

ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ

ສັນຕິພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ​ເອກະ​ພາບ ວັດທະນະ​ຖາວອນ

ສະພາ​​ແຫ່ງ​ຊາດ ເລກທີ 59 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ທັນວາ 2018

**ກົດໝາຍ**

**ວ່າດ້ວຍລາຍ​ເຊັນ​ເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ພາກທີ I**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານລາຍ​ເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດ່ັງກ່າວຖືກຕ້ອງ, 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 ລາຍ​ເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ລາຍ​ເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Signature) ແມ່ນ ​ຕົວອັກສອນ, ​ເຄື່ອງໝາຍ, ສັນຍາ​ລັກຕົວ​​ເລກ, ສຽງ ຫຼື ສິ່ງອື່ນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່​​ຕິດກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​ເພື່ອບົ່ງບອກ​ ແລະ ​ຢັ້ງຢືນ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ​ແລະ ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ** (**Public Key Infrastructure-PKI**) **​** ໝາຍ​ເຖິງ ເຕັກໂນໂລຊີຮັກສາຄວາມປອດໄພ ໃນການສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຜ່ານເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບກະແຈ​ຄູ່ ຊຶ່ງ​ມີ​ ກະ​ແຈສາທາລະນະ ​ແລະ ກະແຈ​ສ່ວນຕົວ;
2. **ກະແຈສາທາລະນະ (Public Key)** ໝາຍເຖິງ ລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມລັບ ສາມາດເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ນຳໃຊ້ລະຫັດດັ່ງກ່າວ ໃນການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ອນສົ່ງຜ່ານ ລະບົບຄອມພິວເຕີ;
3. **ກະແຈສ່ວນຕົວ (Private Key)** ໝາຍເຖິງ ລະຫັດຄວາມປອດໄພໜຶ່ງດຽວ ເພື່ອນຳໃຊ້ຖອດລະຫັດຄູ່ກະແຈ ທີ່ເປັນກະແຈສາທາລະນະ;
4. **ການ​ຢັ້ງຢືນ​ຕົວ​ຕົນ (Authentication)** ໝາຍເຖິງ​ ການຮັບ​ຮູ້​ບຸກຄົນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຕໍ່ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ​ເອ ກະສານ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ ​ຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ​ມີ​​ຈິງ;
5. **ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ (Data Confidential)** ໝາຍເຖິງ​ ການປົກ​ປ້ອງບໍ່ໃຫ້ບຸກ ຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;
6. **ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ (Data Integrity)** ໝາຍເຖິງ ການຢັ້ງຢືນ ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ​ເອກະສານ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ ​ ວ່າ​ມີ​ຄວາມຄົບ​ຖ້ວນ, ​​ແນ່ນ​ອນ ​ແລະ ​ຖືກກັບ​ຂໍ້​ມູນຕົວ​​ຈິງ;
7. **ການຫ້າມປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບ (Non-Repudiation)** ໝາຍເຖິງ​ ການຢັ້ງຢືນ ການຮັບ​ຮູ້​​ ​ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດ​ຕັ້ງ ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຕໍ່ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ​ເອກະສານ​ໃດໜຶ່ງ​ ​ຕໍ່​ໜ້າ​ກົດໝາຍ;
8. **ຮູບ​ແບບ​​ເອກ​ະສານ​ (Format)** ໝາຍ​ເຖິງ​ ຮູບ​ແບບ​ຕ່າງໆ​ຂອງ​ເອກະສານ​ໃນ​ລະບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​ຊຶ່ງຕ້ອງ​ໄດ້​ນໍາ​ໃຊ້​ໂປຣ​ແກ​ຣມ ຫຼື ​ເຄື່ອງມື​ທີ່​ແຕກ​ຕ່າງ​ໃນ​ການສະ​ແດງ​ຜົນ​ເອກ​ະສານ​ແຕ່ລະ​ຮູບ​ແບບ;
9. **ຜູ້​ເລີ່​ມຕົ້ນ​ການ​ສື່ສານ (Addresser)** ໝາຍ​ເຖິງ ຜູ້ສ້າງ, ​ສົ່ງ ຫຼື ​​ແບ່ງປັນ ​ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ​ເອກະສານ​ໃດ​ໜຶ່ງ;
10. **ຜູ້​ຮັບ​ການ​ສື່ສານ (Addressee)** ໝາຍ​ເຖິງ ຜູ້​​​​ຮັບການ ​ສົ່ງ, ​​ແບ່ງປັນ ​ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ​ເອກະສານ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຂອງຜູ້​ເລີ່​ມຕົ້ນ​ການ​ສື່ສານ;
11. ​**ເຈົ້າ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ (Originator)** ໝາຍ​ເຖິງຜູ້ທີ່​ ມີ​ສິດ ​ແລະ/ຫຼື ໜ້າ​ທີ່ ໃນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້, ​ເຂົ້າ​ເຖິງ ຫຼື ຊີ້​ຂາດ ຂໍ້​ມູນ ຫຼື ​ເອກະສານ​ໃດ​ໜຶ່ງ;
12. **ຜູ້ຕາງໜ້າ (Representing Person)**  ​ໝາຍ​ເຖິງ ຜູ້​​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ ຫຼື ​ຜູ້ໄດ້​ຮັບມອບ ​ໝາຍ ຈາກ​​ເຈົ້າ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ​ ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້​ເລີ່​ມຕົ້ນ​ການ​ສື່ສານ​ແທນ;
13. **ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ** ໝາຍເຖິງ ລະບົບເຕັກນິກຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣ ນິກ ທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ຍົກເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;
14. **ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
15. **ລະບົບ​ອັດຕະ​ໂນ​ມັດ** ໝາຍ​ເຖິງ ລະບົບທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ຮັບການ​ສ້າງ ຫຼື ຕັ້ງ​ຄ່າ ​ ​ໃຫ້​​ເຄື່ອນ​ໄຫວດຳ​ເນີ​ນການ​ຕາມ​ຈຸດປະສົງ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ແລະ ຕາມ​ວັນ​ເວລາ​ໃດ​ໜຶ່ງທີ່​ກຳນົດ ​ດ້ວຍ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ອຸປະ ກອນ​ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍ​ເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ​ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ລາຍ​ເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ບໍລິການສັງຄົມ ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດ.

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແບບ​ເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍນຳໃຊ້ລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈີຕອນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການບໍລິຫານ ລະຫວ່າງລັດສູ່ສັງຄົມ ແລະ ທຸລະກິດສູ່ສັງຄົມ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍ​ເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ວຽກງານລາຍ​ເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
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 ລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການ​ພັດທະນາ​ຊັບພະຍາກອນ​ມະນຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີການພັດທະນາ ແລະ ທັນສະໄໝ, ປະຕິບັດຕາມສົນທິ ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ພາກ​ທີ II**

**ລາຍ​ເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 8 ປະເພດລາຍ​ເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ລາຍ​ເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ ມີ ສອງ ປະ​ເພດ ​ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍ​ເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກພື້ນຖານ;
2. ລາຍ​ເຊັນດີ​ຈີ​ຕອນ.

**ມາດຕາ 9 ລາຍ​ເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກພື້ນຖານ**

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່​ໃຊ້​ບົ່ງບອກ​ ​ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວ​ຕົນ ຂອງ​ຜູ້​ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງ​ນໍາ​ໃຊ້​ໂປຣ​ແກຣມ ຫຼື ​ເຄື່ອງມື​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ໃດ​ໜຶ່ງ ໂດຍ​ບໍ່ນໍາ​ໃຊ້​ໂຄງ​ລ່າງ​ພື້ນຖານ​ລະ​ຫັດ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ເພື່ອຮັບຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

​

**ມາດຕາ 10 ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ**

ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່​ໃຊ້​ບົ່ງບອກ​ ​ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວ​ຕົນ ຂອງ​ຜູ້​ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ໂປຣ​ແກຣມ ຫຼື ​ເຄື່ອງມື​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ໃດ​ໜຶ່ງ ໂດຍນໍາ​ໃຊ້​ໂຄງ​ລ່າງ​ພື້ນຖານ​ລະ​ຫັດ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ເພື່ອຮັບຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 11 ອົງປະກອບຂອງ​ລາຍ​ເຊັນ​ດີ​ຈີ​ຕອນ**

ລາຍ​ເຊັນດີ​ຈີ​ຕອນ ຕ້ອງມີອົງປະກອບ ​ດັ່ງ​ນີ້:

1. ມີ​ການ​ບົ່ງບອກ ແລະ ຢັ້ງຢືນ​ຕົວ​ຕົນ​ຂອງ​ຜູ້​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ;
2. ມີ​ການ​ຢັ້ງຢືນ ​ເວລາ​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ​ຢ່າງ​ຊັດ​ເຈນ;
3. ມີ​ການ​ເຊື່ອມ​ໂຍງ​ລາຍ​ເຊັນ​ດີ​ຈີຕອນກັບ​ຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ​ດ້ວຍ​ຮູບ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງຢ່າງ​ຊັດ​ເຈນ;
4. ນໍາໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ມີ​ການ​ເຊື່ອມ​ໂຍງ​ກັບ​ຜູ້​ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 12 ຕາ​ປະ​ທັບດີ​ຈີ​ຕອນ**

ຕາປະທັບດີຈີຕອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກ ຊຶ່ງໃຊ້ຄຽງຄູ່ກັບລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າມີການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງຜູ້ລົງຕາປະທັບ ແລະ ເອກະສານດ່ັງກ່າວ.

**ມາດຕາ 13 ອົງປະກອບຂອງ​ຕາ​ປະ​ທັບ​ດີ​ຈີ​ຕອນ**

ຕາ​ປະ​ທັບ​ດີ​​ຈີ​ຕອນ ​ຕ້ອງມີອົງປະກອບ ​ດັ່ງນີ້:

1. ມີ​ການ​ບົ່ງບອກ ​ຊື່​ຂອງຜູ້ນໍາ​ໃຊ້​ຕາ​ປະ​ທັບ;
2. ​ມີ​ການ​ບົ່ງບອກເວລາລົງຕາປະທັບ​ຢ່າງ​ຊັດ​ເຈນ;
3. ມີ​ການ​ເຊື່ອມ​ໂຍງ​ຕາ​ປະ​ທັບ​ດີ​​ຈີ​ຕອນກັບ​ຂໍ້​ມູນ ດ້ວຍ​ຮູບ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງຢ່າງ​ຊັດ​ເຈນ;
4. ນໍາໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ມີ​ການ​ເຊື່ອມ​ໂຍງ​ກັບ​ຜູ້​ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານຂອງ ລາຍ​​ເຊັນດີຈີຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີ​ຈີ​ຕອນ**

ລາຍ​​ເຊັນດີຈີຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີ​ຈີ​ຕອນ​ ຕ້ອງ​ໄດ້​ມາ​ດຕະ​ຖານ ​ດັ່ງ​ນີ້:

1. ສາມາດ​​ບົ່ງບອກຂໍ້​ມູນ​ຢ່າງ​ຊັດ​ເຈນ ​ໃນກໍລະນີ​ເນື້ອ​ໃນ​ຂອງ​ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດີຈີຕອນມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ;
2. ສາມາດຮັບ​ຮູ້​ຢ່າງ​ຊັດ​ເຈ​ນ ​ເຖິງວ່າ​ລາຍ​ເຊັນດີ​ຈີ​ຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດີຈີຕອນຖືກ​ສ້າງ​ແບບ​ບໍ່​ຖືກ ຕ້ອງ;
3. ສາມາດ​ກວດກາ ໃນກໍລະນີມີການ​ປອມ​ແປງລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດີຈີຕອນ;
4. ສາມາດ​ປ້ອງ​ກັນ​ບໍ່​ໃຫ້​ຜູ້​ອື່ນ​ນໍາ​ໃຊ້​ໄດ້;
5. ສາມາດບົ່ງບອກ ຜູ້​ຖືໃບ​ຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ໄດ້;
6. ສາມາດ​​ແຈ້ງເຕືອນ ​ໃນ​ກໍລະນີ​ມີການນຳ​ໃຊ້​ກະ​ແຈ​ສ່ວນ​ຕົວ​ແບບ​ຜິດ​ກົດໝາຍ;
7. ສາມາດບົ່ງບອກ ​ລັກສະນະສະເພາະ ​ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງ ​ຂອງ​ກະ​ແຈ​ສ່ວນ​ຕົວ ​ແລະ ກະ​ແຈ​ສາທາລະນະ​ ໃນລາຍ​ເຊັນ​ດີ​ຈີ​ຕອນ ​ໃນ​ເວລາທີ່ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຄູ່ກະແຈ;
8. ສາມາດສໍາຮອງຂໍ້ມູນໄວ້ ແຕ່ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນລະ ດັບດຽວກັນກັບບ່ອນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສະບັບຕົ້ນ.

**ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ ຂອງລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ​ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບດີຈີຕອນ**

ລາຍ​ເຊັນດີຈີຕອນ​ ​ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບດີ​​ຈີ​ຕອນ ທີ່​ມີ​ອົງ​ປະ​ກອບສອດຄ່ອງ​ກັບມາດຕາ 11 ແລະ 13 ຂອງ​ກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້ ​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ​ ຄື​ກັນ​ກັບ​ລາຍ​ເຊັນ ​ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບ​ໃນ​​ເອກະສານສະ ບັບ​ເຈ້ຍ ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ​ ​ຫາກໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້ເປັນຢ່າງ​ອື່ນ.

ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ກະ​ແຈ​ສ່ວນ​ຕົວຖືກ​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຂໍ​ອະນຸ​ຍາດຈາ​ກຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ, ລາຍ​ເຊັນດີຈີຕອນ ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບ​​ດີ​​ຈີ​ຕອນ ຈະ​ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ຕາມວັກໜຶ່ງ ຂອງ​ມາດຕາ​ນີ້. ໃນ​ກໍລະນີນີ້ ​ຜູ້​ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ​ຕໍ່​ບຸກຄົນ​ອື່ນ​ ທີ່​ເຂົ້າ​ໃຈ​ຜິດ​ວ່າ​ຜູ້​ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ​ໄດ້​ລົງລາຍ​ເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ​ ຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ​ແລ້ວ.

ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີທີ່​ຜູ້ຖືໃບ​ຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ຫາກ​ໄດ້​ກຳນົດ​ເຖິງ​​ເງື່ອນ​ໄຂ ຫຼື ​ເຫດການ​ທີ່​ສາມາດ​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ ຫຼື ​ປະ​ທັບຕາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີສາມ​ ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈໍາ​ເປັນ​ຂໍອະນຸ​ຍາດຈາກ​ຜູ້​ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເມື່ອນັ້ນ ລາຍ​ເຊັນດີ​ຈີ​ຕອນ ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບ​​ດີ​ຈີ​ຕອນ ​ຈະມີຜົນສັກສິດຕາມວັັກທີ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້​.

**ມາດຕາ 16 ການ​ນຳ​ໃຊ້ ລາຍ​ເຊັນດີຈີຕອນ ​ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບດີ​ຈີ​ຕອນ**

ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ນໍາ​ໃຊ້​ລາຍ​ເຊັນດີຈີຕອນ ​ແລະ ຕາ​ປະ​ທັບ​ດີ​ຈີ​ຕອນ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ​ຫາກໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້ເປັນຢ່າງ​ອື່ນ.

ສຳລັບບຸກຄົນ ສາມາດ​ນໍາ​ໃຊ້ແຕ່​ລາຍ​ເຊັນດີຈີຕອນເທົ່ານັ້ນ ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານຂອງຕົນ​.

**ມາດຕາ 17 ການປະທັບເວລາ**

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

ການປະທັບເວລາ ລົງໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

**ພາກທີ III**

**ຂໍ້​ມູນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​**

**ມາດຕາ 18 ຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

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

ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີການລົງລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ແລະ ປະທັບຕາດີຈີຕອນ ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 19 ການສ້າງຂໍ້ມູນ​ເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການ​ສ້າງຂໍ້​ມູນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງ​ນີ້: ​

1. ສາມາດສະ​ແດງ​ຜົນ​ຂໍ້​ມູນ ​ຢ່າງຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ​ຊັດ​ເຈນ;
2. ສາມາດ​ເຂົ້າ​ເຖິງ ​ແລະ ນໍາ​ໃຊ້​ໄດ້​ ຢ່າງສະດວກ; ​ ​
3. ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບຕົ້ນທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ.

**ມາດຕາ 20 ການ​ເກັບ​ຮັກສາ​ຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ການ​ເກັບ​ຮັກສາ​ຂໍ້​ມູນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ສາມາດສະ​ແດງ​ຜົນ​ຂໍ້​ມູນ ​ຢ່າງຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ​ຊັດ​ເຈນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ, ​ເວລາ​ ແລະ ສະຖານ​ທີ່ ​​ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ;
2. ສາມາດ​ເຂົ້າ​ເຖິງ ​ແລະ ນໍາ​ໃຊ້​ໄດ້​ ຢ່າງສະດວກ;
3. ​​ເກັບ​ໄວ້ ​ໃນຮູບ​ແບບ​​ດຽວ​ກັນກັບ​ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ​ທີ່​ໄດ້​ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ. ໃນ​ກໍລະນີ​ເກັບ​ໄວ້​ໃນ​ຮູບ​ແບບ​​ອື່ນ ​​ຕ້ອງ​​ສະ​ແດງ​ຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ສ້າງ, ສົ່ງ ​ຫຼື ຮັບ ນັ້ນຢ່າງຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ​ຊັດ​ເຈນ​.

**ມາດຕາ 21 ການ​ສົ່ງ ​ແລະ ການຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການ​ສົ່ງ ​ແລະ ການຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ​ຜູ້​ເລີ່​ມຕົ້ນ​ການ​ສື່ສານ​ ອາດຈະເປັນ​​ເຈົ້າ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ​ເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້​ບົ່ງບອກ​ຕົວ​ຕົນ​ໃນ​ການ​ສົ່ງ​ຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣ​ນິກ, ສຳລັບຜູ້ຕາງໜ້າຕ້ອງມີໃບມອບສິດ​;
2. ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ​ ສາມາດສ້າງ​ລະບົບຂໍ້​ມູນ ຂ່າວສານ ​ໃນ​ການ​ສົ່ງ​ຂໍ້​ມູນຜ່ານລະບົບອັດຕະ​ໂນ​ມັດ​, ​ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້​ຕາງໜ້າ ເປັນຜູ້​ສົ່ງຂໍ້​ມູນຜ່ານ​ລະບົບ​ອັດຕະ​ໂນ​ມັດ ​​ຕ້ອງ​ມີ​​ການ​ບົ່ງບອກ​ຕົວ​ຕົນ ​ແລະ ຢັ້ງຢືນ​ຈາກ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ​ທຸກ​ຄັ້ງ;
3. ຜູ້​ຮັບ​ການ​ສື່ສານ ຕ້ອງ​ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມ​ວິທີການທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານກຳນົດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ;
4. ​ໃນ​ກໍລະນີມີ​ຂໍ້​ຜິດ​ພາດ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ຊຶ່ງຜູ້​ເລີ່​ມຕົ້ນ​ການ​ສື່ສານ ​ໄດ້​ແຈ້ງໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ການ​ສື່ສານພາຍໃນເວລາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ໃຫ້ຖືວ່າຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ​ທີ່​ໄດ້​ສົ່ງນັ້ນ​ເປັນໂມຄະ;
5. ​ໃນ​ກໍລະນີ ໄດ້​ຮັບຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດຽວ​ກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄື​ກັນ ຈາກ​ການສົ່ງ​ຫຼາຍ​ຄັ້ງ ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກສະບັບທຳ​ອິດ​​ເປັນຫຼັກ ຖ້າ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແຈ້ງ​ຈາກ​ຜູ້​ເລີ່ມຕົ້ນການ​ສື່ສານ;
6. ​ເວລາ​​ສົ່ງ ​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ຕາມ​ເວລາ​ຕົວ​​ຈິງ ທີ່​ຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ໄດ້ສົ່ງ​ອອກ​ຈາກ​ລະບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ຂອງ​ຜູ້​ເລີ່​ມຕົ້ນ​ການ​ສື່ສານ;
7. ​ເວລາ​ຮັບ ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ຕາມ​ເວລາ​ຕົວ​​ຈິງ​ ທີ່ຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ​ໄດ້​ເຂົ້າ​ລະບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​​ ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ການ​ສື່ສານ;
8. ສະຖານ​ທີ່ ​ສົ່ງ ​ຫຼື ຮັບ​ຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ຕາມ​ສະຖານ​ທີ່ ທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ​​ ຫຼື ​ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ, ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ບໍ່ມີສະຖານທີ່ອ້າງອີງເຖິງ ໃຫ້ຖືເອົາສະຖານທີ່ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຕົວ​ຈິງ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 22 ການ​ພິສູດ ແລະ ປະເມີນ ຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ການ​ພິສູດ ແລະ ປະ​ເມີນຂໍ້​ມູນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ຕ້ອງ​ຄຳ​ນຶງ​ເຖິງປັດໄຈຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື:

1. ໃນ​ການ​ສ້າງ, ສົ່ງ ​ແລະ​ ຮັບ ຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ​ໃນ​ການ​ເກັບ​ຮັກສາ​ຂໍ້​ມູນ​ເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້​​ໄດ້ຢ່າງ​ສົມບູນ​ແບບ​​;
3. ​ໃນແຫຼ່ງຂໍ້​ມູນ ​ແລະ ​ການບົ່ງບອກ​ຕົວ​ຕົນ​​ເຈົ້າ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ ​ຕໍ່​ຂໍ້​ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ;
4. ປັດໄຈອື່ນ.

**ພາກ​ທີ IV**

**ການ​ຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ໝວດ​ທີ 1**

**​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 23 ໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທາງເອ​ເລັກໂຕຣນິກ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຊຶ່ງໃຊ້ອ້າງອີງໃນການສ້າງລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດີຈີຕອນ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ, ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການຫ້າມປະຕິ ເສດຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ.

ສຳລັບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານນັ້ນ ບໍ່ມີໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 24 ຂໍ້ມູນໃນໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ**

ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນ ດ່ັງນີ້:

1. ຊື່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ລະຫັດຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຊື່ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ລະຫັດຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
5. ອາຍຸຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
6. ກະແຈສາທາລະນະຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຂໍ້ມູນອື່ນ ຕາມກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 25 ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ**

ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີການນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງນິຕິບຸກ ຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ​ຊຶ່ງຂໍ້ມູນໃນໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງບົ່ງບອກຕຳແໜ່ງຂອງບຸກຄົນນັ້ນ ຢ່າງຊັດເຈນ.

ການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ 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 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນ ເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

ສຳລັບອາຍຸໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ ແລະ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລກໂຕຣນິກສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ກຳນົດ.

**ໝວດ​ທີ 2**

**ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 28 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສອງ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 29 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ**

ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ແຫ່ງ​ຊາດ ແມ່ນ ກົງຈັກໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ແກ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຍ່ອຍ.

**ມາດຕາ 30 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກຍ່ອຍ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຍ່ອຍ ມີ ສີ່ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ (Public Certificate Authority);
2. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ (Government Certificate Authority);
3. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ (Private Certificate Authority);
4. ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ (Foreigner Public Certificate Authority.

**ພາກ​ທີ V**

**ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກຍ່ອຍ**

**ໝວດ​ທີ 1**

**ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣ​ນິກທົ່ວ​ໄປ**

**ມາດຕາ 31 ຜູ້ອອກ​ໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກທົ່ວ​ໄປ**

ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກທົ່ວ​ໄປ ແມ່ນ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ​ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ແຫ່ງ​ຊາດ ໃນການ​ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 32 ການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວ​ໄປ**

ການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວ​ໄປ ແມ່ນ ຂະ​ບວນການ​ໃນ​ການ​ພິຈາລະນາທາງ​ດ້ານເອກະສານ ​ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ ເພື່ອອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ ​​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຂໍ​ໃບ ຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກທົ່ວ​ໄປ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຕາມແບບພິມ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ;
2. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ, ໜັງສືເດີນທາງ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ ສຳລັບບຸກຄົນ;
3. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໜັງສືສ້າງຕັ້ງອົງກອນ ສຳລັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
4. ໜັງສືມອບສິດ ໃນກໍລະນີແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ;
5. ເອກະສານອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

**ມາດຕາ 33 ຂັ້ນຕອນການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ**

ໃນການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣ ນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 32 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ສ້າງກະແຈສາທາລະນະ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຂຶ້ນພຽງລະຫັດດຽວ ໃຫ້ຄູ່ກັບກະແຈສ່ວນຕົວຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂໍໃບຮັບຮອງດັ່ງກ່າວ;
3. ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ເອົາຂໍ້ມູນໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ໄດ້ອອກ ເຂົ້າໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ.

**ມາດຕາ 34 ການໂຈະໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດໂຈະໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣ ນິກທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ:

1. ສະເໜີໃຫ້ໂຈະ;
2. ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ;
3. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການໃຫ້ບໍລິການ;
4. ຖືກສະເໜີໃຫ້ໂຈະ ໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ກະຊວງ ຫຼື ອົງ ການອື່ນທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ໃນກໍລະນີມີການໂຈະໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງແຈ້ງກ່ຽວກັບການໂຈະດ່ັງກ່າວ ໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 35 ການຍົກ​ເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດຍົກ​ເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ:

1. ບໍ່ປັບປຸງແກ້ໄຂ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການໂຈະ;
2. ຮ້ອງຂໍໃຫ້ຍົກເລີກ;
3. ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ;
4. ຖືກສະເໜີ​ໃຫ້ຍົກເລີກ ໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ກະຊວງ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ໃນກໍລະນີ ມີການຍົກເລີກ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ກໍຕ້ອງແຈ້ງໃນລະ ບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 36 ມາດຕະຖານເຕັກນິກການໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີມາດຕະຖານເຕັກນິກການໃຫ້ບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນການ ຈົນກວ່າອາຍຸ ຂອງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຈະໝົດອາຍຸນຳໃຊ້;
2. ຈັດເກັບຮັກສາລາຍຊື່ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຍັງມີອາຍຸນຳໃຊ້ ແລະ ໄດ້ໝົດອາຍຸນຳໃຊ້ ໃນລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນການ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງລະບົບດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຕະຫຼອດ ຊາວ​ສີ່ ຊົ່ວໂມງ;
3. ມີລະບົບທີ່ສາມາດຊອກຫາ, ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ສະກັດກັ້ນການໂຈມຕີ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີ;
4. ມີລະບົບສຳຮອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ ໄດ້ຢ່າງລຽນຕິດ ແລະ ປອດໄພ ໃນກໍລະນີລະບົບຫຼັກຂັດຂ້ອງ;
5. ລະບົບເຕັກນິກທັງໝົດ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງຢູ່ ສປປ ລາວ;
6. ອາຄານຕິດຕັ້ງລະບົບເຕັກນິກ ຕ້ອງມີລະບົບປ້ອງກັນອັກຄີໄພ ຫຼື ໄພທຳມະຊາດ;
7. ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກອື່ນ ທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 37 ການສ້າງຄູ່ກະແຈ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍ​ເຊັນ​ເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງສ້າງຄູ່ກະແຈທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການ ແລະ ມາດ ຕະຖານ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ນຳສົ່ງກະແຈສ່ວນຕົວ ໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງການສ້າງຄູ່ກະແຈດ້ວຍຕົນເອງ, ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ດ່ັງກ່າວ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຄູ່ກະແຈນັ້ນ ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ເກັບຮັກສາດ້ວຍວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 38 ການຂໍປ່ຽນຄູ່ກະແຈ**

ໃນກໍລະນີຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີຈຸດປະສົງປ່ຽນຄູ່ກະແຈ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອສ້າງຄູ່ກະແຈໃໝ່ປ່ຽນແທນ. ການສ້າງຄູ່ກະແຈໃໝ່ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນມາດຕາ 37 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດສຳເນົາກະແຈສ່ວນຕົວໄດ້ ຕາມການສະ ເໜີຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 39 ຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົວແທນຂອງຕົນໃນການໃຫ້ບໍລິການລົງທະບຽນ, ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງຄຳຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຂອງຜູ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ອນສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ພິຈາລະນາອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບຕົວແທນຂອງຕົນ ພາຍໃນເວລາ ສາມ​ສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ມີສັນຍາເປັນຕົວແທນ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເປັນຕົວແທນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ໝວດ​ທີ 2**

**ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ**

**ມາດຕາ 40 ຜູ້ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກພາກລັດ**

ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ພາກ​ລັດ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 41 ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ**

ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ໃຫ້ບໍລິການສະເພາະແຕ່ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ການຈັັດຕັ້ງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ;
2. ໃນກໍລະນີຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ໃຫ້ບໍລິການແກ່ພະນັກງານ-ລັດ ຖະກອນ ແລະ ການຈັັດຕັ້ງອື່ນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ນໍາຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເສຍກ່ອນ.

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພາກລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະ ຖານເຕັກນິກ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງລັດ ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິ ການຜ່ານອິນເຕີເນັດແກ່ປະຊາຊົນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ.

**ໝວດທີ 3**

**ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ**

**ມາດຕາ 42 ຜູ້ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກສະເພາະ**

ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກສະ​ເພາະ ແມ່ນ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະ ບຽນນຳຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແກ່ພະນັກງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນອົງກອນຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 43 ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກສະເພາະ ສາມາດໃຫ້ບໍລິການສະເພາະແຕ່ພາຍໃນອົງກອນຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບລະບົບເຕັກນິກທັງໝົດຂອງຕົນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ.

**ໝວດ​ທີ 4**

**ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ**

**ມາດຕາ 44 ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ**

ຜູ້​ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ​ຕ່າງປະ​ເທດ ແມ່ນ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີສຳນັກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ໃນການໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການ ຈັດຕັ້ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 45 ການ​ໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ**

ການໃຫ້ບໍລິການຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

**ພາກທີ VI**

**ການດຳເນີນທຸລະກິດອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 46 ການດຳເນີນທຸລະກິດ**

ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ ນຳກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ນໍາຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 47 ການປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານ**

ການປະກອບເອກະສານ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 48 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດ**

ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
2. ມີສຳນັກງານ ແລະ ລະບົບເຕັກນິກ ທີ່ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກິດຈະການ;
3. ມີຖານະການເງິນດີ ແລະ ມີເງິນຄ້ຳປະກັນຄວາມສ່ຽງ;
4. ມີພະນັກງານວິຊາການດ້ານເຕັກນິກ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດການໃຫ້ບໍລິການ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 49 ການພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດ**

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 50 ອາຍຸຂອງໃບອະນຸຍາດ**

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີອາຍຸ ຫ້າ ປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້.

ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຕໍ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບ ວັນ ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດ່ັງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ;
2. ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ ໄລຍະຜ່ານມາ;
4. ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະພາສີ, ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ.

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າ ວັນ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

**ມາດຕາ 51 ການຄໍ້າປະກັນຄວາມສ່ຽງ**

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງ ເດືອນ ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ຕ້ອງວາງເງິນຄໍ້າປະກັນຄວາມສ່ຽງ ໃນອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ຊື້ປະກັນໄພໃນວົງເງິນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກຄວາມບົກພ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ.

ເງິນຄໍ້າປະກັນ ໃຫ້ເປີດບັນຊີໄວ້ໃນທະນາຄານທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 52 ການໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດ**

ໃບ​ອະນຸຍາດ​ດຳເນີນທຸລະກິດ ຈະຖືກ​ໂຈະໃນກໍລະນີ​ໃດ​ໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ເກັບຄ່າບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
4. ບໍ່ຊຳລະອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ;
5. ສະ​ເໜີ​ໂຈະ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ທຸລະ​ກິດ.

ໃບ​ອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ​ ຈະ​ຖືກຖອນ ​ໃນກໍລະນີ​ໃດ​ໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ປັບປຸງ​ແກ້​ໄຂ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະ​ນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ ພາຍຫຼັງ​ຖືກ​ໂຈະ;
2. ເອົາໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ.

**ພາກທີ VII**

**ສິດ ແລະ ພັນທະ**

**ຂອງຜູ້ອອກ ແລະ ຜູ້ຖື ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 53 ສິດ ​ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຢ່າງປອດໄພ, ປິດລັບ ແລະ ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກເທົ່ານັ້ນ ຍົກເວັ້ນກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດເປັນຢ່າງອື່ນ;
3. ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຍົກ​ເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ;
4. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
5. ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກຄວາມບົກພ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
6. ຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີສິດຂອງຕົນຖືກລະເມີດ;
7. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ;
8. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່​ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 54 ສິດ ​ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ພາກລັດ ແລະ ສະເພາະ**

ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ພາກລັດ ແລະ ສະເພາະ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກເຟັ້ນເຕັກນິກ ຫຼື ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສ້າງລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເລັກໂຕຣນິກ ບົນພື້ນຖານນະໂຍ ບາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ ກຳນົດ;
3. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງປອດໄພ ​ແລະ ປິດລັບ;
4. ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຍົກ​ເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກຄວາມບົກພ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
7. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກ່ຽວກັບການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່​ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 55 ສິດ ​ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ ໃນເວລາຂໍໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນກະແຈສ່ວນຕົວ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ມີສິດອຳນາດ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕາມທີ່​ກົດໝາຍກຳນົດ;
3. ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ກະແຈສ່ວນຕົວຂອງຕົນ ຢ່າງປອດໄພ ແລະ ປິດລັບ ໃນໄລຍະເວລາໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້;
4. ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກໂດຍທັນທີ ຖ້າວ່າຂໍ້ມູນກະແຈສ່ວນຕົວຂອງຕົນຖືກເປີດເຜີຍ ຫຼື ໂຈລະກຳ;
5. ສະເໜີຕໍ່ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸ ສາມ​ສິບ ວັນ;
6. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕົນສະໜອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່​ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ພາກທີ VIII**

**ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

**ມາດຕາ 56 ຄ່າທຳນຽມ**

ຄ່າທຳນຽມ ແມ່ນ ການເກັບຄ່າສິດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງລັດ ຈາກນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂໍໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍຜ່ານກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

**ມາດຕາ 57 ຄ່າບໍລິການ**

ຄ່າບໍລິການ ແມ່ນ ການເກັບຄ່າຮັບໃຊ້ທາງດ້ານບໍລິຫານວິຊາການ ຈາກຂະແໜງການຂອງລັດທີ່ເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍໜູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 58 ການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

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

**ພາກ​ທີ IX**

**ຂໍ້​ຫ້າມ**

**ມາດຕາ 59 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ**

ຫ້າມ ບຸກຄົນ​, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ທຳລາຍ, ກີດກັ້ນ, ຂັດຂວາງ ການເຮັດວຽກຂອງລະບົບອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
2. ປອມແປງໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
3. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
4. ແອບອ້າງຕົນເອງເປັນຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ;
5. ນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 60 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ​ເຈົ້າ​ໜ້າ​ທີ່, ພະນັກງານ ຫຼື ການ​ຈັດຕັ້ງ​ພາກ​ລັດ**

ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່, ພະນັກງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນ ເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ພຶດຕິກໍາ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າເຖິງ ລະບົບການຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຮັບ ຮອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ດັດ​ແປງ, ທຳລາຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນລັບທາງລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ປະລະໜ້າທີ່ ຫຼື ເມີນເສີຍຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 61 ຂໍ້​ຫ້າມ​ສຳລັບຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ**

ຫ້າມຜູ້ອອກ​ໃບຮັບ​ຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ບໍ່ຖືກ ຕ້ອງ ຕາມໃບອະນຸຍາດ;
2. ນຳໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ນຳໃຊ້, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເວັ້ນເສຍ​ແຕ່​ກົດໝາຍ​ອື່ນ ຫຼື ລະບຽບ​ການສະ​ເພາະໃດໜຶ່ງ ​ຫາກໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້ເປັນຢ່າງ​ອື່ນ;
4. ເກັບຄ່າບໍລິການ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງກັນ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ພາກທີ X**

**ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

**ມາດຕາ 62 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາມາດດຳເນີນດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 63 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ**

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີສາມາດປຶກສາຫາລື, ເຈລະຈາຕົກລົງ ຫຼື ປະນີປະນອມກັນ ໂດຍສັນຕິວິທີ ເພື່ອໃຫ້ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

**ມາດຕາ 64 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ**

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ, ຄູ່​ກໍ​ລະ​ນີ​ ມີ​ສິດ​ສະ​ເໜີ​ຕໍ່​ອົງ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກ​ງານ​ລາຍ​ເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕ​ນິກ ເພື່ອ​ພິ​ຈາ​ລະ​ນາແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 65 ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ**

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີສະເໜີໃຫ້ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 66 ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ**

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ, ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສີນຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 67 ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ**

ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິ ບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ພາກທີ XI**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ**

**ໝວດທີ 1**

**ການຄຸ້ມຄອງ**

**ມາດຕາ 68 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນ​​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະ​ຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

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

**ມາດຕາ 69 ສິດ ​ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີ ສິດ ​ແລະ ໜ້າ​ທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ​ສ້າງ ນະ​ໂຍບາຍ, ​ຍຸດ​ທະ​ສາດ ​ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານລາຍເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​ເພື່ອ​ສະ​ເໜີ​ລັດຖະບານ​ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນ​ຂະຫຍາຍ ​ນະ​ໂຍບາຍ, ​ຍຸດ​ທະ​ສາດ ​ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ​ເປັນ​ແຜນການ, ​ແຜນ​ງານ, ​ໂຄງການ​ ​ ​ແລະ ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ;
3. ​ໂຄສະນາ, ​ເຜີຍ​ແຜ່​ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ນະ​ໂຍບາຍ, ​ຍຸດ​ທະ​ສາດ, ກົດໝາຍ ​ກ່ຽວກັບ​ວຽກງານລາຍເຊັນ​​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວ​ກັບ​ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການ​ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ປະເມີນ ແລະ ກວດກາ ການອອກ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣ ນິກທົ່ວປະເທດ;
8. ສະເໜີໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳ ກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ນຳໃຊ້ ໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ;
10. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
11. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ​ແລະ ການ​ປົກຄອງ​ທ້ອງ​ຖິ່ນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ໃນ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
12. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
13. ສະຫຼຸບ ​ແລະ ລາຍ​ງານ​ ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານລາຍເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
14. ນຳ​ໃຊ້​ສິດ ແລະ ປະຕິບັດ​ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 70 ສິດ ​ແລະ ໜ້າ​ທີ່ ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

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

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ ນະ​ໂຍບາຍ, ​​ຍຸດ​ທະ​ສາດ, ​ກົດໝາຍ, ແຜນການ, ​ແຜນ​ງານ ແລະ ​ໂຄງການ​ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສະເໜີສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບ ບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ;
4. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ປະສານສົມທົບກັບພະ​ແນ​ກການ, ຫ້ອງການ ​ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ​ໃນ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ;
6. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການມອບໝາຍ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ​ໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ​ແລະ ອົງການ​ປົກຄອງ ​ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ນຳ​ໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ກົດໝາຍ ​ແລະ ​ຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດທີ 2**

**ການກວດກາ**

**ມາດຕາ 71 ອົງການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ**

ອົງການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕ​ຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

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

**ມາດຕາ 72 ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນ​​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ທີ່ປະຕິບັດວຽກງານລາຍເຊັນເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ;
4. ການອອກ ແລະ ການນຳໃຊ້ ໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 73 ຮູບການການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານລາຍເຊັນ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣນິກ ມີ ສາມ ຮູບ​ການ ຄື:

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

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດສອບນອກແຜນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດ ກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

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, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ.

**ມາດຕາ 76 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃນສະຖານເບົາ ຈະຖືກຕັກເຕືອນ​ ​ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ.

**ມາດຕາ 77 ມາດຕະການທາງວິໄນ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດ ໝາຍສະ​ບັບນີ້ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງວິໄນຕາມກົດໝາຍວ່າ​ດ້ວຍ​ພະ​ນັກ​ງານ-ລັດ​ຖະ​ກອນ.

**ມາດຕາ 78 ມາດຕະການປັບໃໝ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ໂດຍຂະແໜງການ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ​ໃນກໍລະນີ ດ່ັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ທຳລາຍ, ກີດກັ້ນ ຫຼື ຂັດຂວາງການເຮັດວຽກຂອງລະບົບໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງ​ລາຍເຊັນເອ​ເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງບໍ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ;
3. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
4. ບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນໃບອະນຸຍາດ;
5. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອເລັກໂຕຣນິກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
6. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
7. ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ຫຼື ຕາມແຈ້ງການ;
8. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງລາຍເຊັນ​ເອເລັກໂຕຣນິກຊັກຊ້າບໍ່ທັນ ຕາມກຳນົດເວລາ;
9. ບໍ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນການນໍາໃຊ້ ແລະ ບໍ່ລາຍງານຂໍ້​ມູນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. **ແອບອ້າງເປັນຕົວແທນໃຫ້ບໍລິການ;**
11. **ນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.**

ອັດຕາ​ການ​ປັບ​ໃໝໃນແຕ່ລະກໍລະນີ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 79 ມາດ​ຕະ​ການ​ທາງ​ແພ່ງ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່​ຄວາມ​ເສຍ​ຫາຍ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ອື່ນ ຕ້ອງ​ໃຊ້​ແທນ​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍ​ທີ່​ຕົນ​ໄດ້​ກໍ່​ຂຶ້ນ.

**ມາດຕາ 80 ມາດຕະການທາງອາຍາ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່​ລະ​ເມີດ​ກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້ ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ກະທຳ​ຜິດ​ທາງ​ອາຍາ ຈະ​ຖືກ​ລົງ​ໂທດຕາມ​ກົດໝາຍ​ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

**ພາກທີ XIII**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 81 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

​ ລັດ​ຖະ​ບາ​ນ​ ແຫ່ງ ສາ​ທາ​ລະ​ນະ​ລັດ ປະ​ຊາ​ທິ​ປະ​ໄຕ ປະ​ຊາ​ຊົ​ນ​ລາວ ເປັນ​ຜູ້​ຈັດ​ຕັ້ງປະຕິບັດ​ກົດ​ໝາຍ​ສະ​ບັບ​ນີ້.

**ມາດຕາ 82 ຜົນສັກສິດ**

ກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້ ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ ນັບ​ແຕ່​ວັນ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາ​ທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງ​ໄດ້​ລົງ​​ຈົດໝາຍ​ເຫດ​ທາງ​ລັດ​ຖະການ ສິບ​ຫ້າ​ ວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບ​ນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**