໄປຢູ່ນຳ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມ;
3. ສະມາຊິກສະພາປະຊາຊົນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ເດີນທາງໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ນອກຈາກບຸກຄົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ແລ້ວ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ ສາມາດພິຈາລະນາຕົກລົງໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນພົນລະເມືອງລາວ ນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພາຍຫຼັງຜູ້ກ່ຽວໄດ້ເດີນທາງກັບຄືນປະເທດແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງຄືນ ໃຫ້ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 22 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານ ແດນພາຍໃນປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ແຈ້ງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເຄື່ອນໄຫວທາງລັດຖະການຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼຸດຫົກ ເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍ ກອງບັນຊາການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດ ເຈົ້າພາບ ປ່ອນຕີນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນ ບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕຳນິຣຸບປະຊົນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

**ມາດຕາ 23 ການ ກວດກາ ແລະ ຝຶຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ**

**ລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ຖ່າຍຮູບ ແລະ ເກັບລາຍນິ້ວມື, ບັນທຶກການ ຮັບຄຳຮ້ອງ, ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກຳລະນີຈຳເປັນ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອຝຶຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຝຶຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກຳລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 24 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ສະມາຊິກສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ໃຫ້ລູກທີ່ເກີດຢູ່ຕ່າງ ປະເທດ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ໜັງສືຢັ້ງຢືນ ການເກີດ, ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການຂອງ ພໍ່ ແລະ/ຫຼື ແມ່ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຍັ້ງຢືນ.

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງ ສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຍັ້ງຢືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອົງການ ທີ່ມີສິດທິກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕຳນິຮູບປະພັນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຍັ້ງຢືນ.

**ມາດຕາ 25 ການ ກວດກາ ແລະ ຝຶຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ລັດຖະການ**

**ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ບັນທຶກການຮັບຄຳຮ້ອງ, ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກຳລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບ ນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ບັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ນຳສົ່ງມາຍັ້ງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືນຳສົ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຍັງອົງການໜັງສືຜ່ານ ແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນຳສົ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມ ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນ ນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 26 ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ**

ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ແລະ ມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກກະຊວງປ້ອງກັນ ຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້ເກີນ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປນັ້ນ ກໍຈະຖືກປະຕິເສດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

ໃນການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

**ມາດຕາ 27 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ**

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມາຮັບໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ພາຍໃນ ເວລາ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;
3. ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ບໍ່ສົ່ງຄືນໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;
4. ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດ ໜ້າແຈ້ງ ຫຼື ອາຍຸການນຳໃຊ້, ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;
5. ຜູ້ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຫາກຍັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະກໍ່ ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນລັດຖະການ ທີ່ຖືກລົບລ້າງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2, ຂໍ້ 3 ແລະ ຂໍ້ 5 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ພ້ອມທັງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 4  
ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 28 ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ**

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ແມ່ນ ເອກະສານເດີນທາງ ທີ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ ເຜືອເດີນທາງໄປ ທ່ອງທ່ຽວ, ຢ້ຽມຢາມ, ສຶກສາຮຳຮຽນ, ເຮັດວຽກ, ອາໄສ ແລະ ຈຸດປະສົງອື່ນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "PO" ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "P" ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ສິບປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້. ສຳລັບໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ອອກໃຫ້ເດັກ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫ້າປີ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕໍ່ອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້.

**ມາດຕາ 29 ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ**

ຜົນລະເມືອງລາວທຸກຄົນ ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ, ຍົກເວັ້ນຜູ້ຖືກປະຕິເສດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂໍ້ 2 (3, 4, 5, 6) ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 30 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງຢືນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ສຳມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນ ມາຢັ້ງຢືນ. ສຳລັບເດັກ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງມີໜັງສືອະນຸຍາດໃຫ້ເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ຈາກ ພໍ່ ຫຼື ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ, ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກອົງການທີ່ມີສິດ ກ່ຽວກັບການເປັນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານປະກອບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼຸດ ຫົກເດືອນລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍກອງບັນຊາການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາຍປ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ປ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕຳນິຮູບປະຊົນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
4. ຜູ້ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເດີນທາງກັບມາ ສປປ ລາວ ແລະ ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີ ບັດກົງສຸນ ຫຼື ໜັງສືຢັ້ງຢືນຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ.

