



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 21.33. /ປທສ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21 ສິງຫາ 2019

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ ສະບັບເລກທີ 61/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 25/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ 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 ຄຸນນະພາບການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງ ໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຫັນສະໄໝ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມລັບຂອງວຽກງານທາງລັດຖະການ, ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ, ລວມສູນຕາມທິດທາງດຽວກັນ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2 ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ວຍກັນ ໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍພາກລັດ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ໂດຍສະແດງຜິນຜ່ານລະບົບພາບ ແລະ ສຽງ, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂທລະສັບມິຖື ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ທຸກສະຖານທີ່ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງເດີນທາງມາຫາກັນ, ລະບົບດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສູນກາງສາມາດຈັດປະຊຸມນຳບັນດາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ລະຫວ່າງແຂວງດ້ວຍກັນ ເພື່ອຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປະຢັດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມທາງໄກ(Video Conference) ໝາຍເຖິງການຈັດກອງປະຊຸມ ສອງ ຫຼື ຫຼາຍສະຖານທີ່ ຮ່ວມກັນໄດ້ດ້ວຍພາບ ແລະ ສຽງ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເບື້ອງໜຶ່ງຈະເຫັນ ບັນຍາກາດທ້ອງປະຊຸມຂອງອີກເບື້ອງໜຶ່ງໃນຈໍພາບ ແລະ ທັງສອງຝ່າຍສາມາດລົມກັນໄດ້ຕາມເວລາຕົວຈິງ.
2. ອິນເຕີເນັດ(Internet) ໝາຍເຖິງການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີໃນທົ່ວໂລກເຂົ້າກັນ ໂດຍ ຜ່ານເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມ ເພື່ອສົ່ງ-ຮັບ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
3. ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ ໝາຍເຖິງການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິ ການເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສາມາດຕິດຕໍ່ສື່ສານກັນໄດ້.
4. ຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຊຶ່ງລວມບັນດາເຄື່ອງອຸປະ ກອນຮາດແວ, ຊອບແວ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບົບລະບົບກອງປະຊຸມ ທາງໄກ.
5. ເຊີເວີ(Server) ໝາຍເຖິງລະບົບຄອມພິວເຕີ ທີ່ມີຄວາມສາມາດສູງໃນການຈັດການວຽກງານ (High Performance) ໂດຍມີການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຕິດຕັ້ງຊອບແວ, ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ ຄອມພິວເຕີໜ່ວຍອື່ນທີ່ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຕົວຄວບຄຸມລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເຊີເວີປະມວນພາບ ແລະ ສຽງ, ຝາຍເຊີເວີ File server ແລະ ຖານຂໍ້ມູນເຊີເວີ Database Server ແລະ ອື່ນໆ.
6. ລະຫັດຜ່ານ>Password) ໝາຍເຖິງການກຳນົດລະຫັດລັບໃຫ້ເປັນຕົວເລກ ຫຼື ເປັນຕົວອັກສອນໃຫຍ່, ນ້ອຍ ຫຼື ສັນຍະລັກຕ່າງໆ ເພື່ອໃຊ້ສຳລັບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ໂດຍທີ່ຈະເກັບຄວາມລັບບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນໄດ້.
7. ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ໝາຍເຖິງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນການ ສະໜອງ, ຕິດຕັ້ງ, ບໍລິການ ແລະ ເບິ່ງແຍງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ.
8. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ພາຍໃນ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

ມາດຕາ 5 ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນການບໍລິຫານຈັດການລະບົບ ອຸປະກອນທັງໝົດຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ລວມທັງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ ລະ ບົບດັ່ງກ່າວໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສ້າງປະໂຫຍດສູງສຸດໃຫ້ແກ່ວຽກງານບໍລິຫານຂອງ ຝັກ-ລັດ.

ລັດຊຸກຢູ່, ສິ່ງເສີມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໂດຍການສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເປັນຕົ້ນ ສະໜອງງົບປະມານ, ອຸປະກອນ, ກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ ໄດ້ມີການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມປະສິດທິພາບຂອງການບໍລິຫານລັດ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ມາດຕາ 6 ຮູບແບບຂອງກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແຍກອອກເປັນ 03 ແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມທາງໄກແບບຈຸດຕໍ່ຈຸດ

ກອງປະຊຸມທາງໄກແບບຈຸດຕໍ່ຈຸດ ແມ່ນການຈັດປະຊຸມແບບສອງຝ່າຍ ຫຼື ບຸກຄົນກັບບຸກຄົນ ຊຶ່ງມີລັກສະນະເປັນການໂຕ້ຕອບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ສອງຝ່າຍກໍ່ຈະເຫັນພາບ ແລະ ໄດ້ຍິນສຽງ ຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື.

ໃນການຈັດກອງປະຊຸມແບບນີ້ ບຸກຄົນທີ່ມີລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (ເປັນຊຸດອຸປະກອນ ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື) ແມ່ນສາມາດຕິດຕໍ່ຫາປາຍທາງ ເພື່ອປະຊຸມກັນໄດ້ເລີຍ.

2. ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ທາງໄກແບບຈຸດຕໍ່ຫຼາຍຈຸດ

ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ທາງໄກແບບຈຸດຕໍ່ຫຼາຍຈຸດ ແມ່ນການຈັດປະຊຸມໃນລັກສະນະການໂອລົມ, ເຜີຍແຜ່, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໂດຍຈຸດຕົ້ນທາງຈະເປັນຝ່າຍນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ ຫຼື ເນື້ອໃນຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຈຸດປາຍທາງຫຼາຍຈຸດຮັບຮູ້ເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື ພ້ອມກັນ.

ໃນການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກແບບນີ້, ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແລະ ເປັນຕົ້ນທາງ ຈະເປັນຜູ້ແຈ້ງນັດເວລາປະຊຸມກັບກຸ່ມຄົນປາຍທາງຫຼາຍຈຸດ ເພື່ອເປີດລະບົບ ແລະ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມພ້ອມກັນ.

3. ການປະຊຸມທາງໄກແບບເປັນກຸ່ມ

ການປະຊຸມທາງໄກແບບເປັນກຸ່ມ ແມ່ນການປະຊຸມແບບສົນທະນາແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນເປັນກຸ່ມ ໃນຫົວຂໍ້ວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງແຕ່ລະຈຸດສາມາດໂຕ້ຕອບຜ່ານຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ສຽງໄດ້ ໂດຍຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື.

ໃນການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກແບບນີ້, ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແລະ ເປັນຕົ້ນທາງ ຈະເປັນຜູ້ແຈ້ງນັດເວລາປະຊຸມກັບກຸ່ມຄົນປາຍທາງຫຼາຍຈຸດ ເພື່ອເປີດລະບົບ ແລະ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມພ້ອມກັນ.

ມາດຕາ 7 ອົງປະກອບຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

ອົງປະກອບຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຈະແບ່ງອອກເປັນ 03 ອົງປະກອບຫຼັກ ດັ່ງນີ້:

1. ອຸປະກອນຕິດຕັ້ງໃນຫ້ອງປະຊຸມທາງໄກ

ຫ້ອງປະຊຸມທາງໄກ ຈະປະກອບດ້ວຍຊຸດອຸປະກອນຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເຊັ່ນ: ລະບົບກ້ອງ, ລຳໂພງ, ໄມໂຄໂຟນ, ຈໍພາບສະແດງຜິນ ແລະ ຄອມພິວເຕີ ທີ່ເປັນຕົວຄວບຄຸມລະບົບໃນເວລາປະຊຸມ.

2. ຊອບແວຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

ຊອບແວຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນປະກອບດ້ວຍສູນກາງຄວບຄຸມທີ່ມີການຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມເຊີເວີ (Skype For Business ແລະ Exchange Server) ຊຶ່ງຕັ້ງຢູ່ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ

ແລະ ການສື່ສານ, ສ່ວນຢູ່ຈຸດປາຍທາງແຕ່ລະທ້ອງຖານແມ່ນຈະມີເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມສະກາຍ (Skype For Business Client) ເພື່ອເປັນຕົວເປີດເຂົ້າລະບົບ ແລະ ຈັດປະຊຸມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ.

3. ລະບົບເຄືອຂ່າຍເຊື່ອມຕໍ່ຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍໃຫ້ກັບລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນເຮົາສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ໄດ້ 02 ຮູບແບບ ຄື:

- ບັນດາທ້ອງຖານລັດທີ່ມີເຄືອຂ່າຍເຊື່ອມຕໍ່ຫາ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໂດຍກົງ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ (Intranet) ແມ່ນສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ໄດ້ເລີຍ.

- ບັນດາທ້ອງຖານລັດ ທີ່ບໍ່ມີເຄືອຂ່າຍເຊື່ອມຕໍ່ຫາ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານໂດຍກົງ ແມ່ນສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ໂດຍນໍາໃຊ້ບໍລິການຂອງບັນດາບໍລິສັດໂທລະຄົມມະນາຄົມ.

ມາດຕາ 8 ມາດຕະຖານເຕັກນິກລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ

ມາດຕະຖານເຕັກນິກລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ມາດຕະຖານອຸປະກອນ

ອຸປະກອນຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງມາດຕະຖານ ຈາກກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຊຶ່ງອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີ:

- ກ້ອງທີ່ມີຄວາມລະອຽດສູງ HD 1080 P ສາມາດຊຸມໄດ້ 10 ເທົ່າ;
- ລະບົບລຳໂພງ ແລະ ໄມໂຄໂຟນ ທີ່ຮອງຮັບສຽງທີ່ຊັດເຈນ;
- ຈໍສະແດງຜິນ ມີຄວາມລະອຽດຢ່າງໜ້ອຍ 1024 Pixels;
- ຄອມພິວເຕີ ເພື່ອຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ Skype For Business, ມາດຕະຖານ (Spec) ຕໍ່າສຸດ ແມ່ນ CPU: Intel i3 2GHz, RAM 4GB, HD 64GB, Network Adapter (LAN or WiFi).

2. ມາດຕະຖານຊອບແວ

ໂປຣແກຣມທີ່ຕິດຕັ້ງໃນສູນກາງຄວບຄຸມເຊີເວີແມ່ນ Skype For Business Server, Exchange Server ສ່ວນໂປຣແກຣມທີ່ນໍາໃຊ້ໃນຄອມພິວເຕີ ແລະ ມືຖື ແມ່ນໂປຣແກຣມ ແລະ ແອັບພິເຄຊັນ Skype For Business ຊຶ່ງໂປຣແກຣມທັງໝົດແມ່ນໄດ້ຮັບມາດຕະຖານ ISO/IEC 27001:2013 ທີ່ສາມາດດາວໂຫຼດໃນອິນເຕີເນັດສໍາລັບຄອມພິວເຕີ, ຈາກ App store ແລະ Play Store ສໍາລັບມືຖືສະມາດໂຟນ.

3. ມາດຕະຖານການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕິດຕັ້ງ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ (Intranet) ຫຼື ອິນເຕີເນັດ (Internet) ຂອງບັນດາບໍລິສັດໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ຫາສູນກາງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ, ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ. ມາດຕະຖານການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ທີ່ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຕ້ອງການ ແມ່ນຄວາມໄວຢ່າງໜ້ອຍ 2 Mbps.

ມາດຕາ 9 ຄວາມປອດໄພ

ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ, ບັນດາອຸປະກອນ, ຊອບແວ ແລະ ເຄືອຂ່າຍຂອງລະບົບທີ່ຈະຕິດຕັ້ງ ແລະ ນໍາໃຊ້ໃນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຕ້ອງໄດ້ມາດຕະຖານ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 8 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ພ້ອມນັ້ນ, ຕ້ອງຮັບປະກັນ ຄວາມປອດໄພ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມປອດໄພຂອງອຸປະກອນ

ອຸປະກອນທີ່ຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ໃນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງກ່ອນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ສຳລັບຄອມພິວເຕີ ຕ້ອງມີການຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມປ້ອງກັນໄວຣັດ ແລະ ມີການອັບເດດເປັນປະຈຳ ກ່ອນຈະມີການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນລະບົບປະຊຸມທາງໄກ.

2. ຄວາມປອດໄພຂອງຊອບແວ

ຊອບແວຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນໄດ້ມີການພັດທະນາ ແລະ ອັບເດດເປັນປະຈຳ ເພື່ອປ້ອງກັນຂໍ້ບົກຜ່ອງ ຫຼື ຊ່ອງໂວຕ່າງໆ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ແລະ ເປັນການຮອງຮັບກັບລະບົບອຸປະກອນກອງປະຊຸມທາງໄກໃຫ້ມີຄວາມສະຖຽນຂຶ້ນ.

ການນຳໃຊ້ຊອບແວຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຊອບແວທີ່ຜູ້ພັດທະນາໄດ້ກຳນົດໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມທີ່ມີການດັດແກ້ ຫຼື ໂປຣແກຣມຈາກບ່ອນອື່ນ ທີ່ບໍ່ມີການຢັ້ງຢືນຄວາມປອດໄພຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ເດັດຂາດເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

3. ຄວາມປອດໄພຂອງເຄືອຂ່າຍ

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ Firewall ເຮັດໜ້າທີ່ປ້ອງກັນການໂຈມຕີຈາກພາຍນອກ(ອິນເຕີເນັດ) ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ຫວັງດີ ສາມາດເຂົ້າມາໂຈມຕີພາຍໃນເຄືອຂ່າຍໄດ້, ນອກນັ້ນຍັງໄດ້ຕິດຕັ້ງລະບົບປ້ອງກັນໄວຣັດ ເພື່ອປ້ອງກັນໄວຣັດໃຫ້ກັບຄອມພິວເຕີເຄືອຂ່າຍ.

ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຄວນນຳໃຊ້ເຄືອຂ່າຍທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຕາມທີ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງໄດ້ແນະນຳໃຫ້ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ນຳໃຊ້ໄດ້ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

4. ຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ

ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແມ່ນຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບເຊີເວີ ທີ່ຮັບປະກັນປອດໄພສູງ ແລະ ການຮັກສາຂໍ້ມູນແມ່ນເປັນຄວາມລັບ ຊຶ່ງລະບົບເຊີເວີແມ່ນຕັ້ງຢູ່ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນຮົ່ວໄຫຼອອກຕ່າງປະເທດ.

ຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຕ້ອງນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ແລະ ຄອມພິວເຕີ ທີ່ໄດ້ຜ່ານມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທົ່ານັ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຮົ່ວໄຫຼຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

ໝວດທີ 3

ການຂໍອະນຸຍາດຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

ມາດຕາ 10 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດ

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕ້ອງການຂໍຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- 1. ເງື່ອນໄຂຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ:
 - ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນໃນອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ;
 - ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກກົມກອງໃຫ້ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງສະເພາະ ໃນການໃຊ້ງານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;
 - ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
 - ມີອຸປະກອນທີ່ສາມາດຮອງຮັບລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໄດ້ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ Laptop, PC, Mini PC, Smart Phone, ຫຼື Tablet.

2. ເງື່ອນໄຂຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ:

- ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນປະເທດ ສປປ ລາວ;
- ຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມມາດຕາ 11 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- ມີທ້ອງຖານທີ່ມີອຸປະກອນອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຮອງຮັບກັບລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໄດ້ ເຊັ່ນ: ລະບົບກ້ອງ, ຈໍພາບສະແດງຜິນ ຫຼື LCD, ລະບົບເຄື່ອງສຽງ ແລະ ໄມ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ Laptop ຫຼື PC ຫຼື Mini pc;
- ຫ້ອງປະຊຸມຕ້ອງມີລະບົບເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ.

ມາດຕາ 11 ການຂໍອະນຸຍາດຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້

ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕ້ອງການຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງລັດຖະບານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດໄວ້ ດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືສະເໜີ;
- ແບບຟອມລົງທະບຽນ;
- ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕິນສັງກັດ;
- ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 12 ການພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈະພິຈາລະນາເອກະສານທີ່ໄດ້ປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລ້ວ ເພື່ອອອກອະນຸຍາດ ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ໃນວຽກງານລັດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການສື່ສານ ລະຫວ່າງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຫ້ອງການລັດ, ຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອື່ນໆ. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສາມາດນຳໃຊ້ທ້ອງ ແລະ ລະບົບເຄື່ອງອຸປະກອນປະຊຸມທາງໄກຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ໝວດທີ 4
ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່

ມາດຕາ 14 ສິດຂອງພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ

ພະນັກງານຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ອະນຸຍາດ ແລະ ໃຫ້ສິດນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
2. ກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ສິດໃນການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;

3. ຍົກເລີກຊື່ ແລະ ສິດນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຖ້າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ສັງກັດໃນອົງການຈັດຕັ້ງແລ້ວ;

4. ແຈ້ງເຕືອນ ຫຼື ໂຈະລະຫັດຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການນຳໃຊ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງພາຍໃນໄລຍະເວລາ 01 ປີ;

5. ຍົກເລີກລະຫັດຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ກະທຳຜິດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

6. ຢຸດຕິການເຊື່ອມຕໍ່ ຫຼື ການເຂົ້າຫາລະບົບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຫາກພົບວ່າເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ ເປັນພາຫະນະ ຫຼື ກະຈາຍໄວຣັດ ທີ່ຈະເປັນການທຳລາຍຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ.

7. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 15 ສິດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໃນການຈັດປະຊຸມທີ່ຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງລັດໄດ້ທຸກເວລາ;

2. ນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານວຽກລັດຖະການ ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຕາມສິດ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

3. ສາມາດຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກທັງໃນຄອມພິວເຕີ ແລະ ໂທລະສັບມືຖື;

4. ສາມາດສະເໜີແກ້ໄຂ ລະຫັດຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃນກໍລະນີ ມີການຍົກຍ້າຍໜ້າທີ ຫຼື ລະຫັດຊື່ຖືກລັກ;

5. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 16 ໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ

ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;

2. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ອອກລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການສິດນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;

3. ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດຂອງລັດຖະບານ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;

4. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ບັນດານະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ນິຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ;

5. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳກ່ຽວກັບການຂໍສິດ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;

6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳແຈ້ງເຕືອນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງບັນດາອົງການລັດຕ່າງໆ;

7. ຮັບແຈ້ງຄວາມ ແລະ ແຈ້ງເຫດ ກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດຕໍ່ລະບຽບ ຫຼື ບັນຫາການນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ຈະສ້າງຜົນກະທົບ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍແກ່ສ່ວນລວມ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງລັດຖະບານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 17 ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນໃນການຂໍສິດນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ;
2. ຕ້ອງເກັບຮັກສາ ແລະ ນໍາໃຊ້ລະຫັດຊື່ ຜ່ອມທັງລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນໃຫ້ປອດໄພ ແລະ ປົດລັບ;
3. ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຂໍ້ມູນການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ທີ່ຖືກເກັບໄວ້ໃນເຄື່ອງອຸປະກອນ ຫຼື ໂປຣແກຣມພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
4. ຕ້ອງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ກ່ອນຈະມີການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ.
5. ກໍລະນີ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຝົບເຫັນບັນຫາການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຮັບຊາບ ຫຼື ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.
6. ຖ້າລະຫັດຊື່ຂອງຕົນ ຖືກລັກ ຫຼື ໂຈລະກຳ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ຢ່າງທັນທີ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມເປີດສິດນໍາໃຊ້ໃຫ້ກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ;
2. ຫ້າມຍົກເລີກສິດ ຫຼື ລົບຂໍ້ມູນລາຍຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການອອກຈາກລະບົບ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຫຼື ອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
3. ຫ້າມສວຍໃຊ້ສິດເກີນຂອບເຂດທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ຫ້າມລັກດັກຝັງ ຫຼື ສໍານຳຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ຫ້າມປັບປຸງ, ດັດແປງ ລະບົບໃນຊ່ວງທີ່ມີການຈັດປະຊຸມ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດກອງປະຊຸມຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
6. ຫ້າມນໍາເອົາລະຫັດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປເຂົ້າລະບົບນໍາໃຊ້ເອງ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ຫ້າມມອບສິດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ.
8. ມີຜິດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 19 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ເປັນລັກສະນະຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເຮັດໃຫ້ມີຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ປະເທດຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;

2. ຫ້າມນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເພື່ອກະຈາຍຂໍ້ມູນໄປຫາບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນ ໂດຍມີຈຸດປະສົງກໍ່ຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ຫຼື ບັນເປົ້າສັງຄົມ;
3. ຫ້າມນຳເອົາລະຫັດຊື່ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງຕົນ ໃຫ້ກັບຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ຫ້າມນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານເພື່ອສິ່ງ ຫຼື ກະຈາຍໄວຣັດຄອມພິວເຕີ;
5. ຫ້າມນຳໃຊ້ ຫຼື ພະຍາຍາມນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ຂອງຜູ້ອື່ນໃນການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;
6. ຫ້າມສວຍໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຄອບຄົວ ແລະ ຝັກພວກ;
7. ຫ້າມນຳເອົາຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ນຳໄປເຜີຍແຜ່ສູ່ສະຫາລະນະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
8. ຫ້າມດັດແປງອຸປະກອນທີ່ເປັນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຫຼື ເອົາອຸປະກອນອື່ນມາປ່ຽນແທນລະບົບເດີມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຮູ້ມຄອງລະບົບ;
9. ມີຜິດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ມາດຕາ 20 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາວຽກງານການຮັບຮອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 21 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄ້ວາຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ-ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງລັດຖະບານ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ;
4. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຕັກນິກໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;

5. ອະນຸຍາດ ຫຼື ລະບົບການໃຊ້ງານຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;
6. ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ຖອດຖອນສິດນຳໃຊ້ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ສປປ ລາວ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

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

1. ຫັນນະໂຍບາຍ, ແຜນການ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກ່ຽວກັບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຢູ່ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ຊີ້ນຳທ້ອງຖານໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານເມືອງ, ເທດສະບານກ່ຽວກັບວຽກງານ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;
4. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງບັນດາອົງການ ຈັດຕັ້ງລັດ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
5. ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຕັກນິກໃນການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;
6. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 23 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

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

ມາດຕາ 24 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ຖືກໂຈະ ແລະ ຖອນສິດນຳໃຊ້, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງ ອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເປົ່າ ຫຼື ໜັກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 8
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 25 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 26 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກິມມະສິດ