



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເລກທີ.....518...../ກຍ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....13 JUN 2016

ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ສະບັບເລກທີ 404/ນຍ, ລົງວັນທີ 23/11/2007;
- ອີງຕາມ ແຜນແມ່ບົດກ່ຽວກັບການພັດທະນາລັດປົກຄອງດ້ວຍກົດໝາຍ ແຕ່ນີ້ຮອດປີ 2020 ກ່ຽວກັບການພັດທະນາແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກົດໝາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 87/ກອກ, ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2016.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1 ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການສ້າງ, ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນການນຳເອົາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຍຸຕິທຳ ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ແນໃສ່ໃຫ້ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ຕະຫຼອດຮອດປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຮັບຮູ້ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານຍຸຕິທຳ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ທົ່ວເຖິງ, ຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ, ຫັນສະໄໝ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອຍົກສູງສະຕິເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດກົດໝາຍແກ້ສັງຄົມ.

ມາດຕາ 2 ເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ແມ່ນ ແຫຼ່ງເກັບໂຮມຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຂອງຂະແໜງຍຸຕິທຳ ທີ່ເປັນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະ ມີຊື່ວ່າ “ເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ” ພາຍໃຕ້ຊື່ລະຫັດວ່າ www.moj.gov.la ຊຶ່ງເປັນບ່ອນຈັດພິມເຜີຍແຜ່ ບັນດາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການຂອງຂະແໜງຍຸຕິທຳ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້.

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ຈັດພິມລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ຈັດພິມລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະກອບດ້ວຍ:

- ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ;
- ຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ;
- ບົດຂ່າວ ແລະ ຮູບພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ ລວມທັງ ບົດຂ່າວ ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາດ້ານວິຊາການ, ວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານຕິດພັນກັບ ວຽກງານສາມສ່າງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ.
- ປະຫວັດກະຊວງຍຸຕິທຳ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດຂະແໜງການຍຸຕິທຳ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ທີ່ຈັດພິມເຜີຍແຜ່ໄດ້;
- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ແຜນວຽກປະຈຳປີ, ສະຖິຕິວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ; ປຶ້ມຄູ່ມືກົດໝາຍ, ຕຳລາແບບຮຽນ, ບົດຄົ້ນຄວ້າ, ບົດອະທິບາຍກົດໝາຍ , ແຜນພັບ, ແຜນປົດສະຕີ້, ຮ່າງແບບຟອມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ທີ່ສາມາດໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໄດ້;
- ປະເພດຜະລິດຕະພັນສື່ມວນຊົນ ປະກອບດ້ວຍ ວາລະສານ, ຫັງສືພິມ, ຈົດໝາຍຂ່າວ, ລາຍການກົດໝາຍທາງວິທະຍຸກະຈາຍສຽງ, ລາຍການໂທລະພາບ, ຊິດີ, ວິຊິດີ, ດີວີດີ ລະຄອນກົດໝາຍ, ສະປອດໂຄສະນາກົດໝາຍ ແລະ ບົດເພິ່ງກ່ຽວກັບກົດໝາຍ ທີ່ສາມາດໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໄດ້.

**ໝວດທີ 2
ການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ**

ມາດຕາ 4 ການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຫັນສະໄໝ. ກະຊວງຍຸຕິທຳ ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະກອບດ້ວຍ ຄະນະຊີ້ນຳລວມ, ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເວັບໄຊກະຊວງ ແລະ ຜູ້ປະສານງານຂອງຂະແໜງຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 5 ຄະນະຊີ້ນຳລວມ

ຄະນະຊີ້ນຳລວມວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະກອບດ້ວຍ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະຊີ້ນຳລວມ, ມີຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເປັນຮອງຫົວໜ້າ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ຫົວໜ້າກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເປັນຄະນະ.

ຄະນະຊີ້ນຳລວມ ມີໜ້າທີ່ໃນການຊີ້ນຳ-ນຳຜາວຽກງານລວມຂອງເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ມີສິດຕິກລິງບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນຕົ້ນ ບັນຫາກ່ຽວ ຂ້ອງທາງດ້ານການເມືອງ, ດ້ານເຕັກນິກ-ວິຊາການ ແລະ ການອະນຸມັດແຜນງົບປະມານໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 6 ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຖານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເວັບ ໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ. ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເອກະສານລັດຖະການ ແລະ ນຳເອົາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ທັນກັບສະພາບການ.

ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະກອບດ້ວຍ ຮອງຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຮອງຄະນະ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການທາງເຕັກນິກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການກົດໝາຍ ຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບ ແລະ ນຳເອົາຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ໃຫ້ ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນກັບສະພາບການ;
2. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ໃຫ້ສົມບູນ;
3. ສ້າງແຜນການ, ຈັດຜັກອົບຮົມ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ປະສານງານ ວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ລວມທັງການຍົກລະດັບຖອດຖອນບົດຮຽນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ກວດແກ້ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ກວດກາປະເພດເອກະສານລັດຖະການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກ ຕ້ອງ ກ່ອນພິມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ;
5. ປັບປຸງ (ອັບເດດ) ບັນດານິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ;
6. ບຳລຸງຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ລວມທັງຮູບພາບເຄື່ອນເໜັງ ແລະ ບໍ່ ເຄື່ອນເໜັງ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້;
7. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
8. ສ້າງຕາໜ່າງປະສານງານວຽກງານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ;
9. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ;
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 3
ການສ້າງຕາໜ່າງຜູ້ປະສານງານ

ມາດຕາ 8 ຕາໜ່າງຜູ້ປະສານງານ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສ້າງຕາໜ່າງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ພາຍໃນຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ໂດຍມອບໃຫ້ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ ເພື່ອເກັບກຳຂ່າວ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ສົ່ງໃຫ້ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ປະສານງານຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ

ຜູ້ປະສານງານຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນ ແລະ ຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອສົ່ງໄປຍັງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ;
2. ກວດກາ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ. ກ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ ໄປຍັງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຕົນເສຍກ່ອນ;
3. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນດ້ານວິຊາການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍ.

ໝວດທີ 4
ການສົ່ງ-ການຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ພິມລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ມາດຕາ 10 ການສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການແລ້ວ ຜູ້ປະສານງານ ຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການເຫຼົ່ານັ້ນ ໄປຍັງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເພື່ອຈັດພິມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 11 ວິທີສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ

ຜູ້ປະສານງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຕ້ອງສົ່ງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໄປຍັງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ດ້ວຍວິທີການປ້ອນບົດຂ່າວ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ຮູບພາບ ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງ ໂດຍຜ່ານລະບົບການກວດແກ້ຂອງຄະນະບັນນາທິການ ກ່ອນຈັດພິມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ. ສ່ວນເອກະສານລັດຖະການ ຕ້ອງສົ່ງເປັນແບບພິມເຈ້ຍ, ຮູບແບບ Microsoft Word ຫຼື ເອກະສານ PDF ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ພ້ອມທັງເຮັດເອກະສານນຳສົ່ງມາຍັງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ການສົ່ງ ຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ບົດປະເມີນຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ຂອງຂະແໜງຍຸຕິທຳ ສາມາດສົ່ງໄປ
ໜ່ວຍງານຈັດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ. ໃນ
ກໍລະນີທີ່ສົ່ງໄປເວບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍ ການປະເມີນ
ຜົນກະທົບຂອງຮ່າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 517/ກຍ, ລົງວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2014;

- ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງ
ບໍລິຫານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ, ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໂດຍກົງ ຊຶ່ງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານ
ລັດຖະການນັ້ນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ໂປແກມ Microsoft Word, ປະເພດຕົວໜັງສື ແມ່ນໄຊເສດຖາ ໂອທີ ຫຼື ເຜັດ
ສະລາດ ໂອທີ (Saysettha OT ຫຼື Phetsarat OT);

- ການສົ່ງ ບົດຂ່າວ ແລະ ຮູບພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳກະຊວງ, ຫ້ອງການ, ບັນດາ
ກົມ, ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ລວມທັງພະແນກຍຸຕິທຳທ້ອງຖິ່ນ
ຕ້ອງສົ່ງບົດຂ່າວ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ກອງປະຊຸມ ແລະ ສຳມະນາ ໃນຮູບແບບ Microsoft Word ຫຼື
ສົ່ງທາງອີເມວໂດຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ພ້ອມທັງຄັດຕິດຮູບພາບປະກອບຂ່າວດັ່ງກ່າວ ມາພ້ອມ;

- ການສົ່ງ ເອກະສານລັດຖະການ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ແຜນວຽກປະຈຳປີ, ສະຖິຕິວຽກ
ງານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ, ແຜນພັບ, ແຜນປັດສະເຕີ້, ຮ່າງແບບຝອມຕ່າງໆ ລວມທັງຜະລິດຕະພັນສື່
ມວນຊົນ ຂອງຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ຕ້ອງສົ່ງເປັນເອກະສານຕົ້ນສະບັບ ເປັນຮູບແບບຝົມເຈ້ຍ, ຮູບແບບ
Microsoft Word ຫຼື ເອກະສານ PDF ດ້ວຍວິທີການສົ່ງໃຫ້ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານ
ທາງໄປສະນີ ໂດຍໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຕົນ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ ແລ້ວສົ່ງໄປ
ຍັງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 12 ການຮັບ ແລະ ຈັດຝົມລົງເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ

ເມື່ອຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ, ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວ
ສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການແລ້ວ ຕ້ອງກວດແກ້ ແລະ ກວດກາປະເພດເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອຄວາມ
ຖືກຕ້ອງກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຈັດຝົມເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງ ໃຫ້ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 13 ກຳນົດເວລາ

ຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ, ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ເມື່ອໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວ
ສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການແລ້ວ ຕ້ອງກວດແກ້ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ກວດກາປະເພດເອກະສານຕ່າງໆ
ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນຈັດຝົມລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ. ພາຍຫຼັງທີ່ກວດກາແລ້ວ ຕ້ອງຈັດຝົມ
ເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວັບໄຊກະຊວງຍຸຕິທຳ ພາຍໃນ 2 ວັນ ລັດຖະການ.

ຜູ້ປະສານງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ເອກະສານລັດຖະການ ຕ້ອງສົ່ງໄປຍັງກົມ
ໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ຊຳສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 2 ວັນ ລັດຖະການ, ສ່ວນເອກະສານລັດຖະການ ແມ່ນຕ້ອງສົ່ງຊຳສຸດ
ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 3 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວໄດ້ລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບກາ ຫຼື ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່
ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 5
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ສູນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ພະແນກ ຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳ ເມືອງ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. →

ລັດຖະມົນຕີ



ໄຊສິ ສິນຕິວົງ