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ເພື່ອເດີນທາງໄປປົນປົວສຸຂະພາບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢັ້ງມຢາມຍາດຜີ້ນ້ອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ ເກີດອຸບປະຕິເຫດ, ເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ເສຍຊີວິດ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 31 ການ ກວດກາ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ຖ່າຍຮູບ ແລະ ເກັບລາຍນິ້ວມື, ບັນທຶກການຮັບຄຳຮ້ອງ, ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອຜິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ພາຍໃນ ເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມ ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ. ສຳລັບ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 30 ວັກທີ ສາມຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາອອກໃຫ້ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 32 ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃຫ້ລູກທີ່ເກີດຢູ່ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ໜັງສືຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂອງ ພໍ່ ແລະ/ຫຼື ແມ່ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ.

ສຳລັບຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມ ຕໍ່ອົງການໜັງສື ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ສຳມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສຳເນົາ ລວມທັງເອກະສານ ປະກອບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍອົງການທີ່ ມີສິດທິກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕຳນິຮູບປະຜົນ ຕ້ອງມີໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ;
4. ຜູ້ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີບັດກົງສຸນທີ່ອອກໃຫ້ ໂດຍສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ.

**ມາດຕາ 33 ການ ກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງ ປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ບັນທຶກການ ຮັບຄຳຮ້ອງ, ເກັບຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ ຜະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 32 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ນຳສົ່ງມາຍັງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ຝິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ພາຍໃນ ເວລາ ສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືນຳສົ່ງເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ນຳສົ່ງໄປຍັງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດ ອອກ ແລະ/ຫຼື ນຳສົ່ງ ໃຫ້ໄດ້ຕາມ ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນ ນັດໝາຍ ສາມວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 34 ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ**

ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ;
2. ລໍຖ້າການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ເຮັດໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ເສຍຫາຍ ຫຼື ສູນເສຍ ນັບແຕ່ ສອງຄັ້ງ ຂຶ້ນໄປ ພາຍໃນເວລາສາມປີ ຈະຖືກໂຈະການອອກໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນເວລາ ໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຍົກເວັ້ນການເສຍຫາຍ ຫຼື ສູນເສຍ ທີ່ເກີດຈາກ ອຸບປະຕິເຫດ, ອັກຄີໄພ ຫຼື ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ;
4. ຖືກສານຕ່າງປະເທດຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ຍ້ອນໄດ້ກະທຳຜິດໃນສະຖານ ໂທສານຸໂທດ ຫຼື ຄະນຸໂທດ ຈະຖືກໂຈະອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ສິ້ນສຸດການປະຕິບັດໂທດ ແລະ ໄດ້ກັບຄືນມາ ສປປ ລາວ;
5. ຖືກເນລະເທດກັບຄືນປະເທດ ຈະຖືກໂຈະອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມເດືອນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ເດີນທາງກັບຄືນປະເທດ;
6. ບໍ່ຊຳລະເງິນຄືນໃຫ້ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕາມສັນຍາການນຳສົ່ງກັບຄືນປະເທດ ຫຼື ຊຳລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົງສຸນ.

ຂ. ການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຈະຖືກປະຕິເສດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ແມ່ນຜົນລະເມືອງລາວ ຫຼື ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວແລ້ວ;
2. ຖືໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້ເກີນ ຫົກເດືອນ ຂຶ້ນໄປ;
3. ເປັນຜູ້ຖືກຫາ, ເປັນຈຳເລີຍ ຫຼື ຜູ້ກຳລັງປະຕິບັດໂທດທາງອາຍາ;
4. ຖືກອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ, ອົງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດ ໄດ້ອອກຄຳສັ່ງ ຫຼື ແຈ້ງການຫ້າມເດີນທາງອອກນອກປະເທດ;
5. ຖືກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຖ້າຫາກເດີນທາງອອກນອກປະເທດ ອາດຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ;
6. ລະເມີດຂ້າຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 60 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໃນການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

**ມາດຕາ 35 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ**

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມາຮັບໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ພາຍໃນເວລາໜຶ່ງປີ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ;
3. ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວແລ້ວ;
4. ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ໄດ້ເສຍຊີວິດ;
5. ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດ ໜ້າແຈ້ງ ຫຼື ອາຍຸການນຳໃຊ້, ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;

6. ຜູ້ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຖ້າຫາກຍັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກລົບລ້າງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2, 3, 4 ແລະ ຂໍ້ 6 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ພ້ອມທັງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

### ໝວດທີ 5 ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

#### ມາດຕາ 36 ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ເອກະສານເດີນທາງ ທີ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ບຸກຄົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼື ໄປປະເທດທີສາມ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ.

