



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ: 3680/ປທສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 19 ທັນວາ 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2016.
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ ສະບັບເລກທີ 61/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2015.
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດຂອງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 164/ລບ, ວັນທີ 21 ມີນາ 2012.
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອລວມສູນການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນແນໃສ່, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2. ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນລະບົບລວມສູນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດພາຍໃຕ້ລະຫັດຊື່ .gov.la ຊຶ່ງໃຫ້ການສະໜອງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 3. ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (ອີເມວ) ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ບັນຈຸຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສົ່ງຈາກເຄື່ອງຄອມພິວເຕີໜຶ່ງ ໄປຫາເຄື່ອງຄອມພິວເຕີອື່ນ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ.
2. ເຄື່ອງໝາຍ @ ຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງສັນຍາລັກສະເພາະທີ່ຕັ້ງຢູ່ລະຫວ່າງຊື່ (Name) ແລະ ລະຫັດຊື່ທາງອິນເຕີເນັດ (Domain name).
3. POP ໝາຍເຖິງການຕັ້ງຄ່າ ເພື່ອກຳນົດໃຫ້ສາມາດດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກມາຈັດ ເກັບໄວ້ໃນບັນດາເຄື່ອງອຸປະກອນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້.
4. IMAP ໝາຍເຖິງການຕັ້ງຄ່າ ຫຼື ເປັນ Protocol ເພື່ອກຳນົດໃຫ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້ານຳໃຊ້ໄດ້ ຈາກຫຼາຍໆປະເພດໂປຣແກຣມຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕິດຕັ້ງໃນບັນດາປະເພດເຄື່ອງອຸປະກອນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້.
5. ການຈື່ລະຫັດຜ່ານແບບອັດຕະໂນມັດ (Auto save password) ໝາຍເຖິງປະເພດລະຫັດຜ່ານທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອນລະຫັດຜ່ານທຸກຄັ້ງທີ່ເຂົ້ານຳໃຊ້ ຊຶ່ງຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນອີເມວຂອງຜູ້ໃຊ້.
6. ລະຫັດຊື່ອີເມວ ຂັ້ນ 2 (Second Level Domain Name ຫຼື 2LD) ໝາຍເຖິງອັກສອນຫຍໍ້ ທີ່ກຳນົດເປັນອັນສະເພາະໃຫ້ແກ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຊຶ່ງຖືເປັນລະຫັດຊື່ຂັ້ນສອງຖັດຈາກລະຫັດຊື່ຂັ້ນສູງສຸດ ເພື່ອສະດວກໃນການຈຳແນກປະເພດຂອງການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ: .GOV ທີ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບອິນເຕີເນັດ ໂດຍຜ່ານລະຫັດຊື່ຂັ້ນສູງສຸດຂອງປະເທດ.
7. ລະຫັດຊື່ອີເມວ ຂັ້ນ 3 (Third Level Domain Name ຫຼື 3LD) ໝາຍເຖິງອັກສອນຫຍໍ້ທີ່ກຳນົດເປັນອັນສະເພາະໃຫ້ຂະແໜງການ, ກະຊວງ, ບັນດາແຂວງ ຫຼື ຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.

ມາດຕາ 4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ.

ໝວດທີ II

ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ

ມາດຕາ 5. ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ

ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ ແມ່ນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດພາຍໃຕ້ລະຫັດຊື່ .gov.la ຊຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ 2 ລະບົບຄື:

1. ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລວມຂອງລັດຖະບານ;
2. ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ.

ມາດຕາ 6. ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລວມຂອງລັດຖະບານ

ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລວມຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນລະບົບຮາດແວດຊອບແວ ແລະ ຝື້ນຖານໂຄງສ້າງ ທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການບໍລິການຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ ຊຶ່ງໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 7. ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ

ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແມ່ນລະບົບຊອບແວ, ຮາດແວ ທີ່ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງຈັດສັນສະເພາະມາຮັບໃຊ້ໃນການບໍລິການຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ຊຶ່ງບັນດາເຄື່ອງຮາດ ແວ ແລະ ຊອບແວ ຕ້ອງຕັ້ງຢູ່ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 8. ໂຄງສ້າງຂອງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຈະຕ້ອງມີໂຄງສ້າງ ດັ່ງນີ້: name@organization.gov.la.

