

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	
ຊື່ໃບອະນຸຍາດ	ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ
ປະເພດເອກະສານ	ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ
ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ	03.05.2024
ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ສຳນັກງານຄະນະກຳມະການຖິ້ມຄອງຫຼັກຊັບ (021 217770;)
ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ	ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ	ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບຕ້ອງມີ- ຖານະການເງິນຕາ ແລະ ມີປະສົບການສູງໃນການດຳເນີນທຸລະກິດສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ;- ມີທຶນຈົດທະບຽນຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າສິບຕື້ກີບ;- ມີແຜນລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ໄດ້ຮັບມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ມາດຕະຖານ ຄຄຊ ວາງອອກ, ເປັນລະບົບທີ່ມີຄວາມປອດໄພດ້ານຂໍ້ມູນສູງ, ສາມາດບໍລິການໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ຮັບປະກັນເຊື່ອມຕໍ່ກັບບັນດາລະບົບພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້;- ການຂຶ້ນທະບຽນ, ຮັບຝາກຫຼັກຊັບ, ຫັກປັ້ນຊື່ຫຼັກຊັບ ແລະ ນາຍທະບຽນຫຼັກຊັບ ຕ້ອງມີລະບົບສຳຮອງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການບຳລຸງຮັກສາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;- ມີລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ, ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ, ການປ້ອງກັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ລະບົບອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບຮອງໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ;- ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການທາງດ້ານການເງິນ, ການທະນາຄານ ຫຼື ກົດໝາຍ;- ມີແຜນການດຳເນີນທຸລະກິດຢ່າງໜ້ອຍ 03 ປີ ທຳອິດ ພາຍຫຼັງການສ້າງຕັ້ງ;- ມີໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ;

ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ			
ຊື່	ເລກທີ	ລົງວັນທີ	ໝາຍເຫດ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຫຼັກຊັບ (ສະບັບປັບປຸງ)	34/ສພຊ	03.12.2019	ພາກທີ VII ສູນຮັບຝາກຫຼັກຊັບ

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

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສຳລັບການຍືນຂໍເອກະສານ		
ຊື່ເອກະສານ	ປະເພດເອກະສານ	ຕົວຢ່າງເອກະສານ

\${ATTACHMENT_NAME}	\${ATTACHMENT_TYPE}	\${ATTACHMENT_FILE}
---------------------	---------------------	---------------------

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

ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ		
ການຍືນເອກະສານ	ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່	
ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	ບ້ານ ໂພນສະອາດ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ອີເມວ: lsco@lsc.gov.la	
ໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	45	ເອກະສານປະກອບຂໍອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຫຼັກຊັບຕ້ອງພິຈາລະນາ ພາຍໃນເວລາ 45 ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເອກະສານປະກອບຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະຖືກຕ້ອງເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີປະຕິເສດກໍຕ້ອງແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ.

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

ຄ່າທໍານຽມສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທໍານຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
Comments				

ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເປັນຄ່າ ທ່າ ນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍອາຍຸເອກະສານ 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 ທຳນຽມຕໍອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				