



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ **148** /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **24 ມັງກອນ 2019**

ລັດຖະດຳລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 113/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ອີງຕາມ ຫຼັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 05/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 10 ມັງກອນ 2019.

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ບຸນຍົງ ວໍລະຈິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **113** /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **12 / 12 / 18**

ມະຕິ

ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII ໄດ້ດົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນວາລະກອງ ປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີເນັ້ນສ່ວນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທິຕູ້



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະມາເພັງຊາດ

ເລກທີ 59 /ສມຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ທັນວາ 2018

**ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາກທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ, ໄດ້ມາດຕະຖານ, ທັນສະໄໝ, ປອດໄພ ແລະ ວ່ອງໄວ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ, ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Signature) ແມ່ນ ຕົວອັກສອນ, ເຄື່ອງໝາຍ, ສັນຍາລັກ ຕົວເລກ, ສຽງ ຫຼື ສິ່ງອື່ນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕິດກັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຢືນ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ (Public Key Infrastructure-PKI) ໝາຍເຖິງ ເຕັກໂນໂລຊີອັກສາຄວາມປອດໄພ ໃນການສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຜ່ານເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ໂດຍນຳໃຊ້ ລະບົບກະແຈຊ່ຽງ ຊຶ່ງມີ ກະແຈສາທາລະນະ ແລະ ກະແຈສ່ວນຕົວ;

2. ກະແຈສາທາລະນະ (Public Key) ໝາຍເຖິງ ລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມລັບ ສາມາດເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ນຳໃຊ້ລະຫັດດັ່ງກ່າວ ໃນການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ອນສົ່ງຜ່ານ ລະບົບຄອມພິວເຕີ;

3. ກະແຈສ່ວນຕົວ (Private Key) ໝາຍເຖິງ ລະຫັດຄວາມປອດໄພໜຶ່ງດຽວ ເພື່ອນຳໃຊ້ຖອດ ລະຫັດຄູ່ກະແຈ ທີ່ເປັນກະແຈສາທາລະນະ;

4. ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ (Authentication) ໝາຍເຖິງ ການຮັບຮູ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຈິງ;

5. ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ (Data Confidential) ໝາຍເຖິງ ການປົກປ້ອງບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;

6. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ (Data Integrity) ໝາຍເຖິງ ການຢັ້ງຢືນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ວ່າມີຄວາມຄົບຖ້ວນ, ແນ່ນອນ ແລະ ຖືກກັບຂໍ້ມູນຕົວຈິງ;

7. ການຫ້າມປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບ (Non-Repudiation) ໝາຍເຖິງ ການຢັ້ງຢືນ ການຮັບຮູ້ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ;

8. ຮູບແບບເອກະສານ (Format) ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບຕ່າງໆຂອງເອກະສານໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໄປຮແກຣມ ຫຼື ເຄື່ອງມືທີ່ແຕກຕ່າງໃນການສະແດງຜິນເອກະສານແຕ່ລະຮູບແບບ;

9. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ (Addresser) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ແບ່ງປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;

10. ຜູ້ຮັບການສື່ສານ (Addressee) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບການ ສົ່ງ, ແບ່ງປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;

11. ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ (Originator) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ ມີສິດ ແລະ/ຫຼື ໜ້າທີ່ ໃນການນຳໃຊ້, ເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ຊໍ່ຂາດ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;

12. ຜູ້ຕາງໜ້າ (Representing Person) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເປັນຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານແທນ;

13. ລະບົບຕັ້ງບຳນານຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ລະບົບເຕັກນິກຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ຍົກເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;

14. ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;

15. ລະບົບອັດຕະໂນມັດ ໝາຍເຖິງ ລະບົບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງ ຫຼື ຕັ້ງຄ່າ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນການຕາມຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງ ແລະ ຕາມວັນເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຊຸດປະກອນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ບໍລິການ ສັງຄົມ ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດ.