1. ລະຫັດຊື່ອີເມວຂັ້ນ 2 ຂອງທຸກອົງການຈັດຕັ້ງລັດຈະຕ້ອງລົງທ້າຍດ້ວຍ [.gov.la](mailto:gov.la);

2. ລະຫັດຊື່ອີເມວຂັ້ນ 3 ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ (@organization) ແມ່ນອາດຈະໃຊ້ຊື່ຫຍໍ້ ບໍ່ເກີນຈຳນວນ 6 ຕົວໜັງສື ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນິຕິກຳວ່າດ້ວຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ, ຕົວຢ່າງ: ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃສ່ຊື່ຫຍໍ້ພາສາອັງກິດແມ່ນ MPT;

3. ຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ([@](mailto:name)) ແມ່ນອາດຈະໃຊ້ ຊື່ຫຍໍ້ ຫຼື ຊື່ເຕັມ ບໍ່ເກີນຈຳນວນ 15 ຕົວໜັງສື, ຕົວຢ່າງ: champa@mpt.gov.la ຫຼື champa_champy@mpt.gov.la.

ມາດຕາ 9. ການຂຶ້ນທະບຽນນຳໃຊ້ລະຫັດຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

1. ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ສາມາດສະເໜີຕັ້ງຊື່ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂັ້ນ 3 ຂອງຕົນ (@organization) ນຳກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;

2. ຜູ້ຊົມໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ສາມາດໃສ່ຊື່ໄດ້ ດັ່ງນີ້:

- ຕັ້ງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຕາມອົງການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ: ຊື່ກະຊວງ, ຊື່ກົມກອງ, ຊື່ພະແນກ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສາມາດຂຽນຊື່ເຕັມ ຫຼື ຊື່ຫຍໍ້, ຕົວຢ່າງ: cabinet@mpt.gov.la.

- ຕັ້ງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຕາມຕຳແໜ່ງງານພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເຊັ່ນ: ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ເລຂາ ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງສາມາດຂຽນຊື່ເຕັມ ຫຼື ຊື່ຫຍໍ້, ຕົວຢ່າງ: DG-cabinet@mpt.gov.la.

- ຕັ້ງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຕາມຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຊຶ່ງສາມາດຕັ້ງສະເພາະ ຊື່ ຫຼື ຊື່ພ້ອມນາມສະກຸນ, ຕົວຢ່າງ: champa@mpt.gov.la.

3. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາກລັດທີ່ຈະນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງ ປະກອບເອກະສານສະເໜີຫາກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມລະບຽບການໃນການຂຶ້ນ ທະບຽນນຳໃຊ້ຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ແຕ່ລະຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຊ້ຳກັນໄດ້. ສະນັ້ນ, ຜູ້ທີ່ລົງທະບຽນກ່ອນຈະຕ້ອງໄດ້ລະຫັດກ່ອນ ສ່ວນຜູ້ທີ່ມາທີ່ຫຼັງຈະຕ້ອງໄດ້ດັດແປງຊື່ບໍ່ໃຫ້ຄືກັບຊື່ທີ່ມີແລ້ວ.

ມາດຕາ 10. ການຫັນມານຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໃນວຽກງານລັດຖະການ ທີ່ສະໜອງໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ໃນກໍລະນີ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ບໍລິການອື່ນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປ່ຽນມານຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງ ລັດຖະບານ.

ໝວດທີ III

ຄວາມປອດໄພຂອງການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ມາດຕາ 11. ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ

ຄວາມປອດໄພຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນມາດຕະການ ແລະ ລະບຽບການໃນການຮັກສາຄວາມ ປອດໄພໃນການນຳໃຊ້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບສົ່ງຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໂດຍຮັບປະກັນ ຄວາມປອດໄພໃນຮາດແວ, ຊອບແວ, ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດ ໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 12. ການຮັກສາຄວາມປອດໄພໃນການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ

ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຄວນປະຕິບັດຄວາມປອດໄພ ດັ່ງນີ້:

1. ອັບເດດ (update) ລະບົບປະຕິບັດການຄອມພິວເຕີ ແລະ ຊອບແວຕ່າງໆ ລົ້ນໃໝ່ ເປັນປົກກະຕິ;
2. ຕິດຕັ້ງຊອບແວແອນຕິໄວຣັດ ແລະ ອັບເດດ ເປັນປົກກະຕິ;
3. ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານເຂົ້າເຖິງລະບົບໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພສູງ ແລະ ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານທຸກໆ 6 ເດືອນ;
4. ຫ້າມເປີດຝາຍເອກະສານທີ່ແນບຕິດມານຳເມວ ຖ້າບໍ່ແນ່ໃຈເຖິງແຫຼ່ງທີ່ມາ;

5. ການເຂົ້າເຖິງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ທຸກຄັ້ງຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ຈາກອຸປະກອນທີ່ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ຮູບແບບການເຂົ້າລະຫັດໃນການເຊື່ອມຕໍ່ (Secure Socket Layer: SSL).

ມາດຕາ 13. ຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງ-ຮັບຜ່ານລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ;
2. ຕ້ອງມີການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການເຂົ້າລະຫັດຂອງຂໍ້ມູນສຳລັບການສົ່ງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ມີຄວາມລັບສູງ (ລະອຽດອ່ອນ);
3. ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ດາວໂຫຼດຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານໄປຕິດຕັ້ງ ແລະ ຕັ້ງຄ່າໃນເຄື່ອງເຊີເວີຂອງຜູ້ບໍລິການອື່ນ (ການຕັ້ງຄ່າ POP ຫຼື IMAP).