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ເປັນຮູບແບບທີ່ບໍ່ແມ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳໃຊ້ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ "TP" ເປັນລະຫັດຂອງຊະນິດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ ບໍ່ເກີນ ໜຶ່ງປີ ຊຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເທື່ອດຽວ ຫຼື ຫຼາຍຄັ້ງ ຕາມການກຳນົດຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ.

#### ມາດຕາ 37 ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ

ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຖືກໂຈະການອອກໜັງສືຜ່ານແດນທົ່ວໄປ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂໍ້ ກ (3, 4, 5) ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ໃນການເດີນທາງໄປປົ່ນປົວສຸຂະພາບຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ໄປຢ້ຽມຢາມຍາດຜີ້ນ້ອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ ເກີດອຸບປະຕິເຫດ, ເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ເສຍຊີວິດ;

2. ຜູ້ກຳລັງປະຕິບັດໂທດທາງອາຍາ ທີ່ຈະຖືກສົ່ງຕົວເປັນການຊົ່ວຄາວ ເພື່ອໄປໃຫ້ການ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນການດຳເນີນຄະດີອາຍາ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;

3. ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ການທູດ, ລັດຖະການ ຫຼື ທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ, ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ຫຼື ໄປປະເທດທີສາມ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ.

#### ມາດຕາ 38 ການຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ຕ້ອງຢືນຄຳຮ້ອງຕາມແບບຟິມ ຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ສຳມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຢັ້ງຢືນ ລວມທັງໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ.

ສຳລັບອົງການໃຈກາງປະສານງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຮ່ວມລະຫວ່າງປະເທດທາງອາຍາ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ໃຫ້ບຸກຄົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂໍ້ 2 ຂອງກົດໝາຍ

ສະບັບນີ້ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກທີໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ໜັງສືສະໜີ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 39 ການ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ບັນທຶກການຮັບ ຄຳຮ້ອງ, ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່.

ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຂໍ້ມູນ. ຖ້າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫາກ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກໍຕ້ອງແຈ້ງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ໜຶ່ງວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 40 ການຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂໍ້ 3 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟິມຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ສຳມະໂນຄົວ ແລະ/ຫຼື ບັດປະຈຳຕົວ ສະບັບສຳເນົາ ລວມທັງເອກະສານປະກອບອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືຜ່ານແດນ ການທູດ, ລັດຖະການ ຫຼື ທົ່ວໄປ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸ ການນຳໃຊ້ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ ຕ້ອງມີໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ສະບັບສຳເນົາ ແລະ ສະບັບຕົ້ນມາຍິ່ງຍືນ;
2. ໜັງສືຜ່ານແດນ ການທູດ, ລັດຖະການ ຫຼື ທົ່ວໄປ ທີ່ ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງເສຍທີ່ ອອກໃຫ້ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ;
3. ຜູ້ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕ້ອງມີບັດກົງສຸນທີ່ອອກ ໃຫ້ໂດຍສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ.

**ມາດຕາ 41 ການ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວແລ້ວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ບັນທຶກການຮັບຄຳຮ້ອງ, ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະນັກງານ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ຖ້າ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບນັ້ນ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຂໍ ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໃຫ້ສະໜີຂໍອະນຸຍາດນຳອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ພາຍໃນປະເທດ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນອອກໃບນັດໝາຍ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ພິຈາລະນາອະນຸຍາດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ສາມວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະໜີເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ແຈ້ງໄປຍັງອົງການໜັງສື ຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງວັນ ລັດຖະການ. ໃນກໍລະນີບໍ່



ສາມາດອອກໃຫ້ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ກ່ອນວັນນັດໝາຍ ສອງວັນ ລັດຖະການ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວໃຫ້ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ເມື່ອປ້ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 45 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 42 ການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ**

ການຂໍນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານປະ ກອບ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 38 ແລະ ມາດຕາ 40 ຂອງກົດ ໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຈາກ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍຈະຖືກປະຕິເສດການອອກໜັງສື ຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

ໃນການ ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ.

**ມາດຕາ 43 ການ ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ**

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຈະລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຂໍນຳໃຊ້, ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ບໍ່ມາຮັບໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ພາຍໃນເວລາ ສາມເດືອນ ນັບແຕ່ວັນນັດໝາຍຮັບໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ກວດພົບຕາມພາຍຫຼັງວ່າຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
3. ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ທີ່ ເສຍຫາຍ, ໝົດອາຍຸການນຳໃຊ້, ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;
4. ຜູ້ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຖ້າຫາກຍັງສືບຕໍ່ອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ ອາດຈະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ຂອງຕ່າງປະເທດ.

ໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ທີ່ຖືກລົບລ້າງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ແລະ ຂໍ້ 4 ຂອງມາດຕານີ້ ຕ້ອງຖືກຖອນຄືນ ຜ່ອມທັງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 6  
ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ**

**ມາດຕາ 44 ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ**

ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ແມ່ນ ລະບົບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອສັງລວມ, ຮັກສາ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ.

ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ, ຂໍ້ມູນການ ອອກ, ລົບລ້າງ ແລະ ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງຮູບແບບ ແລະ ຊະນິດຂອງໜັງສືຜ່ານແດນ.

**ມາດຕາ 45 ການ ປ້ອນ ແລະ ດັດແກ້ ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ**

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ, ຂໍ້ມູນການອອກ, ລິບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງ ຮູບແບບ ແລະ ຊະນິດ ຂອງໜັງສືຜ່ານແດນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບ, ບໍ່ໃຫ້ເສຍຫາຍ ຫຼື ຖືກທຳລາຍ.

ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ໄດ້ປ້ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນນັ້ນ ຫາກມີການປ່ຽນແປງຕ້ອງດັດແກ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

**ມາດຕາ 46 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ**

ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ ຊຶ່ງມີແຕ່ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດເທົ່ານັ້ນ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້.

ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດນຳອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ.

ຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດອອກໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທາງການ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ.

**ໝວດທີ 7**

**ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ**

**ມາດຕາ 47 ສິດຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ**

ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ ແລະ ເດີນທາງລະຫວ່າງປະເທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
2. ນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນທຸລະກຳ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
3. ຂໍປ່ຽນໜັງສືຜ່ານແດນ ໃນກໍລະນີໜັງສືຜ່ານແດນ ເສຍຫາຍ, ໝົດໜ້າແຈ້ງ, ໝົດ ຫຼື ມີ ອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼຸດ ຫົກເດືອນ ລົງມາ, ສຸນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ;
4. ຂໍດັດແກ້ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ແລະ/ຫຼື ຕຳນິຮູບປະພັນ ໃນໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
5. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ, ຍົກເວັ້ນການສະໜອງຂໍ້ມູນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ;
6. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 48 ພັນທະຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ**

ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບຮັກສາໜັງສືຜ່ານແດນ ບໍ່ໃຫ້ ເສຍຫາຍ ຫຼື ສຸນເສຍ;
2. ນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ໃນກໍລະນີໜັງສືຜ່ານແດນ ສູນເສຍ ຫຼື ຖືກລັກ ຕ້ອງແຈ້ງເສຍຕໍ່ກອງບັນຊາການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຂັ້ນເມືອງຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ອົງການທີ່ມີສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນເກີດເຫດ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອລົບລ້າງໜັງສືຜ່ານແດນດັ່ງກ່າວ.

4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

### ພາກທີ III

## ການຈັດຕັ້ງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ

### ໝວດທີ 1

#### ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 49 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ ຂຶ້ນກັບ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ.

ມາດຕາ 50 ການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ຊຶ່ງແມ່ນ ກົມກົງສຸນ ທີ່ເປັນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
2. ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງແມ່ນ ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ ທີ່ເປັນ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດປະຈຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 51 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ກວດກາ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ອອກ, ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ, ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ຫ້ອງການ, ສູນ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນຂໍ້ມູນຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນການ ອອກ, ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ, ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງອະນຸຍາດການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
7. ປ້ອນ ແລະ ດັດແກ້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີ;
8. ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບ ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາ ໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ;
9. ຮ່ວມມືກັບສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກະຊວງການຕ່າງ ປະເທດ;

10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 52 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ກວດກາ ຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
3. ປະສານສົມທົບກັບອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ແຈ້ງຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຕົວຢ່າງລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງປະເທດທີ່ຮັບ;
5. ລາຍງານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຊົ່ວຄາວຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕໍ່ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕໍ່ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 2

### ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 53 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ມີ:
  - ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມກົງສຸນ;
  - ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ພະແນກໜັງສືຜ່ານແດນ;
  - ລັດຖະກອນອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ລັດຖະກອນວິຊາການຂອງພະແນກໜັງສືຜ່ານແດນ.
2. ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີ:
  - ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ;
  - ພະນັກງານອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ, ພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ກົງສຸນຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ;
  - ລັດຖະກອນອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ຊຶ່ງແມ່ນ ລັດຖະກອນ ການທູດ ແລະ ກົງສຸນ ຂອງ ຫ້ອງການ, ພະແນກ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ກົງສຸນຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ.

ສໍາລັບມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປົດຕໍາແໜ່ງ ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການ ຫຼັງສືຜ່ານແດນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 54 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ**

ຫົວໜ້າອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ນໍາພາ, ຊີ້ນໍາ ແລະ ກວດກາການນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງອົງການຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 51 ແລະ ມາດຕາ 52 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຮອງຫົວໜ້າອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ ແລະ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຕິດຂັດຍ້ອນເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ ຮອງຫົວໜ້າອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.

**ມາດຕາ 55 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະກອນ ອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ**

ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະກອນ ອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ກວດກາ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ, ສອບຖາມຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຂໍ ແບບເຊິ່ງໜ້າ, ບັນທຶກການຮັບຄໍາຮ້ອງ, ອອກໃບນັດໝາຍຮັບຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
2. ກວດກາຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບການຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
3. ສະເໜີ ຫົວໜ້າອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ ພິຈາລະນາ ອອກ, ໂຈະ ຫຼື ປະຕິເສດ, ລົບລ້າງ ແລະ/ຫຼື ຖອນຄືນຫຼັງສືຜ່ານແດນ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຖອນຄືນຫຼັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ຖືກ ລົບລ້າງ;
5. ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ໃນກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດອອກຫຼັງສືຜ່ານແດນ ຕາມກໍານົດເວລາ;
6. ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
7. ດັດແກ້, ເພີ່ມເຕີມ, ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ ຫຼື ລົງໝາຍເຫດໃນຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດວຽກງານຫຼັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ;
10. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ພາກທີ IV**

**ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

**ມາດຕາ 56 ຄ່າທໍານຽມ**

ຄ່າທໍານຽມ ແມ່ນ ຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ຫຼັງສືຜ່ານແດນ ໂດຍຜ່ານອົງການຫຼັງສືຜ່ານແດນ.

ການ ເກັບ ແລະ ມອບຄ່າທໍານຽມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍ ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 57 ຄຳບໍລິການ**

ຄຳບໍລິການ ແມ່ນ ຄຳຮັບໃຊ້ທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ທີ່ເກັບຈາກຜູ້ຂໍນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເປັນການຊ່ວຍໝູນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ການ ເກັບ ແລະ ມອບຄຳບໍລິການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດ ຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ພາກທີ V**

**ຂໍ້ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 58 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ**

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ຫຼື ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ເປັນສື່ກາງໃນການໃຫ້ ແລະ ຮັບສິນບິນ ແກ່ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ຕົວະຍິວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ບັງຄັບ ຜູ້ຂໍນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ;
4. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດໃນການປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ປອມແປງ, ນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນ ປອມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອເດີນທາງ, ພັກອາໄສຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
6. ຊື່, ຂາຍ, ຍືມ, ຮັບຈຳນຳ, ທຳລາຍ, ກັກ ຫຼື ຍຶດ ໜັງສືຜ່ານແດນ ລວມທັງປອມແປງຂໍ້ມູນໃນໜັງສືຜ່ານແດນ;
7. ລັກລອບເອົາ ແລະ/ຫຼື ທຳລາຍ ຂໍ້ມູນໃນຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 59 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ**

ຫ້າມ ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນ, ຄອບຄົວ, ໝູ່ເພື່ອນ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນ;
2. ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ;
3. ອອກໜັງສືຜ່ານແດນ ບໍ່ຖືກກັບເປົ້າໝາຍ;
4. ປອມແປງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ຮັບ, ທວງ ຫຼື ຂໍ ເອົາສິນບິນ;
6. ຖ່ວງດຶງ, ຊຸກເຊື່ອງ ຫຼື ທຳລາຍ ເອກະສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
7. ເກັບ ຄຳທຳນຽມ ຫຼື ຄຳບໍລິການ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
8. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
9. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 60 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ແລະ ຜູ້ຖື ໜັງສືຜ່ານແດນ

ຫ້າມ ຜູ້ຂໍນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ;
2. ໃຫ້ສິນບົນແກ່ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ບັງຄັບ, ນາບຊູ່, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ຫ້າມ ຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເອົາໃຫ້, ຂາຍ, ໃຫ້ຢືມ, ຈໍານໍາ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ທໍາລາຍ, ດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃນໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ນໍາໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນ ຂັດກັບກົດໝາຍ ຊຶ່ງສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ພາບພົດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

## ພາກທີ VI

### ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ

#### ໝວດທີ 1

#### ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ

ມາດຕາ 61 ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານ ສົມທົບກັບ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງພາຍໃນ, ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 62 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຕັ້ງ ແລະ ງົບປະມານຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ສ້າງ ແລະ ບັບປຸງໂຄງລ່າງພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມມາດຕະຖານ ສາກົນ;
6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
7. ກຳນົດ ແບບຟິມ ແລະ ຈັດຟິມ ໜັງສືຜ່ານແດນ, ແບບຟິມຄຳຮ້ອງຂໍ ນໍາໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານ ແດນ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ແຈ້ງແບບຕົວຢ່າງໜັງສືຜ່ານແດນຂອງ ສປປ ລາວ ໃຫ້ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕ່າງປະເທດ;
9. ແຈ້ງຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ຕົວຢ່າງລາຍເຊັນຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ໃຫ້ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
10. ແຈ້ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການລົບລ້າງ ແລະ ຖອນຄືນ ໜັງສືຜ່ານແດນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
11. ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນໜັງສືຜ່ານແດນ;
12. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ທາງດ້ານການເມືອງ ແນວຄິດ, ຄຸນສົມບັດ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ວິຊາສະເພາະ;
13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
14. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 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 ຍັ້ງຍືນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບຂອງຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສື ຜ່ານແດນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
2. ອອກໜັງສືແຈ້ງເສຍໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມການແປງ ຂຶ້ນຄຸ້ມຄອງ;
3. ກວດກາການນຳໃຊ້ໜັງສືຜ່ານແດນຂອງພົນລະເມືອງລາວ ທີ່ເດີນທາງ ເຂົ້າ-ອອກ ສປປ ລາວ;
4. ຍຶດໜັງສືຜ່ານແດນຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ຖືກແຈ້ງ ລົບລ້າງ ແລະ ຖອນຄືນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 64 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງພາຍໃນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ກະຊວງພາຍໃນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນພົນລະເມືອງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຍືນຂໍ້ມູນບຸກຄົນໃນໃບຍັ້ງຍືນການເກີດຂອງຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຍືນການປ່ຽນ ຊື່ ຫຼື ນາມສະກຸນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນຂອງຜູ້ຂໍ ນຳໃຊ້ ຫຼື ປ່ຽນ ໜັງສື ຜ່ານແດນ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.



ມາດຕາ 65 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່  
ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.

## ໝວດທີ 2

### ການກວດກາວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ

#### ມາດຕາ 66 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 61 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາ ລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະໜະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ແລະ ສີ່ມວນຊົນ.

#### ມາດຕາ 67 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ;
2. ຄຳຮ້ອງ ຫຼື ຄຳສະເໜີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານ ໜັງສືຜ່ານແດນ;
3. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
4. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການປະພຶດຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ;
5. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ.

#### ມາດຕາ 68 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນ ວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກ ກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການກວດກາວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## ພາກທີ VII ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະກັບ

### ມາດຕາ 69 ງົບປະມານ

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໂດຍແມ່ນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ສ້າງ ແຜນງົບປະມານ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໜັງສື ຜ່ານແດນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

### ມາດຕາ 70 ຕາປະກັບ

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ ມີຕາປະກັບ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ອົງການໜັງສືຜ່ານແດນພາຍໃນປະເທດ ນຳໃຊ້ຕາປະກັບຂອງກົມກົງສຸນ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ. ສຳລັບອົງການໜັງສືຜ່ານແດນຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາປະກັບຂອງສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ການທູດ ຫຼື ກົງສຸນ.

## ພາກທີ VIII ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

### ມາດຕາ 71 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການອອກໜັງສືຜ່ານແດນຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ການຮ່ວມມື, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນ ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນການປະຕິບັດວຽກງານໜັງສືຜ່ານແດນ ຈະໄດ້ຮັບ ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

### ມາດຕາ 72 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການໜັງສືຜ່ານແດນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຝງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

## ພາກທີ IX ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

### ມາດຕາ 73 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 74 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 1 ກໍລະກົດ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



**ປອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ**