

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
ຊື່ໃບອະນຸຍາດ	ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆນໍາອີງການທະບຽນສານ
ປະເພດເອກະສານ	ອື່ນໆ
ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ	09.07.2020
ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ກົມທະບຽນສານ
ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ	ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນຢູ່ ສປປ ລາວ ລວມທັງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ຢູ່ໜ່ວຍງານປະຈຳສະຖານທູດ ແລະ ສະຖານກົງສູນຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ.
ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ	1. ສະເໜີສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນຕໍ່ນາຍທະບຽນສານ;2. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນ3. ສະເໜີບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໃບຮັບມອບສິດຂອງຕົນ;4. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;5. ຄູ່ສັນຍາຕ້ອງເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້າ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ-ຈຳໄປໃສ່ບັນທຶກການຊ້ອງໜ້າ ຕາມແບບຟອມຂອງອົງການທະບຽນສານ;6. ຄູ່ສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ຖ້າບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງໃຫ້ພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງມາດຳເນີນການແທນສ່ວນນິຕິຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ມີການມອບສິດຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ			
ຊື່	ເລກທີ	ລົງວັນທີ	ໝາຍເຫດ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)	11/ສພຊ	26.11.2009	ມາດຕາ 2, 4, 6, 7 ແລະ 9
ຄຳສັ່ງວ່າດ້ວຍ ການເພີ່ມທະວີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ວຽກງານທະບຽນສານ	10/ນຍ	01.04.2016	ມາດຕາ 1 ຫາ 3
ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສປປ ລາວ ວ່າດ້ວຍ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ	003/ປທທ	26.12.2012	ມາດຕາ 89

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ຫລື ຕິດພັນ		
ຊື່	ປະເພດ	ໝາຍເຫດ
\${SUPPORT_NAME}	\${SUPPORT_TYPE}	\${SUPPORT_COMMENT}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສຳລັບການຍືນຂໍເອກະສານ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕິວຢ່າງເອກະສານ
\${ATTACHMENT_NAME}	\${ATTACHMENT_TYPE}	\${ATTACHMENT_FILE}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ
\${ATTACHMENT_NAME_RENEW}	\${ATTACHMENT_TYPE_RENEW}	\${ATTACHMENT_FILE_RENEW}

ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ		
ການຍືນເອກະສານ	ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່	
ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ກົມທະບຽນສານ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ	
ໄລຍະເວລາໃນການ ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	3	ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຈິງ, ນາຍທະບຽນສານຕ້ອງພິຈາລະ ນາການຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຂໍຢັ້ງຢືນເປັນຕົ້ນ ໄປ. ແຕ່ກຳນົດເວລານັ້ນ ກໍບໍ່ຕາຍຕົວສະເໝີໄປ. ກໍລະນີສັນຍາ ແລະ ເອກະສານມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ເຄີຍນຳມາຢັ້ງຢືນເທື່ອໜຶ່ງແລ້ວກໍກຳນົດ ເວລາກໍຈະບໍ່ຮອດສາມວັນລັດຖະການ ພວກເຮົາຈະຢັ້ງຢືນໃຫ້ພາຍໃນເວລາ ເຄິ່ງວັນ ຫຼື ສອງສາມຊົ່ວໂມງ, ຖ້າບໍ່ມີເອກະສານຫຼາຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ນຳເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານມາເພີ່ມເຕີມນັ້ນ ກໍກຳນົດເວລາທີ່ກ່າວມາຂ້າງ ເທິງນີ້ ອາດຈະເພີ່ມຕື່ມກໍໄດ້ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບຫ້າວັນລັດຖະການ. ຖ້າກາຍກຳນົດສິບຫ້າວັນລັດຖະການ, ອົງການທະບຽນສານກໍຈະສົ່ງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານນັ້ນຄືນໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ແລ້ວນຳມາຍືນຂໍຢັ້ງຢືນໃໝ່.

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກຳນົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ບໍ່ມີ	0
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄຳຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມ ຄຳຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	5000.00	20000.00	5000.00	30000.00
Comments	ອີງຕາມ: ລັດຖະດຳລັດປະທານປະເທດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 03/ປທ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ. - ມາດຕາ 89: ການເກັບຄ່າທຳນຽມແມ່ນເກັບເປັນຊຸດເອກະສານໃນອັດຕາດຽວ 20000 ກີບ, ສ່ວນຄ່າບໍລິການແມ່ນເກັບຕາມໜ້າເຈ້ຍ 5000 ກີບ/ໜ້າເຈ້ຍ ຈະມີສອງ ຫຼື ຫຼາຍພາສາກໍເກັບຕາມໜ້າເຈ້ຍທີ່ມີຕົວຈິງເພາະວ່າໄດ້ກວດກາເບິ່ງທັງສອງ ຫຼື ຫຼາຍພາສາ. ສະນັ້ນ, ຈິງຕ້ອງໄດ້ເກັບ ແລະ ມີການເກັບຮັກສາໄວ້ທັງສອງ ຫຼື ຫຼາຍພາສາ.- ສຳລັບຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງແມ່ນອີງຕາມເຈົ້າໜ້າທີ່ແນະນຳ			
ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນຄ່າ ທຳນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າເປັນ				
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				