



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ: 200.23. /ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 19 ພຶສພາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 25/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດຂອງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 164/ລບ, ວັນທີ 21 ມີນາ 2012;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໜວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງ ໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມລັບຂອງວຽກງານທາງລັດຖະການ, ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ, ລວມສູນຕາມທິດທາງດຽວກັນ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2 ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນລະບົບລວມສູນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດເປັນຂອງລັດຖະບານ .gov.la ຊຶ່ງເປັນລະບົບທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕໍ່ຜົວພັນ, ສື່ສານ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງພາກລັດ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບວຽກງານບໍລິຫານລັດ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ປະຢັດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (ອີເມວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ e-Mail) ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ບັນຈຸຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສົ່ງຈາກເຄື່ອງຄອມພິວເຕີໜຶ່ງ ໄປຫາເຄື່ອງຄອມພິວເຕີອື່ນ (ລວມທັງໂທລະສັບມືຖືສະມາດໄຟນ) ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ;
2. ເຄື່ອງໝາຍ @ ຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງສັນຍາລັກສະເພາະທີ່ຕັ້ງຢູ່ ລະຫວ່າງຊື່ (Name) ແລະ ລະຫັດຊື່ທາງອິນເຕີເນັດ (Domain name);
3. ອິນເຕີເນັດ (Internet) ໝາຍເຖິງເຄືອຂ່າຍການສື່ສານດ້ວຍຄອມພິວເຕີໃນທົ່ວໂລກ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັນ ໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ;
4. ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ (Domain name) ໝາຍເຖິງຊື່ທີ່ໃຊ້ແທນໝາຍເລກຂອງອິນເຕີເນັດ ເພື່ອຈຶ່ງ່າຍແລະ ນຳໃຊ້ງ່າຍ;
5. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໝາຍເຖິງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ, ຮູບພາບເໜັງຕີງ, ບໍ່ເໜັງຕີງ, ສຽງ, ວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ເຊີເວີ (Server) ໝາຍເຖິງລະບົບຄອມພິວເຕີທີ່ມີຄວາມສາມາດສູງໃນການຈັດການວຽກງານ (High Performance) ໂດຍມີການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຕິດຕັ້ງຊອບແວ, ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ຄອມພິວເຕີໜ່ວຍອື່ນ;
7. ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ ຂັ້ນ 02 (Second Level Domain Name ຫຼື 2LD) ໝາຍເຖິງອັກສອນຫຍໍ້ທີ່ກຳນົດເປັນອັກສອນສະເພາະ ໃຫ້ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ອົງກອນ ຊຶ່ງເປັນລະຫັດຊື່ຂັ້ນສອງຖັດຈາກລະຫັດຊື່ຂັ້ນສູງສຸດ ເພື່ອສະດວກໃນການຈຳແນກປະເພດອົງການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ: .gov ທີ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບອິນເຕີເນັດ ໂດຍຜ່ານລະຫັດຊື່ຂັ້ນສູງສຸດຂອງປະເທດ;
8. ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ ຂັ້ນ 03 (Third Level Domain Name ຫຼື 3LD) ໝາຍເຖິງອັກສອນຫຍໍ້ທີ່ກຳນົດເປັນອັກສອນສະເພາະ ຂອງຊື່ຂະແໜງການ, ກະຊວງ, ບັນດາແຂວງ ຫຼື ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ;
9. ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ໝາຍເຖິງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ກໍ່ຄືກະຊວງໄປສະນີ ໂທລະລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນການສະໜອງ, ຕິດຕັ້ງ, ເບິ່ງແຍງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;
10. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ.

ໝວດທີ 2 ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ມາດຕາ 5 ໂຄງສ້າງຂອງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕ້ອງມີໂຄງສ້າງ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄງສ້າງລວມປະກອບມີ: ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ເຄື່ອງໝາຍ @ ແລະ ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ (Name@Organization.gov.la);

2. ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແມ່ນນຳໃຊ້ຕາມຕົວອັກສອນຫຍໍ້ ທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ຂອງຊື່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນນິຕິກຳກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຊຶ່ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 06 ຕົວອັກສອນ ຕົວຢ່າງ: ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຊື່ຫຍໍ້ພາສາອັງກິດແມ່ນ MPT ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ ແມ່ນ @mpt.gov.la;

3. ຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນນຳໃຊ້ຊື່ຫຍໍ້ ຫຼື ຊື່ເຕັມ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ຊຶ່ງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ຕົວອັກສອນ ໂດຍແບ່ງອອກເປັນ 03 ປະເພດ ຄື:

- ການຕັ້ງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຊື່ກົມກອງພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຊຶ່ງສາມາດຂຽນຊື່ເຕັມ ຫຼື ຊື່ຫຍໍ້ ບໍ່ເກີນຈຳນວນ 15 ຕົວໜັງສື, ຕົວຢ່າງ: Cabinet@mpt.gov.la;
- ການຕັ້ງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຕຳແໜ່ງງານພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເຊັ່ນ: ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ເລຂາ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສາມາດຂຽນຊື່ເຕັມ ຫຼື ຊື່ຫຍໍ້ ບໍ່ເກີນຈຳນວນ 15 ຕົວໜັງສື, ຕົວຢ່າງ: DG-egc@mpt.gov.la;
- ການຕັ້ງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຕາມຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງສາມາດຕັ້ງສະເພາະຊື່ ຫຼື ຊື່ພ້ອມນາມສະກຸນ ບໍ່ເກີນຈຳນວນ 15 ຕົວໜັງສື, ຕົວຢ່າງ: champa@mpt.gov.la.

ມາດຕາ 6 ຄຸນສົມບັດຂອງການໃຫ້ບໍລິການ

ຄຸນສົມບັດຂອງການໃຫ້ບໍລິການ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂະໜາດພື້ນທີ່ເກັບຂໍ້ມູນ 02 GB / ບັນຊີລາຍຊື່;
2. ສາມາດແນບ file ຂະໜາດສູງສຸດໄດ້ບໍ່ເກີນ 25 MB;
3. ສາມາດແນບ file ໄດ້ຫຼາຍປະເພດ ເຊັ່ນ: doc, docx, pdf, mp4, mp3, xlsx, xls, pptx, ppt, jpg;
4. ສາມາດນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນ(Share) ເຊັ່ນ: ສາມາດນຳໃຊ້ ບັນຊີລາຍຊື່ຮ່ວມກັນ (Contact List), ນຳໃຊ້ກ່ອງ Inbox ຮ່ວມກັນ, ສ້າງຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆ (Calendar) ໃຫ້ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມສາມາດຕິດຕາມໄດ້ ແລະ ອື່ນໆ;

5. ຮອງຮັບໃນການນຳໃຊ້ໃນຄອມພິວເຕີ (Web browser, MS Outlook, Thunderbird...) ແລະ ໂທລະສັບມືຖືສະມາດໂຟນ ທັງລະບົບ iOS ແລະ Android.

ມາດຕາ 7 ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ

ຄວາມປອດໄພຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບການໃນການຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນການນຳໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບ-ສົ່ງ ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນຮາດແວ, ຊອບແວ, ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

1. ການຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ
ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ອັບເດດ (update) ລະບົບປະຕິບັດການຄອມພິວເຕີ ແລະ ຊອບແວຕ່າງໆ ສູນໃໝ່ ເປັນປົກກະຕິ;
 - ຕິດຕັ້ງຊອບແວແອນຕິໄວຣັດ ແລະ ອັບເດດ ເປັນປົກກະຕິ;
 - ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານເຂົ້າເຖິງລະບົບໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພສູງ ແລະ ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານທຸກໆ 6 ເດືອນ;
 - ບໍ່ຄວນເປີດຝາຍເອກະສານທີ່ແນບຕິດມານຳເມວ ຖ້າບໍ່ແນ່ໃຈເຖິງແຫຼ່ງທີ່ມາ;
 - ການເຂົ້າເຖິງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ທຸກຄັ້ງຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ຈາກອຸປະກອນທີ່ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ຮູບແບບການເຂົ້າລະຫັດໃນການເຊື່ອມຕໍ່ (Secure Socket Layer: SSL).
2. ຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງ-ຮັບຜ່ານລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ
 - ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 25/ສຸຊ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2017 ກ່ຽວກັບການສົ່ງຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ;
 - ຕ້ອງມີການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການເຂົ້າລະຫັດຂອງຂໍ້ມູນສຳລັບການສົ່ງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ມີຄວາມລັບສູງ;
 - ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດດາວໂຫຼດຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານໄປຕິດຕັ້ງ ແລະ ຕັ້ງຄ່າໃນເຄື່ອງເຊີເວີຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ (ການຕັ້ງຄ່າ POP ຫຼື IMAP).
3. ຄວາມປອດໄພຂອງການນຳໃຊ້ການບໍລິການລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ
 - ລະຫັດຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຖືກໂຈະການໃຫ້ບໍລິການແລ້ວ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການອື່ນແມ່ນບໍ່ສາມາດສົ່ງຂໍ້ຄວາມຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຫາຜູ້ໃຊ້ບໍລິການນັ້ນໄດ້;
 - ໃນກໍລະນີ ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງຫາກມີບັນຫາ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະແຈ້ງ ຫຼື ສົ່ງຂໍ້ຄວາມຜ່ານທາງ SMS ຫຼື ສື່ສັງຄົມອອນລາຍອື່ນໆ ກ່ຽວກັບບັນຫາໃຫ້ແກ້ເຈົ້າຂອງລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ເຊັ່ນ: ລະຫັດຖືກໂຈະລະກຳ, ມີການລົງທະບຽນໃຊ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ບໍ່ເຄີຍມີປະຫວັດການນຳໃຊ້ມາກ່ອນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ;
 - ໃນກໍລະນີ ຫາກພົບວ່າລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ເກີດບັນຫາທີ່ກະທົບເຖິງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ຫຼື ຄວາມປອດໄພດ້ານຖານຂໍ້ມູນ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຈະໄດ້ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ແລະ ຈະແຈ້ງເຕືອນຜ່ານມີຖືໃຫ້ເຈົ້າຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ຖືກຈົດທະບຽນໄວ້.