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍນຳໃຊ້ລາຍເຊັນ ແລະ ຕາຢະທັບດິຈິຕອນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການບໍລິຫານ ລະຫວ່າງລັດສູ່ສັງຄົມ ແລະ ທຸລະກິດສູ່ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ບຸກທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
4. ປົກປ້ອງ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ລວມທັງການນຳໃຊ້ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຫຼັກການສາກົນ;
6. ສອດຄ່ອງກັບສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ສ້າງ, ພັດທະນາ, ບໍລິການ ແລະ ນຳໃຊ້ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນ ເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີການພັດທະນາ ແລະ ທັນສະໄໝ, ປະຕິບັດຕາມສົນທິ ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II
ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 8 ປະເພດລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ;
2. ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ.

ມາດຕາ 9 ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໃຊ້ບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຢືນຕົວຕົນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ໄປຮແກຣມ ຫຼື ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ໂດຍ ບໍ່ນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຮັບຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

ມາດຕາ 10 ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ

ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໃຊ້ບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຢືນ ຕົວຕົນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ໄປຮແກຣມ ຫຼື ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ໂດຍນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງ ພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຮັບຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການ ສື່ສານ.

ມາດຕາ 11 ອົງປະກອບຂອງລາຍເຊັນດີຈີຕອນ

ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ຕ້ອງມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;
2. ມີການຍິ່ງຢືນ ເວລາລົງລາຍເຊັນຢ່າງຊັດເຈນ;
3. ມີການເຊື່ອມໂຍງລາຍເຊັນດີຈີຕອນກັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງຢ່າງຊັດເຈນ;
4. ນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ມີການເຊື່ອມໂຍງກັບຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍ ເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບດີຈີຕອນ

ຕາປະທັບດີຈີຕອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ມີດີບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກ ໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກ ຊຶ່ງໃຊ້ຄຽງຄູ່ກັບລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ເພື່ອຍິ່ງຢືນວ່າມີການເຊື່ອມໂຍງ ລະຫວ່າງຜູ້ລົງຕາປະທັບ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 13 ອົງປະກອບຂອງຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ຕ້ອງມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການບົ່ງບອກ ຊື່ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ;
2. ມີການບົ່ງບອກເວລາລົງຕາປະທັບຢ່າງຊັດເຈນ;
3. ມີການເຊື່ອມໂຍງຕາປະທັບດິຈິຕອນກັບຂໍ້ມູນ ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງຢ່າງຊັດເຈນ;
4. ນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງຜືນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ມີການເຊື່ອມໂຍງກັບຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານຂອງ ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ຕ້ອງໄດ້ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດບົ່ງບອກຂໍ້ມູນຢ່າງຊັດເຈນ ໃນກໍລະນີເບື້ອໃນຂອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນມີການປ່ຽນແປງ;
2. ສາມາດຮັບຮູ້ຢ່າງຊັດເຈນ ເຖິງວ່າລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນຖືກສ້າງແບບບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ສາມາດກວດກາ ໃນກໍລະນີມີການປອມແປງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນ;
4. ສາມາດປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ໄດ້;
5. ສາມາດບົ່ງບອກ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກໄດ້;
6. ສາມາດແຈ້ງເຕືອນ ໃນກໍລະນີມີການນຳໃຊ້ກະແຈສ່ວນຕົວແບບຜິດກົດໝາຍ;
7. ສາມາດບົ່ງບອກ ລັກສະນະສະເພາະ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງ ຂອງກະແຈສ່ວນຕົວ ແລະ ກະແຈສາທາລະນະ ໃນລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ໃນເວລາທີ່ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຄູ່ກະແຈ;
8. ສາມາດສຳຮອງຂໍ້ມູນໄວ້ ແຕ່ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນລະດັບດຽວກັນກັບປ່ອນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສະບັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ ຂອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ທີ່ມີອົງປະກອບສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 11 ແລະ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ຄືກັນກັບລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບໃນເອກະສານສະບັບເຈ້ຍ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ກະແຈສ່ວນຕົວຖືກນຳໃຊ້ໃນການລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຂໍອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້. ໃນກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ເຂົາໃຈຝິດວ່າຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫາກໄດ້ກຳນົດເຖິງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ເຫດການທີ່ສາມາດລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີສາມ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຂໍອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍ

ເຊັ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ເມື່ອນັ້ນ ລາຍເຊັນດີຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈິຕອນ ຈະມີຜົນສັກສິດຕາມວັກທີ ຫນຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 16 ການນຳໃຊ້ ລາຍເຊັນດີຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈິຕອນ

ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດີຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ສຳລັບບຸກຄົນ ສາມາດນຳໃຊ້ແຕ່ລາຍເຊັນດີຈິຕອນເທົ່ານັ້ນ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 17 ການປະທັບເວລາ

ການປະທັບເວລາ ແມ່ນ ການຍິ່ງຍົນກ່ຽວກັບ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ເວລາ ເຂົ້າໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ການປະທັບເວລາ ລົງໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂຫລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

**ພາກທີ III
ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນ ຕົວອັກສອນ, ຕົວເລກ, ຮູບພາບ, ສຽງ, ເຄື່ອງໝາຍ ຫຼື ສັນຍາລັກ ທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ ຊຶ່ງຖືກສ້າງ, ສົ່ງ, ຮັບ, ເກັບຮັກສາ ຫຼື ປະມວນຜົນດ້ວຍ ວິທີການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີການລົງລາຍເຊັນດີຈິຕອນ ແລະ ປະທັບຕາດີຈິຕອນ ມີຜົນສັກສິດທາງ ດ້ານກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 19 ການສ້າງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສ້າງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດສະແດງຜົນຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ ຢ່າງສະດວກ;
3. ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບຕົ້ນທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 20 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດສະແດງຜົນຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ;

2. ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ ຢ່າງສະດວກ;
3. ເກັບໄວ້ ໃນຮູບແບບດຽວກັນກັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ໄດ້ສ້າງ, ສິ່ງ ຫຼື ຮັບ. ໃນກໍລະນີເກັບໄວ້ ໃນຮູບແບບອື່ນ ຕ້ອງສະແດງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ສ້າງ, ສິ່ງ ຫຼື ຮັບ ນັ້ນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊື່ດາວ.

ມາດຕາ 21 ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ອາດຈະເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ບົ່ງບອກຕົວຕົນໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ, ສຳລັບຜູ້ຕາງໜ້າຕ້ອງມີໂບມອບສິດ;
2. ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ສາມາດສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບອັດຕະໂນມັດ, ໃນກໍລະນີຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນຜູ້ສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບອັດຕະໂນມັດ ຕ້ອງມີການບົ່ງບອກຕົວຕົນ ແລະ ຍິ່ງອີນຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນທຸກຄັ້ງ;
3. ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມວິທີການທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານກຳນົດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ;
4. ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຜິດພາດໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການສື່ສານມາຍໃນເວລາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ໃຫ້ຖືວ່າຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ສົ່ງນັ້ນເປັນໄມຄະ;
5. ໃນກໍລະນີ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດຽວກັນ ຫຼື ຕ້າຍຄືກັນ ຈາກການສົ່ງຫຼາຍຄັ້ງ ໃຫ້ຖືເອົາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກສະບັບທຳອິດເປັນຫຼັກ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
6. ເວລາສົ່ງ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມເວລາຕົວຈິງ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ສົ່ງອອກຈາກລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
7. ເວລາຮັບ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມເວລາຕົວຈິງ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ເຂົ້າລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ຮັບການສື່ສານ;
8. ສະຖານທີ່ ສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມສະຖານທີ່ ທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ອ່າງອົງເຖິງ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ບໍ່ມີສະຖານທີ່ອ່າງອົງເຖິງ ໃຫ້ຖືເອົາສະຖານທີ່ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຕົວຈິງ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

ມາດຕາ 22 ການພິສູດ ແລະ ປະເມີນ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການພິສູດ ແລະ ປະເມີນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງປັດໄຈຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື:

1. ໃນການສ້າງ, ສົ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ໃນການຕັ້ງບັນທຶກຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໄດ້ຢ່າງສົມບູນແບບ;
3. ໃນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ການບົ່ງບອກຕົວຕົນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຕໍ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ;
4. ປັດໄຈອື່ນ.

ມາກທີ IV
ການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ
ໝວດທີ 1
ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 23 ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງໃຊ້ອ້າງອີງໃນການສ້າງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ, ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການທຳມະຢາດເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີໂຄງລ່າງຜືນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ.

ສຳລັບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຜືນຖານນັ້ນ ບໍ່ມີໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 24 ຂໍ້ມູນໃນໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ລະຫັດຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຊື່ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ລະຫັດຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ອາຍຸຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ກະຊວງສາທາລະນະຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຂໍ້ມູນອື່ນ ຕາມກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

ມາດຕາ 25 ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີການນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ຊຶ່ງຂໍ້ມູນໃນໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງບົ່ງບອກຕຳແໜ່ງຂອງບຸກຄົນນັ້ນ ຢ່າງຊັດເຈນ.

ການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີໜັງສືສະເໜີ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ຈາກນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ນັ້ນ.

ມາດຕາ 26 ລະຫັດຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລະຫັດຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງມີລະຫັດດຽວເທົ່ານັ້ນ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ກ່ຽວກັບການກຳນົດລະຫັດຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ກຳນົດໂດຍຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 27 ການກຳນົດອາຍຸໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ກຳນົດອາຍຸໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ແລະ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

ສຳລັບອາຍຸໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ ແລະ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

ໝວດທີ 2

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 28 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສອງ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ (National Root Certificate Authority);
2. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່ອຍ (Sub-Certificate Authority).

ມາດຕາ 29 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ແມ່ນ ກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂຫລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແກ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່ອຍ.

ມາດຕາ 30 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່ອຍ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່ອຍ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ (Public Certificate Authority);
2. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ (Government Certificate Authority);
3. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ (Private Certificate Authority);
4. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ (Foreigner Public Certificate Authority).

ພາກທີ V
ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່ອຍ
ໝວດທີ 1
ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 31 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ແມ່ນ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ໃນການໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 32 ການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ແມ່ນ ຂະບວນການໃນການພິຈາລະນາທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ເມື່ອອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມແບບຝົມ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ;
2. ສຳເນົາບົດປະຈຳຕົວ, ໜັງສືເດີນທາງ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ສຳລັບບຸກຄົນ;
3. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໜັງສືສ້າງຕັ້ງອົງກອນ ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
4. ໜັງສືມອບສິດ ໃນກໍລະນີແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ;
5. ເອກະສານອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

ມາດຕາ 33 ຂັ້ນຕອນການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ໃນການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 32 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ສຳຖະແຈງສາທາລະນະ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂັ້ນພຽງລະຫັດດາງວ ໃຫ້ຄູ່ກັບກະແຈສ່ວນຕົວຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂໍໃບຮັບຮອງດັ່ງກ່າວ;
3. ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ເອົາຂໍ້ມູນໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ໄດ້ອອກ ເຂົ້າໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 34 ການໄຈະໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດໄຈະໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ:

1. ສະເໜີໃຫ້ໄຈະ;
2. ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ;
3. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການໃຫ້ບໍລິການ;
4. ຖືກສະເໜີໃຫ້ໄຈະ ໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ກະຊວງ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ໃນກໍລະນີມີການໄຈະໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງແຈ້ງກ່ຽວກັບການໄຈະດັ່ງກ່າວ ໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 35 ການຍົກເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດຍົກເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ:

