ແບບ​ພິມ **1**

**​ສໍາລັບ​ນິ​ຕິ​ກຳເພື່ອ​ສະ​ເໜີ​ລົງຈົດໝາຍ​ເຫດທາງລັດຖະການ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ອົງການສະເໜີ**  ຊື່ ກະຊວງ/ອົງການ:  ຊື່ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ:  ໂທຣ ຫຼື ວອດແອັບ:  ອີ-ເມວ:  ວັນ, ເດືອນ, ປີ: | **ເລື່ອງ:** ຂໍລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ |
| **ເນື້ອໃນ**  ຊື່ນິຕິກຳ:  1.  2.  3.  ແຕ່​ລະ​ນິ​ຕິ​ກຳຕ້ອງ​ກຳ​ນົດຊື່ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ວັນ,ເດືອນ,ປີ ທີ່ຮັບ​ຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ ພ້ອມຈຳນວນຫນ້າ (ໝາຍ​ເຫດ: ນິຕິກໍາ ຕ້ອງແມ່ນ ຕົ້ນສະບັບ 1 ສະ​ບັບ ແລະ ສຳ​ເນົາ 1 ສະ​ບັບ). | **ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບ:**   * ແບບພິມ ก * ນິຕິກໍາຕົ້ນສະບັບ ก * ຮູບແບບດິຈິຕອນ:   + ຊີ​ດີ-ຣອມ ก  + ຢູ​ເອສບີ ก |
| **ວັນທີທີ່ສະເໜີມາຂອງນິຕິກຳ**   1. ສໍາລັບນິຕິກໍາທີ່ສ້າງຂຶ້ນຕາມກົນໄກປົກກະຕິ ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກໍາ ຕ້ອງສົ່ງນິຕິກໍາຕົ້ນສະບັບມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພາຍໃນ 5 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ນິຕິກໍາ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ. ອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຕ້ອງເອົານິຕິກໍາທີ່ສະເໜີມານັ້ນລົງຈົດໝາຍເຫດ ພາຍໃນ 10 ວັນລັດຖະການ. 2. ສໍາລັບນິຕິກໍາທີ່ສ້າງຂຶ້ນຕາມຂັ້ນຕອນເລັ່ງລັດ ແມ່ນຈະມີຜົົນສັກສິດທັນທີນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແຕ່ພາຍໃນ 3 ວັນຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດ ເພື່ອສືບຕໍ່ຜົນສັກສິດ. | **​ໃນກໍລະນີທີ່ພົບຄໍາຜິດ**  **ເມື່ອພະແນກຈົດໝາຍເຫດຫາກພົບຄໍາຜິດ ໃນບັນດານິຕິກໍາທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ ຕ້ອງແຈ້ງໄປຫາອົງ ການທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສົ່ງພາຍໃນ 10 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຄໍາຜິດຜິດແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງກັບຄືນມາໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍເຫດພາຍໃນ 5 ວັນ ພ້ອມທັງຄັດຕິດນິຕິກໍາຕົ້ນສະບັບ** |
| **ລາຍເຊັນຫົວໜ້າຫ້ອງການ​ຂອງອົງ​ການທີ່ຮັບ​ຜິດຊອບ​ສ້າງ ແລະ​ ປັບ​ປຸງນິຕິກຳ** | **ຫົວໜ້າພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຄໍາເຫັນສຸດທ້າຍ** |

ແບບພິມ **2**

**​ສໍາລັບຮ່າງ​ນິ​ຕິ​ກຳ​ສະ​ເໜີ​ລົງໃນ​ຈົດໝາຍ​ເຫດທາງລັດຖະການ**

**ເພື​່ອ​ທາບ​ທາມ​ຄຳ​ເຫັນ​ທົ່ວ​ໄປ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ອົງການສະເໜີ:**  ຊື່ ກະຊວງ/ອົງການ:  ຊື່ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ:  ໂທຣ ຫຼື ວອດແອັບ:  ອີ-ເມວ:  ວັນ, ເດືອນ, ປີ: | **ເລື່ອງ:** ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ |
| **ເນື້ອໃນ**  ຊື່ຮ່າງນິຕິກຳ:  ( ຫົວຂໍ້ຂອງຮ່າງນິ​ຕິ​ກຳຕ້ອງ​ກຳ​ນົດຊື່ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງ ກິດ, ຈຳນວນໜ້າ ) | **ເອກະສານທີ່ຮັບ**  **[ເປັບຮູບແບບອິເລັກໂຕຼນິກເທົ່ານັ້ນ]**  ຮ່າງນິຕິກຳ: ก  ບົດສະເໜີ: ก  ບົດປະເມີນຜົນກະທົບ: ก  ຟາຍເວີດ: ก |
| **ທີ່ຢູ່ຊຶ່ງຈະໄດ້ສົ່ງຄຳເຫັນເຖິງ**  ທີ່ຢູ່ອີ-ເມວທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຳຂອງຄະນະກຳມະການຮ່າງ:  ອີ-ເມວ 1.  ອີ-ເມວ 2. | **ຫົວໜ້າພະແນກ​ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**  **ມີ​ຄຳ​ເຫັນ​ສຸ​ດທ້າຍ** |
| **ວັນທີທີ່ສະເໜີມາຂອງຮ່າງນິຕິກໍາ**  ພາຍຫຼັງທີ່ພະແນກຈົດໝາຍເຫດໄດ້ຮັບຮ່າງນິຕິກໍາແລ້ວຕ້ອງໄດ້ເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດພາຍໃນກໍານົດ 10 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບເປັນຕົ້ນໄປ |
| ລາຍເຊັນຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງ​ອົງ​ການທີ່ສະເໜີ ທາບທາມຮ່າງນິຕິກຳ |