ມາດຕາ 14. ຄວາມປອດໄພ ຂອງການນຳໃຊ້ ການບໍລິການລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ

1. ຊື່ຜູ້ຊົມໃຊ້ໃດທີ່ໄດ້ຖືກຢຸດຕິການໃຫ້ບໍລິການ ຈະບໍ່ສາມາດສົ່ງຂໍ້ຄວາມຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຫາຜູ້ຊົມໃຊ້ນັ້ນໄດ້.
2. ໃນກໍລະນີ ຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ຫາກມີບັນຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະສົ່ງຂໍ້ຄວາມຜ່ານທາງ SMS ຫຼື ສື່ສັງຄົມອອນລາຍອື່ນໆ ກ່ຽວກັບບັນຫາໃຫ້ແກ້ເຈົ້າຂອງຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ເຊັ່ນ: ລະຫັດຖືກໂຈລະກຳ, ມີການລົງທະບຽນໃຊ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ບໍ່ເຄີຍມີປະຫວັດການນຳໃຊ້ມາກ່ອນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ.
3. ໃນກໍລະນີ ຫາກພົບວ່າຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ເກີດບັນຫາທີ່ກະທົບເຖິງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ຫຼື ຄວາມປອດໄພດ້ານຖານຂໍ້ມູນ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະໄດ້ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນຜ່ານມືຖືທີ່ໄດ້ຖືກຈົດທະບຽນໄວ້.

ມາດຕາ 15. ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຕັກນິກຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂອງການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ
ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ

ຫ້ອງການອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ຈະຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຄຸ້ມຄອງເຕັກນິກ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມປອດໄພຂອງການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານກັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ.

ໝວດທີ IV

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້
ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ມາດຕາ 16. ສິດຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ອະນຸຍາດ ແລະ ໃຫ້ສິດນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

2. ກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ສິດ ໃນການນຳໃຊ້ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະບານ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

3. ຍົກເລີກຊື່ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ຖ້າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ສັງກັດຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ;

4. ຍົກເລີກການບໍລິການໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດໃດໜຶ່ງ ຖ້າຫາກອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ມີການຍົກເລີກການຈັດຕັ້ງ;

5. ແຈ້ງເຕືອນ, ຢຸດຕິ ຫຼື ຍົກເລີກລະຫັດຊື່ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໃດໜຶ່ງ ຖ້າຫາກວ່າຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິ ດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກະທຳຜິດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບໃນການນຳໃຊ້;

6. ຖອນຄືນລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການນຳໃຊ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 1 ປີ;

7. ລົບຂໍ້ມູນຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ໃນກໍລະນີທີ່ມັນເກີນຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການນຳໃຊ້ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ນັ້ນ;

8. ຢຸດຕິການເຊື່ອມຕໍ່ ຫຼື ເຂົ້າຫາລະບົບຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃດໜຶ່ງ ຖ້າຫາກເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ດັ່ງກ່າວ ມີພາຫະ ຫຼື ໄວຣັດ ທີ່ຈະເປັນການທຳລາຍຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ;

9. ປະຕິບັດສິດທິອື່ນໆ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງ, ລະບຽບການ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 17. ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ ນຳມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການ, ສ້າງບົດແນະນຳ ແລະ ວິທີການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບອີເມວຂອງລັດຖະບານ;

3. ຈັດຫາ, ສະໜອງ, ຕິດຕັ້ງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິການລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ໃນການນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ;

5. ສ້າງ, ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ;

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳແຈ້ງເຕືອນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງບັນດາຫ້ອງການລັດຕ່າງໆ;

7. ຮັບແຈ້ງຄວາມ ແລະ ແຈ້ງເຫດ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ຫຼື ບັນຫາການນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ທີ່ຈະສ້າງຜົນກະທົບໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ອັນລວມ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ກັບກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 18. ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

1. ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີສິດ ແລະ ຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

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

- ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຈັດເກັບຢູ່ໃນເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ໂປຣແກຣມພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຖືກໃຈລະກຳ, ຂໍ້ມູນສູນເສຍດ້ວຍການຕິດໄວຣັດ, ສິ່ງຜິດຊົງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ບັນຫາອື່ນໆ;

- ຕ້ອງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງເຄື່ອງອຸປະກອນຕ່າງໆ, ລະບົບຊອບແວ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;

- ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ປະສົບການການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກເພື່ອມາຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພສູງ;

- ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊົມໃຊ້ຫາກພົບເຫັນບັນຫາໃນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຊາບ ແລະ ແຈ້ງ ຫຼື ລາຍງານຫາຜູ້ຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;

- ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕ້ອງ ຕັ້ງ, ປ່ຽນແທນ ແລະ ເກັບຮັກສາລະຫັດຜ່ານ (Password) ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບສູງສຸດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງເຂັ້ມງວດ;

- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ຜົນທະອື່ນໆ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງ, ລະບຽບການ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

2. ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ

ຜູ້ຊົມໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ ມີສິດ ແລະ ພັນທະດັ່ງນີ້:

- ນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ປະສານງານ, ກັບພາກສ່ວນພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃນການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຕາມຕໍາແໜ່ງ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຈັດເກັບຢູ່ໃນເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ໂປຣແກຣມພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃນກໍລະນີ ທີ່ຖືກໂຈລະກຳ, ຂໍ້ມູນສູນເສຍດ້ວຍການຕິດໄວຣັດ, ສິ່ງຜິດຊົງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ບັນຫາອື່ນໆ;
- ຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງເຄື່ອງອຸປະກອນຕ່າງໆ, ລະບົບຊອບແວ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍທີ່ຖືກ ນຳໃຊ້ໂດຍບຸກຄົນຕ້ອງຖືກບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຮັບປະກັນບົນພື້ນຖານຄວາມປອດໄພສູງ;
- ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ປະສົບການການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອ ເລັກໂຕຣນິກ;
- ໃນກໍລະນີ ທີ່ບຸກຄົນຫາກພົບເຫັນບັນຫາໃນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອົງການ ຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຊາບ ເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຕັ້ງ, ປ່ຽນແທນ ແລະ ເກັບຮັກສາລະຫັດຜ່ານ (Password) ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບສູງສຸດຕາມລະບຽບ ຫຼື ປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ແລະ ວິທີການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກ ໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ V

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 19. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ຫ້າມຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ລັກລອບເບິ່ງ, ອ່ານ, ສໍາເນົາ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ອອກສູ່ສັງຄົມ ເຊັ່ນ: ລະຫັດຜ່ານ, ຂໍ້ມູນໃນການຮັບ-ສົ່ງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຫາກລະເມີດຖືວ່າຜິດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ແອບອ້າງນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດໃດໜຶ່ງ;
3. ລຶບຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ໂດຍພາລະການ;
4. ສວຍໃຊ້ໜ້າທີ່ຂອງຕົນເກີນຂອບເຂດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ ຖືວ່າຜິດຕໍ່ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 20. ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງນໍາໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກໃນການສ້າງ ຫຼື ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ຈະເປັນການກໍ່ກວນ, ມ້າງເທທຳລາຍ ແລະ ເປັນສິ່ງອະນາຈານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຜິດລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ການລະເມີດສິດທິ ແລະ ອື່ນໆ;

2. ນໍາໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ທາງລັດຖະການ, ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂໍ້ມູນລະອຽດອ່ອນອື່ນໆ ເພື່ອນໍາໄປເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ສູ່ບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ສື່ສັງຄົມອ່ອນລາຍຕ່າງໆ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ນໍາໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອກະຈາຍຂໍ້ມູນໄປຫາບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ນໍາໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ອື່ນ ຫຼື ນໍາໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກປອມແປງ ເພື່ອການກະຈາຍ ຫຼື ສົ່ງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກໄປຫາບຸກຄົນອື່ນ;

5. ນໍາໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສ້າງ ຫຼື ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ເພື່ອຫວັງໂຄສະນາ, ຕົວະຍົວະ, ຫຼອກລວງ, ການຂໍ້ແຜ່ວັດຖຸປັດໃຈ, ການວົງວອນຂໍ້ຄວາມເຫັນໃຈ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ;

6. ນໍາໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສົ່ງ ຫຼື ກະຈາຍໄວຣັດຄອມພິວເຕີໂດຍເຈດຕະນາ;

7. ນໍາໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ໃນການບິດເບືອນສະຖານະ ຂອງຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ;

8. ນໍາໃຊ້ ຫຼື ພະຍາຍາມນໍາໃຊ້ລະຫັດຊື່ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ກ່ອນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ;

9. ສວຍໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ຝັກພວກ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍແກ່ລັດ ແລະ ສັງຄົມ.

ໝວດທີ VI

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 21. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ປັບໃໝ ຫຼື ລົງໂທດ ທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ຫັກ ລວມທັງແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ໝວດທີ VII

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 23. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມອບໃຫ້ ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກສົມທົບ ກັບບັນດາຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດຖະບານ. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ຂຶ້ນກັບ, ຫ້ອງການລັດຕ່າງໆ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 24. ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການສືບ ຫ້າວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