1. ບໍ່ປັບປຸງແກ້ໄຂ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການໄຈະ;
2. ຮ້ອງຂໍໃຫ້ຍົກເລີກ;
3. ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຢ່າງຄ້າຍແຮງ;
4. ຖືກສະເໜີໃຫ້ຍົກເລີກ ໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ກະຊວງ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ໃນກໍລະນີ ມີການຍົກເລີກ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ກໍຕ້ອງແຈ້ງໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 36 ມາດຕະຖານເຕັກນິກການໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານເຕັກນິກການໃຫ້ບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫ້າມການ ຈົນກວ່າອາຍຸ ຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈະໝົດອາຍຸນຳໃຊ້;
2. ຈັດເກັບຮັກສາລາຍຊື່ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຍັງມີອາຍຸນຳໃຊ້ ແລະ ໄດ້ໝົດອາຍຸນຳໃຊ້ ໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫ້າມການ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງລະບົບດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຕະຫຼອດ ຊາວສີ່ ຊົ່ວໂມງ;
3. ມີລະບົບທີ່ສາມາດຊອກຫາ, ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການໂຈມຕີ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີ;
4. ມີລະບົບສຳຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ ໄດ້ຢ່າງລຽນຕິດ ແລະ ຢອດໄພ ໃນກໍລະນີລະບົບຫຼັກຂັດຂ້ອງ;
5. ລະບົບເຕັກນິກທັງໝົດ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງຢູ່ ສປປ ລາວ;

- 6. ອາຄານຕິດຕັ້ງລະບົບເຕັກນິກ ຕ້ອງມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄມ ຫຼື ໄມທຳມະຊາດ;
- 7. ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກອື່ນ ທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

ມາດຕາ 37 ການສ້າງຄູ່ກະແຈ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງສ້າງຄູ່ກະແຈທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ນຳສົ່ງກະແຈສ່ວນຕົວ ໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງການສ້າງຄູ່ກະແຈດ້ວຍຕົນເອງ, ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຄູ່ກະແຈນັ້ນ ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ເກັບຮັກສາດ້ວຍວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 38 ການຂໍປ່ຽນຄູ່ກະແຈ

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນຄູ່ກະແຈ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເມື່ອສ້າງຄູ່ກະແຈໃໝ່ ປ່ຽນແທນ. ການສ້າງຄູ່ກະແຈໃໝ່ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດສຳເນົາກະແຈສ່ວນຕົວໄດ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 39 ຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົວແທນຂອງຕົນໃນການໃຫ້ບໍລິການລົງທະບຽນ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງຄຳຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຂອງຜູ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ອນສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີຈາລະນາອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບຕົວແທນຂອງຕົນ ມາຍໃນເວລາ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີສັນຍາເປັນຕົວແທນ. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເປັນຕົວແທນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 2

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ

ມາດຕາ 40 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເມື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ.

ມາດຕາ 41 ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ

ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ໃຫ້ບໍລິການສະເພາະແຕ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ;

2. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ໃຫ້ບໍລິການແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເອກກອນ.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການຜ່ານອິນເຕີເນັດແກ່ປະຊາຊົນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

ໝວດທີ 3

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ

ມາດຕາ 42 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ ແມ່ນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແກ່ພະນັກງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນອົງກອນຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 43 ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ ສາມາດໃຫ້ບໍລິການສະເພາະແຕ່ພາຍໃນອົງກອນຂອງຕົນໜ້ານັ້ນ ແລະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບລະບົບເຕັກນິກທັງໝົດຂອງຕົນ ມີອະທິບາຍປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ.

ໝວດທີ 4

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ

ມາດຕາ 44 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ ແມ່ນ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີສຳນັກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຍິງຍິນຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ໃນການໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 45 ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ
ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້
ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

ມາກທີ VI

ການດຳເນີນທຸລະກິດອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 46 ການດຳເນີນທຸລະກິດ

ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ
ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ນຳກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂໍ
ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 47 ການປະກອບເອກະສານ

ການປະກອບເອກະສານ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກ
ໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງຕາມແບບຝົມ ທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ;
2. ສຳເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການສ້າງຕັ້ງ;
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນ;
4. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
5. ແຜນດຳເນີນກິດຈະການ ສາມ ບິທໍາອິດ;
6. ເອກະສານອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 48 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດ

ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ
ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
2. ມີສຳນັກງານ ແລະ ລະບົບເຕັກນິກ ທີ່ອັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກິດຈະການ;
3. ມີຖານະການເງິນດີ ແລະ ມີເງິນຄຳປະກັນຄວາມສ່ຽງ;
4. ມີສຳນັກງານວິຊາການດ້ານເຕັກນິກ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດການໃຫ້ບໍລິການ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 49 ການຝຶກຈາລະນາອອກອະນຸຍາດ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງຝຶກຈາລະນາອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 50 ອາຍຸຂອງໃບອະນຸຍາດ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີອາຍຸຫ້າ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ ຕ້ອງຢືນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມື່ອຂໍດໍາໃບອະນຸຍາດ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບ ວັນ ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງຂໍດໍາໃບອະນຸຍາດ;
2. ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ ໄລຍະຜ່ານມາ;
4. ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະພາສີ, ອາກອນ ແລະ ມັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງຝຶກຈາລະນາ ດໍາໃບອະນຸຍາດ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

ມາດຕາ 51 ການຄັ່ງປະກັນຄວາມສ່ຽງ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງ ເດືອນ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງວາງເງິນຄຳປະກັນຄວາມສ່ຽງ ໃນອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ຊື່ປະກັນໄພໃນວົງເງິນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກຄວາມບົກຜ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ.

ເງິນຄຳປະກັນ ໃຫ້ເປີດບັນຊີໄວ້ໃນທະນາຄານທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 52 ການໄຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຈະຖືກໄຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ເກັບຄຳບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ບໍ່ຊຳລະອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ສະເໜີໄຈະການດຳເນີນທຸລະກິດ.

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຈະຖືກຖອນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ປັບປຸງແກ້ໄຂ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ

ພາຍຫຼັງຖືກໄຈະ;

2. ເອົາໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

3. ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

ພາກທີ VII

ສິດ ແລະ ຜົນທະ

ຂອງຜູ້ອອກ ແລະ ຜູ້ຖື ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 53 ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີ ສິດ ແລະ ຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຢ່າງປອດໄພ, ປົດລັບ ແລະ ນໍາໃຊ້ສະເພາະວຽກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກເທົ່ານັ້ນ ຍົກເວັ້ນກົດໝາຍໄດ້ກໍານົດເປັນຢ່າງອື່ນ;
3. ຕໍ່, ໄຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ;
4. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກຄວາມບົກຜ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
6. ຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີສິດຂອງຕົນຖືກລະເມີດ;
7. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ;
8. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດຜົນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 54 ສິດ ແລະ ຜົນທະ ຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ພາກລັດ ແລະ ສະເພາະ

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ພາກລັດ ແລະ ສະເພາະ ມີ ສິດ ແລະ ຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກຝືນເຕັກນິກ ຫຼື ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສ້າງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ບົນຝືນຖານນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກໍານົດ;
3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງປອດໄພ ແລະ ປົດລັບ;
4. ຕໍ່, ໄຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;

6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກຄວາມບົກຜ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;

7. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວກັບການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 55 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ ໃນເວລາຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນກະແຈສ່ວນຕົວ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດອຳນາດ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານບ້ອງກັນຊາດ-ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ;
3. ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ກະແຈສ່ວນຕົວຂອງຕົນ ຢ່າງປອດໄພ ແລະ ປົດລັບ ໃນໄລຍະເວລາໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້;
4. ແຈ້ງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍທັນທີ ຖ້າວ່າຂໍ້ມູນກະແຈສ່ວນຕົວຂອງຕົນຖືກເປີດເຜີຍ ຫຼື ໃຈລະກຳ;
5. ສະເໜີຕໍ່ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ກ່ອນຈົນໝົດອາຍຸ ສາມສິບ ຈັນ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕົນສະໜອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ VIII

ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ

ມາດຕາ 56 ຄຳທຳນຽມ

ຄຳທຳນຽມ ແມ່ນ ການຕັ້ງຄຳສັດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດ ຈາກນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍຜ່ານກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 57 ຄຳບໍລິການ

ຄຳບໍລິການ ແມ່ນ ການເກັບຄ່າຮັບໃຊ້ທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການ ຈາກຂະແໜງການຂອງລັດທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໜູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 58 ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ

ອັດຕາ ແລະ ການເກັບ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ພາກທີ IX

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 59 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍ, ກົດກືນ, ຂັດຂວາງ ການເຮັດວຽກຂອງລະບົບອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ປ່ອມແປງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
4. ແອບອ້າງຕົນເອງເປັນຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ;
5. ນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
6. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 60 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າເຖິງ ລະບົບການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ດັດແປງ, ທຳລາຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນລັບທາງລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ເມີນເສີຍຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 61 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຫ້າມຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ຜິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມໃບອະນຸຍາດ;
2. ນຳໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ນຳໃຊ້, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຜົນແສຍແຕ່ກົດໝາຍອື່ນ ຫຼື ລະບຽບການສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;

4. ເກັບຄ່າບໍລິການ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງກັນ;
5. ມີຜິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ X ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 62 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ;
2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ;
5. ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 63 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີສາມາດປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາຕົກລົງ ຫຼື ປະນີປະນອມກັນ ໂດຍສັນຕິວິທີ ເພື່ອໃຫ້ທ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

ມາດຕາ 64 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຝ່າຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 65 ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີສະເໜີໃຫ້ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອຝ່າຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 66 ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອຝ່າຈາລະນາຕັດສິນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 67 ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາກສີ່.

ພາກທີ XI
ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ
ໝວດທີ 1
ການຄຸ້ມຄອງ

ມາດຕາ 68 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການຍົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ຜະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 69 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາອົບອຸ່ມ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການ ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ສ້າງ, ປ່າລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ອອກ, ຕໍ່, ໄຈະ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ບໍລິການອອກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນ ແລະ ກວດກາ ການອອກ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣ ນິກທົ່ວປະເທດ;
8. ສະເໜີໄຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກ

ໂຕຣນິກ ຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ;

- 10. ຮັບ ແລະ ຝຶຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 11. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ລັດຖະບານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 70 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ພະແນກໄປສະນີ, ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຄຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 2. ສະເໜີສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 3. ຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ;
- 4. ຮັບ ແລະ ຝຶຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 5. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການ, ຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 6. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການມອບໝາຍ;
- 7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໄທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- 8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 2
ການກວດກາ

ມາດຕາ 71 ອົງການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ອົງການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 68 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນອື່ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 72 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ບຸກທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະນີຕ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ທີ່ປະຕິບັດວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ການອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 73 ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສາມ ຮູບການ ຄື:

1. ການກວດກາປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດສອບນອກແຜນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍອິບຕ່ວນ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການດຳເນີນການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ພາກທີ XII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 74 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 75 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແມ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ.

ມາດຕາ 76 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນ ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃນສະຖານເບົາ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ.

ມາດຕາ 77 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ທ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງວິໄນຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ.

ມາດຕາ 78 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ໂດຍຂະແໜງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນທຳລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ທຳລາຍ, ກິດກັ້ນ ຫຼື ຂັດຂວາງການເຮັດວຽກຂອງລະບົບໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງບໍ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ;
3. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
4. ບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດ;
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
7. ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ຫຼື ຕາມແຈ້ງການ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຊັກຊ້າບໍ່ທັນ ຕາມກຳນົດເວລາ;

- 9. ບໍ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນການນໍາໃຊ້ ແລະ ບໍ່ລາຍງານຂໍ້ມູນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
- 10. ແອບອ່າງເປັນຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ;
- 11. ນໍາໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ອັດຕາການປັບໃໝໃນແຕ່ລະກໍລະນີ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 79 ມາດຕະການທາງແຝງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 80 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງໂທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ຫນັກ.

**ພາກທີ XIII
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 81 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 82 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນ. ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລົວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທ່ຽງ