ໝວດທີ 3 ການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້

ມາດຕາ 8 ຫຼັກການການຂຶ້ນທະບຽນລະຫັດຊື່

ໃນການນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ຫຼື ນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ (Domain Name) ດຽວກັນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຊື່ກັນໄດ້ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດຫຼັກການລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຄືກັນໃນອົງການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ຜູ້ທີ່ລົງທະບຽນກ່ອນ ແມ່ນຈະໄດ້ລະຫັດຊື່ກ່ອນສ່ວນຜູ້ທີ່ມາລົງທະບຽນນຳຫຼັງ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ດັດແປງລະຫັດຊື່ ບໍ່ຊື່ກັບລະຫັດຊື່ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ;
2. ກໍລະນີຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຄືກັນໃນອົງການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ສະເໜີລົງທະບຽນຜ່ອມກັນ ແມ່ນຈະໃຫ້ບຸລິມະສິດຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງສູງກວ່າໄດ້ລະຫັດຊື່ກ່ອນ ສ່ວນຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າ ຈະຕ້ອງໄດ້ດັດແປງລະຫັດຊື່ບໍ່ຊື່ກັບລະຫັດຊື່ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຕາມລຳດັບ.

ມາດຕາ 9 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ
 - ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ;
 - ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນສັງກັດຕ້ອງມີລະຫັດຊື່ທາງອິນເຕີເນັດ (Domain Name);
 - ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ຮັບຮອງຈາກກົມກອງຂອງຕົນໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;
 - ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມ ມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.
2. ເງື່ອນໄຂຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ
 - ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ;
 - ຕ້ອງມີລະຫັດຊື່ທາງອິນເຕີເນັດ (Domain name), ຖ້າບໍ່ມີ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຈິດທະບຽນນຳ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ ຂອງ ສປປ ລາວ ກ່ອນ (ສູນອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊາດ);
 - ຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມ ມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 10 ຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດໄວ້ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;
2. ປະກອບຜອມລົງທະບຽນ;
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່.

ມາດຕາ 11 ການພິຈາລະນາຂໍອະນຸຍາດນໍາໃຊ້

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈະພິຈາລະນາເອກະສານຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ກວດສອບຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂແລ້ວ ຈຶ່ງຈະເປີດໃຫ້ນໍາໃຊ້ໄດ້ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ.

ໝວດທີ 4

ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ມາດຕາ 12 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ

ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ອະນຸຍາດ ແລະ ສິດນໍາໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມການເຫັນດີຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ;
2. ຍົກເລີກລະຫັດຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຖ້າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ສັງກັດຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງລັດ;
3. ແຈ້ງເຕືອນ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກລະຫັດຊື່ ນໍາໃຊ້ຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໃດໜຶ່ງ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກະທໍາຜິດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ຖອນຄືນລະຫັດຊື່ຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການນໍາໃຊ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນປົກກະຕິ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 06 ເດືອນຂຶ້ນໄປ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງບົດແນະນໍາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທຶນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຖືກຕາມຄວາມຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຈັດຫາ, ສະໜອງ, ຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕ່າງໆ;
8. ຮັບແຈ້ງເຫດ ກ່ຽວກັບການກະທໍາຜິດຕໍ່ລະບຽບ ຫຼື ບັນຫາການນໍາໃຊ້ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ຈະສ້າງຜົນກະທົບໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ອັນລວມ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 13 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາໃຊ້ເພື່ອຕິດຕໍ່ຜົວພັນ, ປະສານງານ, ກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃນການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ເປັນອັນລວມຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງຕາມສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດ ເຊັ່ນ: ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບ ແລະ ຫ້ອງການລັດຕ່າງໆ;

2. ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຈັດເກັບຢູ່ໃນເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ໂປຣແກຣມ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນໃນກໍລະນີ ທີ່ຖືກໂຈລະກຳ, ຂໍ້ມູນສູນເສຍດ້ວຍການຕິດໄວຣັດ ຫຼື ສິ່ງຜິດຊົງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ;

3. ຕ້ອງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງເຄື່ອງອຸປະກອນຕ່າງໆ ລະບົບຊອບແວ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໄດ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

4. ໃນກໍລະນີຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫາກພົບເຫັນບັນຫາໃນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຊາບ ຫຼື ແຈ້ງຫາພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;

5. ຕ້ອງມີການບໍລິຫານຂໍ້ມູນ ແລະ ຈັດສັນຜືນທີ່ຈັດເກັບ ໃນກ່ອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບການໃຊ້ງານຂອງຕົນ;

6. ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງຕັ້ງຄຳ, ປຽນແທນ ແລະ ເກັບຮັກສາລະຫັດຜ່ານ (Password) ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບສູງສຸດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 14 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ຫ້າມພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດສິດນຳໃຊ້ໃຫ້ກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

2. ຍົກເລີກສິດ ຫຼື ລົບຂໍ້ມູນລາຍຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການອອກຈາກລະບົບ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຫຼື ອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;

3. ສວຍໃຊ້ສິດເກີນຂອບເຂດທີ່ກຳນົດໄວ້;

4. ລັກເອົາຂໍ້ມູນ ຫຼື ສຳເນົາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

5. ນຳເອົາລະຫັດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປເຂົ້າລະບົບນຳໃຊ້ເອງ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

6. ມອບສິດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

7. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 15 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ເປັນລັກສະນະຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເຮັດໃຫ້ມີຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ປະເທດຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
2. ນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອກະຈາຍຂໍ້ມູນໄປຫາບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນ ໂດຍມີຈຸດປະສົງກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ຫຼື ບັນປ່ວນສັງຄົມ;
3. ນຳເອົາລະຫັດຊື່ການນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ໃຫ້ກັບຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສົ່ງ ຫຼື ກະຈາຍໄວຣັດຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂປຣແກຣມ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບ;
5. ນຳໃຊ້ ຫຼື ພະຍາຍາມນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຂອງຜູ້ອື່ນໃນການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ສວຍໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ພັກພວກ;
7. ນຳເອົາຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໄປເຜີຍແຜ່ສຸສາທາລະນະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
8. ມີພິດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໜວດທີ 6

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ

ມາດຕາ 16 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາວຽກງານການຮັບຮອງລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ການນຳໃຊ້ລະບົບຈິດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ແກ່ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ;

4. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຕັກນິກໃນ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

5. ອະນຸຍາດ ຫຼື ລະງັບການໃຊ້ງານລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

6. ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ຖອດຖອນສິດນໍາໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເສີຍແຜ່ການນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຢູ່ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຕົນໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

2. ຊີ້ນຳທ້ອງຖານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ, ເທດສະບານກ່ຽວກັບວຽກງານ ການນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

3. ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;

4. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຕັກນິກໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

5. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 19 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ຖືກໂຈະ ແລະ ຖອນສິດນໍາໃຊ້, ລົງວິໄນ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 8
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ພະແນກ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 22 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາ ວັນ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 3680/ປທສ, ລົງວັນທີ 19 ທັນວາ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກິມມະສິດ