



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

ເລກທີ...33.../ຖວທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...21.../...7.../2021

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ ສະບັບເລກທີ 678/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2021;
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີໃນກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ ກະຊວງ ຖວທ ປະຈຳເດືອນກັນຍາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງລະບົບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ໃນການສ້າງ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງ, ບໍລິຫານຈັດການ, ຍົກລະດັບທາງດ້ານເຕັກນິກ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ເພື່ອນຳເອົາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ວຽກງານ ຖວທ ລົງໃນ ເວັບໄຊ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຮັບຮູ້ກວ້າງຂວາງ, ທົ່ວເຖິງ, ຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ, ຫັນສະໄໝ, ມີປະສິດທິພາບ, ຍົກສູງສະຕິເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍຂອງສັງຄົມ, ສ້າງການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ ວຽກງານ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການຂອງຂະແໜງການ ເປັນລະບົບທັນສະໄໝ, ສອດຄ່ອງ ກັບຍຸກສະໄໝ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ.

ມາດຕາ 2 ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ ເວັບໄຊ, ຊື່ ແລະ ລະຫັດ ເວັບໄຊ

ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ມີເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ເປັນແຫຼ່ງເກັບໂຮມຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ເປັນລະບົບຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະ ມີຊື່ວ່າ: “ເວັບໄຊ ກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງທ່ຽວ” ພາຍໃຕ້ຊື່ລະຫັດ www.mict.gov.la ເຊິ່ງເປັນບ່ອນເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການຂອງຂະແໜງ ຖວທ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ສັງຄົມຮັບຮູ້.

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ຈັດພິມລົງໃນ ເວັບໄຊ

- ນິຕິກຳຂອງຂະແໜງ ຖວທ ເຊັ່ນ: ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ບົດຄຳເຫັນ, ບົດຄົ້ນຄວ້າ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ວິໄສທັດ, ແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຖວທ;
- ຂໍ້ມູນການໂຄສະນາວຽກງານຖະແຫຼງຂ່າວ, ມູນເຊື້ອວັດທະນະທຳ, ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຄັງຄວາມຮູ້ອື່ນ;

- ພາລະບົດບາດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ; ບົດຂ່າວ-ຮູບພາບ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ, ຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ເຜີຍແຜ່ໄດ້.

ໝວດທີ 2

ໂຄງປະກອບ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ

ມາດຕາ 4 ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ

1. ຄະນະນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ

ຄະນະນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ປະກອບດ້ວຍຮອງລັດຖະມົນຕີ 1 ທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ, ທ່ານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ ເປັນຄະນະ.

2. ກອງເລຂາ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ

ກອງເລຂາ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ມີທີ່ຕັ້ງດ້ານວິຊາການເປັນພະແນກໜຶ່ງ ຫຼື ຂຶ້ນກັບພະແນກໃດໜຶ່ງຂອງຫ້ອງການກະຊວງໂດຍກົງ ແລະ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ 1 ທ່ານ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ 1 ທ່ານ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ.

3. ຜູ້ປະສານງານ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ

ຜູ້ປະສານງານ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ແມ່ນພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຢ່າງເປັນທາງການຂອງແຕ່ລະການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງ ຖວທ ໃນຈຳນວນ 1 – 3 ທ່ານ.

ມາດຕາ 5 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ

1. ຄະນະນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄື:

- ນຳພາ-ຊີ້ນຳໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
- ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆທາງດ້ານວິຊາການ, ນຳສະເໜີແຜນວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ລັດຖະມົນຕີອະນຸມັດ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະມົນຕີ.

2. ກອງເລຂາ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄື:

- ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຄະນະ ແລະ ນຳພາເຮັດວຽກຕາມຫຼັກການ;
- ຂຶ້ນແຜນສ້າງ, ພັດທະນາ, ປັບປຸງເວັບໄຊ ໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ;
- ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບຖອດຖອນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງແຜນງົບປະມານເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານເວັບໄຊ;
- ນຳເອົາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວຈັດພິມລົງໃນເວັບໄຊ ໃຫ້ທັນກັບສະພາບການທີ່ສາມາດເຜີຍແຜ່ໄດ້ ທັງເກັບຮັກສາຕົ້ນສະບັບ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ທວງເອົາ ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ສະຖິຕິ, ນິຕິກຳ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ສາມາດຈັດພິມລົງໃນເວັບໄຊ ຈາກຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະພາກສ່ວນ;
- ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ກ່ອນພິມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊ;
- ບຳລຸງຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານລັດຖະການໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຕາມລະບຽບການ;
- ສ້າງຕາໜ່າງປະສານງານວຽກງານ ເວັບໄຊ;
- ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເວັບໄຊໃຫ້ຂຶ້ນເທິງຂອງຕົນ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

3. ຜູ້ປະສານງານ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຄື:

- ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ທວງເອົາ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຂອງກົມກອງຕົນ ຜ່ານການເຫັນດີຈາກການຈັດຕັ້ງ ສົ່ງໄປຍັງກອງເລຂາ ເພື່ອບັນທຶກລົງໃນເວັບໄຊ;
- ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ໃຫ້ກົມກອງຂອງຕົນຮັບຮູ້ ແລະ ນຳໃຊ້;
- ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນດ້ານວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເວັບໄຊໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;
- ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 3

ການສົ່ງ-ຮັບ, ເວລາ, ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການເພື່ອລົງໃນເວັບໄຊ

ມາດຕາ 6 ການສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ເພື່ອລົງໃນ ເວັບໄຊ

ພາຍຫຼັງທີ່ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຖືກຮັບຮອງແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະພາກສ່ວນ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການເຫຼົ່ານັ້ນໄປຍັງ ກອງເລຂາ ເພື່ອລົງໃນເວັບໄຊ.

ມາດຕາ 7 ວິທີສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ເພື່ອລົງໃນ ເວັບໄຊ

ການສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງ, ກອງເລຂາ ໂດຍກົງດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆທັງສະບັບເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດພ້ອມ (ຖ້າມີ) ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຢ່າງເປັນທາງການຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 8 ການຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ເພື່ອລົງໃນ ເວັບໄຊ

ກອງເລຂາ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ອນ ຈຶ່ງຈັດພິມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊ ໃຫ້ທັນເວລາຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 9 ກຳນົດເວລາສົ່ງ, ຮັບ ແລະ ຈັດພິມລົງໃນ ເວັບໄຊ

ຜູ້ປະສານງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ສົ່ງໄປຍັງຫ້ອງການກະຊວງ, ກອງເລຂາ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການດັ່ງກ່າວໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາເປັນຕົ້ນໄປ.

ກອງເລຂາ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການແລ້ວ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈັດພິມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊ ພາຍໃນເວລາ 2 ວັນລັດຖະການ.

ມາດຕາ 10 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ລົງໃນ ເວັບໄຊ

ຫ້ອງການກະຊວງ, ກອງເລຂາຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການຕົ້ນສະບັບໃນຮູບແບບພິມເຈ້ຍ ແລະ ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນທາງການໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຕູ້ເກັບເອກະສານລັດຖະການ ຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ການພັດທະນາ, ບຳລຸງຮັກສາ, ປ້ອງກັນ ແລະ ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃນ ເວັບໄຊ

ມາດຕາ 11 ການພັດທະນາ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ເວັບໄຊ

ຫ້ອງການກະຊວງ, ກອງເລຂາ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ປັບປຸງ, ປ່ຽນແປງ, ເພີ່ມເຕີມ ແລະ ພັດທະນາ ເວັບໄຊ ເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງສັງຄົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 12 ການປ້ອງກັນລະບົບ ເວັບໄຊ

ໃນກໍລະນີເວັບໄຊ ເກີດມີບັນຫາໃດໜຶ່ງຂຶ້ນ ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ປົກປັກຮັກສາລະບົບໄວ້ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບໃຊ້ງານ ແລະ ຫັນການ.

ມາດຕາ 13 ການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃນ ເວັບໄຊ

ໃນກໍລະນີພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຕ້ອງການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ໃນ ເວັບໄຊ ແມ່ນສາມາດປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງໄດ້ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບ ກອງເລຂາຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ ກະຊວງ ຖວທ.

ໝວດທີ 5

ຜົນສັກສິດ ຂອງ ເວັບໄຊ

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ບັນດາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ທີ່ເອົາລົງໃນ ເວັບໄຊ ຈະມີຜົນສັກສິດຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນເອກະສານລັດຖະການນັ້ນ.

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ

ງົບປະມານຮັບໃຊ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເວັບໄຊ ແມ່ນນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງກະຊວງ ຖວທ.

ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການກະຊວງ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;

ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຖວທ ມີໜ້າທີ່ໃນການຮ່ວມມື ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ສວນສະຫວັນ ວິຍະເກດ